



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2013



DIRECCION DE RED DE SALUD VALLE DEL  
MANTARO

HUANCAYO, MAYO DEL 2013



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



INDICE	PAG.
Capítulo I Objetivo y alcance del MOF	
Capítulo II Base legal	
Capítulo III Criterios de Diseño	
Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigrama estructural y funcional	
<b>01 ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	
01.1 Dirección Ejecutiva	
• Organigrama estructural y funcional	
• Cuadro Organico de Cuadros	
• Descripción de Funciones de los cargos	
<b>03 ÓRGANO DE CONTROL</b>	
03.1 Órgano de Control Institucional	
• Organigrama estructural y funcional	
• Cuadro Organico de Cuadros	
• Descripción de Funciones de los cargos	
<b>04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
04.1 Oficina de Planeamiento Estratégico	
• Organigrama estructural y funcional	
• Cuadro Organico de Cuadros	
• Descripción de Funciones de los cargos	
04.2 Oficina de Asesoría Jurídica	
• Organigrama estructural y funcional	
• Cuadro Organico de Cuadros	
• Descripción de Funciones de los cargos	
<b>05 ÓRGANOS DE APOYO</b>	
05.1 Oficina de Administración	
• Organigrama estructural y funcional	
• Cuadro Organico de Cuadros	
• Descripción de Funciones de los cargos	



<p>05.1.1 Unidad de Logística</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigrama estructural y funcional</li><li>• Cuadro Organico de Cuadros</li><li>• Descripción de Funciones de los cargos</li><li>• Descripción de Funciones de los cargos</li></ul> <p>05.1.2 Unidad de Economía</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigrama estructural y funcional</li><li>• Cuadro Organico de Cuadros</li><li>• Descripción de Funciones de los cargos</li></ul> <p>05.1.3 Unidad de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigrama estructural y funcional</li><li>• Cuadro Organico de Cuadros</li><li>• Descripción de Funciones de los cargos</li></ul> <p><b>06 ÓRGANOS DE LÍNEA</b></p> <p>06.1 Dirección de Salud de las Personas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigrama estructural y funcional</li><li>• Cuadro Organico de Cuadros</li><li>• Descripción de Funciones de los cargos</li></ul> <p>06.2 Dirección de Inteligencia Sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigrama estructural y funcional</li><li>• Cuadro Organico de Cuadros</li><li>• Descripción de Funciones de los cargos</li></ul>	
---	--



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.



## CAPÍTULO I

---

### OBJETIVO DEL MANUAL.

Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos asignados en el Cuadro para Asignación de Personal, así como establecer la organización funcional necesaria para lograr los objetivos funcionales, asignados en el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro

### ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y estricto cumplimiento de todo el personal de la sede de la Dirección de Salud Valle del Mantaro.

## CAPÍTULO II

---

### BASE LEGAL

1. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
2. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
4. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
5. Ley N° 27902 – Ley de Modificación de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
6. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
8. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
9. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
10. Ordenanza Regional N° 055-2007-GRJ/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Junín.
11. Resolución Ejecutiva Regional N° 036-2013-GR-JUNIN/PR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.



12. Resolución Ejecutiva Regional N° 0197-2013-GR-JUNIN/PR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro

### CAPÍTULO III

#### CRITERIOS DE DISEÑO

Los criterios técnicos utilizados para diseñar el presente Manual fueron:

- **Eficacia y Eficiencia.**

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

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

- **Racionalidad.**

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

- **Unidad de Mando.**

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

- **Autoridad y responsabilidad.**

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

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

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

- **Segregación de Funciones.**

Las funciones y tareas de los empleados deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles, 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



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.



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.

- **Sistematización.**

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

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

- **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.

- **Mejoramiento Continuo.**

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

- **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.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



## CAPITULO IV

---

### ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL – FUNCIONAL CUADRO ORGANICO DE CUADROS, Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

#### 4.1 Estructura Organica.

##### 01 Organo de Direccion

##### 01.1 DIRECCION EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva, es el organo de direccion, a cargo de un Director Ejecutivo, designado con nivel F-4, siendo el funcionario de mas alta jerarquia de la Red de Salud Valle del Mantaro.

#### 4.2 Organigrama Estructural

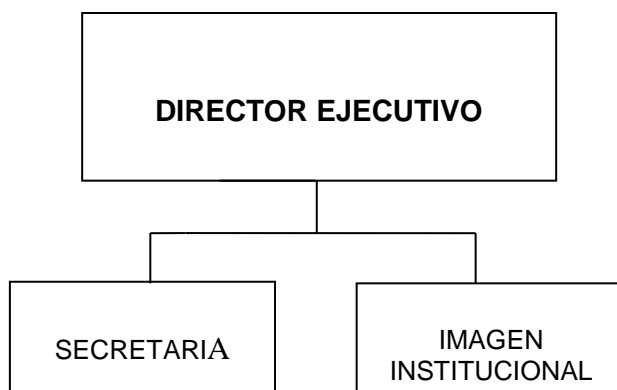




DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
 DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



### 4.3 Organigrama Funcional



### 4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA						
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUA CAR		CARGO CONFIANZ
					0	P	
001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECT.II	D4-05-290-2	SP-DS	1	1		1
002	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
003	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



TOTAL UNIDAD ORGANICA		3	3		1
-----------------------	--	---	---	--	---

<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. 01 de 30
---	---------------

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> DIRECCION EJECUTIVA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> D4-05-290-2	01	0001



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



## 1. FUNCION BASICA.

Planear, organizar y conducir la Red de Salud Valle del Mantaro hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales de las provincias de Huancayo, Concepción y Chupaca.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones Internas

Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:  
Director General de la DIRESA – JUNIN.

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

Tiene mando sobre los siguientes cargos: Director de Planeamiento Estratégico, Director de Asesoría Jurídica, Director Administrativo, Director de Salud de las Personas, Director de Inteligencia Sanitaria, Jefes de las Micro redes de Salud El Tambo, Concepción, Chupaca, La Libertad, Chilca, Comas y Valle del Canipaco.

### Relaciones Externas:

- Gobierno Regional Junín
- Dirección Regional de Salud Junín
- Con Instituciones a fines al Ministerio de Salud
- Otras Instituciones

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

**4.1** Conducir a la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro hacia el logro de la visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico.

**4.2** Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectorial y regional de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y organismos competentes.

**4.3** Proponer a la Dirección Regional de Salud Junín, los proyectos para la creación mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su ámbito geográfico, en el marco del planeamiento estratégico de la inversión a nivel sectorial y regional.

**4.4** .Establecer la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



rehabilitación de la salud en toda la población en su ámbito geográfico.

**4.5** Conducir la implementación de los modelos de gestión en la Dirección de Red de Salud, según las normas sectoriales y en coordinación con la Dirección Regional de Salud Junín.

**4.6** Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que la Dirección Regional de Salud Junín, haya dispuesto para la atención de la Salud de la población declarada en emergencia por epidemias y desastres.

**4.7** Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.

**4.8** Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito geográfico, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.

**4.9** Lograr el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a su cargo de los órganos y unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección de Red de Salud.

**4.10** Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.

**4.11** Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección de Red de Salud, estableciendo los Mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general de conformidad a la normatividad vigente.

**4.12** Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

**4.13** Otras funciones que le sean asignados por la Dirección Regional de Salud Junín.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

### **Educación**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Gestión y/o Gerencia de Servicios de Salud.

### **Experiencia**

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

### **Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

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



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



[Empty rectangular area for content]

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICA:	VIGENCIA:
H.DE LA CRUZ				01/08/2013



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

Pag. 02 de 30

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3

01

0002

**1. FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas

**Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:**

Con el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

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

Con todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro.

Relaciones Externas:

Con la DIRESA Junín, con Instituciones afines al Ministerio de Salud, otros organismos del estado.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1 Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.

3.2 Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales de la Dirección de Red de Salud en coordinación con la Dirección Regional de Salud Junín y en concordancia con las normas pertinentes.

3.3 Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Dirección de Red de Salud en su ámbito geográfico, como parte de la imagen institucional de la Dirección Regional de Salud Junín y del Gobierno Regional Junín.

3.4 Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.

3.5 Otras funciones que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Valle del Mantaro.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



**Experiencia**

Amplia experiencia en labores de la especialidad (03 )años

**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

Capacidad de coordinación técnica

- Habilidad técnica en liderazgo y manejo de masas.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFIC:	VIGENCIA:
H.DE LA CRUZ				



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag.03 de 30
------------------------------------	--------------

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-675-5	01	0003

### 1. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y trámite documentario de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

**Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:**

Con el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

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

Con todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro.

Relaciones Externas:

Con la DIRESA Junín, con Instituciones afines al Ministerio de Salud, otros organismos del estado.

### 3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1 Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y/o sale de la Dirección Ejecutiva, dando respuesta a los usuarios externos e internos.

3.2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección Ejecutiva.

3.3 Actualizar, supervisar y coordina la automatización del trámite documentario de la Red de Salud Valle del Mantaro

3.4 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial de la Dirección de Red de Valle del Mantaro.

3.5 Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Dirección Ejecutiva de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro.

3.6 Recepcionar llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Director oportunamente.

3.7 Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas.

3.8 Recepcionar y atender al usuario externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva.

3.9 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
 DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



Ejecutiva, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.

3.10 Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un Idioma al español y viceversa.

3.11 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Titulo No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

**Experiencia**

Amplia experiencia en labores de la especialidad (03 )años

**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFIC:	VIGENCIA:
H.DE LA CRUZ				





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



### 03 Organismo de Control

#### 03.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Organismo de Control Institucional, es el organismo de control, a cargo de un Director, designado con nivel F-3, encargada de ejercer el control gubernamental en la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro, mantiene dependencia técnica funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva.

#### 4.2 Organigrama Estructural

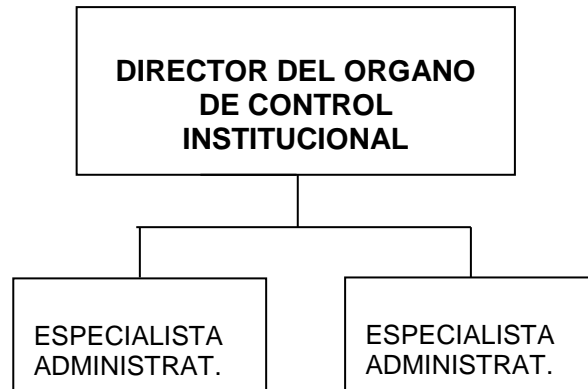




DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
 DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



### 4.3 Organigrama Funcional



### 4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.

III.	DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUA CAR		CARGO CONFIANZ
					0	P	
004	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	1
005	AUDITORI	P4-05-338-3	SP-ES	1	1		
006	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	1



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

ORGANO / UNIDAD ORGANICA: (1)		
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	(3)	(4)

--	--	--	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFIC:	VIGENCIA:
H.DE LA CRUZ				



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



#### 4.1 Estructura Organica.

#### 04 Organos de Asesoramiento

##### 04.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

La Oficina de Planeamiento Estrategico, es el organo de asesoria de la Direccion Ejecutiva, en materia de planeamiento, presupuesto, organizaci3n, proyector de Inversion y cooperacion externa , a cargo de un Director, con nivel F-3.

#### 4.2 Organigrama Estructural

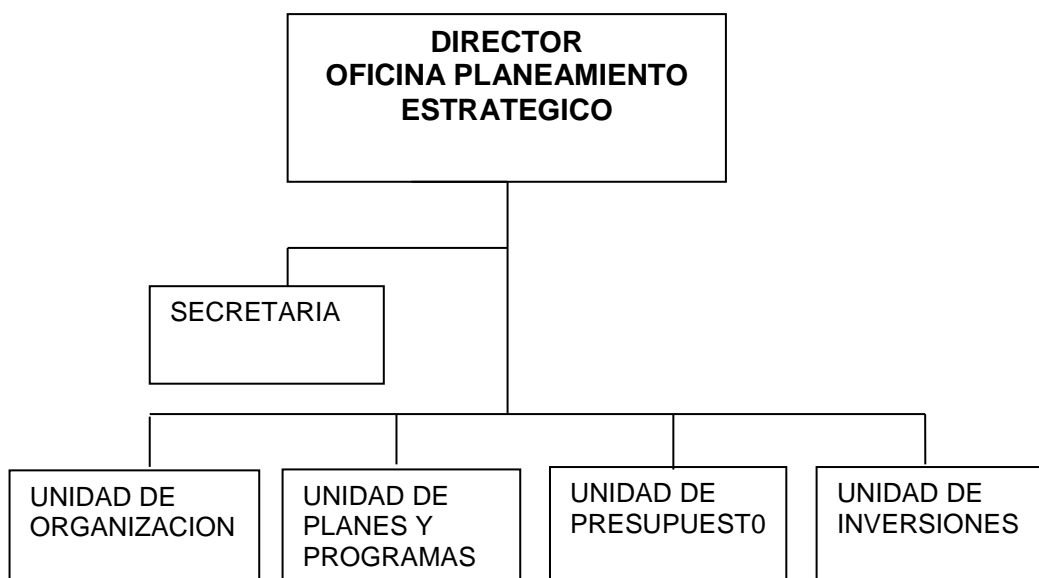




DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
 DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



### 4.3 Organigrama Funcional



### 4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.

IV.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO						
IV.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUA CAR		CARGO CONFIANZ
					0	P	
007	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
008	ARQUITECTO IV	P5-35-058-3	SP-ES	1	1		
009	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
010	ECONOMISTA I	P3-20-305-1	SP-ES	1		1	
011	TECNICO EN PLANIFICACION II	T5-05-805-1	SP-AP	1	1		
012	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
013	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	5	2	



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRAT. I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	01	0007

### 1. FUNCION BASICA.

Dirige a la Oficina de Planeamiento Estratégico, asesora a la Dirección Ejecutiva referente a los sistemas administrativos de Organización, Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas

#### Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

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

Tiene mando sobre los siguientes cargos:

Técnico Administrativo (Responsable de la Unidad de Presupuesto), Técnico en Planificación I (Responsable de la Unidad de Planes y Programas), Arquitecto IV (Responsable de la Unidad de Inversiones)

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

Con la Dirección Ejecutiva, y demás órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red Salud Valle del Mantaro.

#### Relaciones Externas:

Dirección Regional de Salud Junín, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Dirigir la identificación de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo en la Dirección de Red de Salud.

4.2 Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de la Dirección de Red de Salud.

4.3 Lograr la implantación de mecanismos de supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en las micro redes de salud.

4.4 Supervisar que se logren los objetivos funcionales de los procesos de planeamiento, presupuesto, organización e inversión en salud, en coordinación con los órganos y/o unidades de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



4.8 Lograr que los órganos y/o micro redes de salud cuenten con la asistencia técnica y el monitoreo del mejoramiento continuo de su organización.

4.9 Lograr el establecimiento de procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos en la Dirección de Red de Salud y sus micro redes de salud.

4.10 Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en la Dirección de Salud.

4.11 Identificar las oportunidades de inversión y gestionar su financiamiento en el marco del planeamiento estratégico de la inversión sectorial y regional de salud.

4.12 Formular las propuestas de los estudios de pre inversión para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en la jurisdicción.

4.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la institución.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional universitario, (Economista) o carreras afines.
- Maestría y/o especialización en temas relacionados a los objetivos de la oficina de Planeamiento Estratégico

**Experiencia**

Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a los procesos de Planeamiento operativo, presupuesto, organización, inversiones

**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.

- Capacidad de organización y coordinación técnica.
- Habilidad técnica, liderazgo en la conducción de los Sistemas Administrativos.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFIC:	VIGENCIA:
H.DE LA CRUZ				



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: ARQUITECTO IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-35-058-3	01	0008

<p>1. FUNCION BASICA. Planificación, dirección y coordinación de estudios, proyectos y programas de arquitectura.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><b>Relaciones Internas</b> <b>Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:</b> Con el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Relación de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:</b> Con la Dirección Ejecutiva, y demás órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red Salud Valle del Mantaro.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b> Dirección Regional de Salud Junín, Ministerio de Salud, Municipalidades, SUNARP.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de personal profesional y técnico a su mando, respecto al cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Representación técnica de la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la Unidad de Inversiones.</li></ul> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura</p> <p>4.2 Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas de arquitectura</p> <p>4.3 Inspeccionar y controlar obras de arquitectura</p> <p>4.4 Identificar las oportunidades de inversión y gestionar su financiamiento en el marco del planeamiento estratégico de la inversión sectorial y regional de salud.</p> <p>4.5 Formular las propuestas de los estudios de pre inversión para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en la jurisdicción.</p> <p>4.6 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p>
---





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### **Educación**

- Título profesional universitario, (Arquitecto).
- Maestría y/o especialización en temas relacionados a la Unidad de Inversiones

### **Experiencia**

Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de arquitectura  
Capacitación especializada en el área..

### **Capacidades, Habilidades y Aptitudes.**

- Capacidad de organización y coordinación técnica.
- Habilidad técnica, liderazgo en la conducción , supervisión de obras.
- Vocación y entrega al servicio
- Trabajo bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFIC:	VIGENCIA:
H.DE LA CRUZ				



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN PLANIFICACION II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	01	0011

<p>1. FUNCION BASICA.</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p style="text-align: center;"><b>Relaciones Internas</b></p> <p><b>Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:</b> Con el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Relación de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:</b> Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, y demás órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red Salud Valle del Mantaro.</p> <p style="text-align: center;"><b>Relaciones Externas:</b></p> <p>Dirección Regional de Salud Junín, Gobierno Regional Junín.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Participar en la identificación de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo en la Dirección de Red de Salud.</p> <p>4.2 Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Red de Salud Valle del Mantaro.</p> <p>4.3 Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Red de Salud Valle del Mantaro.</p> <p>4.4 Hacer el seguimiento, monitoreo y evaluar la efectividad de los planes, informando al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico para la toma de decisiones encaminados al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de la Dirección de Red de Salud.</p> <p>4.5 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p style="text-align: center;"><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a los procesos de Planeamiento operativo.</p>
---



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



### Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.

- Capacidad de organización y coordinación técnica.
- Habilidad técnica, facilidad para comunicarse.
- Vocación y entrega al servicio
- Trabajo bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFIC:	VIGENCIA:
H.DE LA CRUZ				



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	0012

<p>1. FUNCION BASICA. Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del sistema de presupuesto.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p style="text-align: center;"><b>Relaciones Internas</b></p> <p><b>Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:</b> Con el Director Oficina de Planeamiento Estratégico de la Red de Salud Valle del Mantaro: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Relación de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:</b> Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, y demás órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red Salud Valle del Mantaro.</p> <p style="text-align: center;"><b>Relaciones Externas:</b></p> <p>Dirección Regional de Salud Junín, Gobierno Regional Junín, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Conducir el Proceso Presupuestario de la Red de Salud Valle del Mantaro, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público (programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto).</p> <p>4.2 Responsable de manejo software modulo proceso presupuestario.</p> <p>4.3 Realizar los diferentes procedimientos para la ejecución del gasto, (PCA, modificaciones, certificaciones presupuestarias, etc)</p> <p>4.4 Hacer informes técnicos concernientes a la unidad de presupuesto.</p> <p>4.5 Participar en la elaboración de los costos y tarifas por servicios de salud en las micro redes de salud.</p> <p>4.6 Lograr el establecimiento de procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos en la Dirección de Red de Salud y sus micro redes de salud.</p> <p>4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos en materia presupuestal.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>
--



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### **Educación**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.

### **Experiencia**

Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas al sistema de Planeamiento y Presupuesto

### **Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.

- Capacidad de organización y coordinación técnica.
- Habilidad técnica, facilidad para comunicarse.
- Vocación y entrega al servicio
- Trabajo bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFIC:	VIGENCIA:
H.DE LA CRUZ				



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



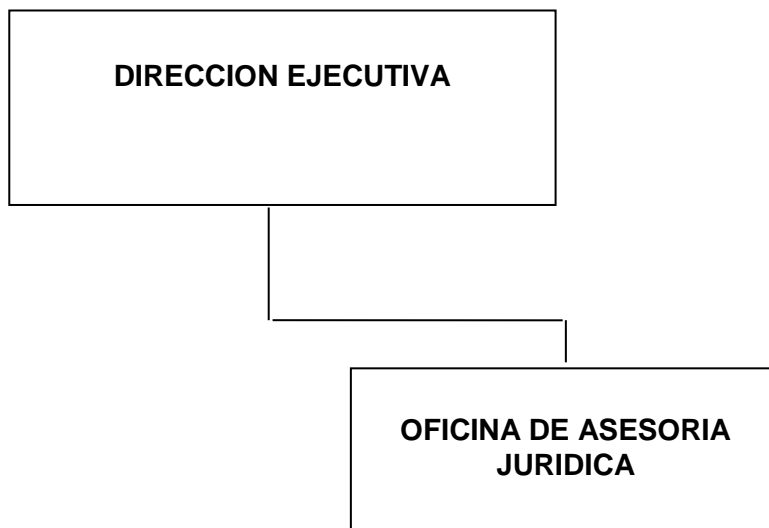
#### 4.1 Estructura Organica.

#### 04 Organos de Asesoramiento

##### 04.2 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoría de la Dirección Ejecutiva, responsable de emitir opiniones de carácter jurídico – legales para las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro, a cargo de un Director, con nivel F-3.

#### 4.2 Organigrama Estructural

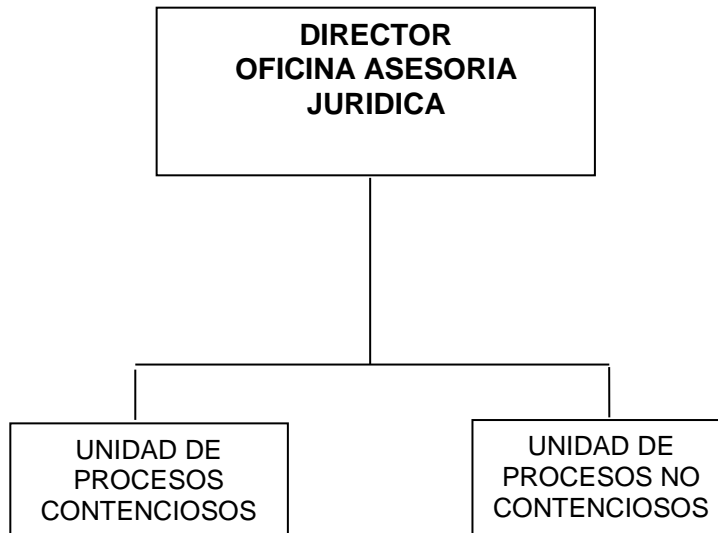




DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
 DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



#### 4.3 Organigrama Funcional



#### 4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.

IV.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA						
IV.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUA CAR		CARGO CONFIANZ
					0	P	
014	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	
015	ABOGADO II	P4-40-005-2	SP-ES	1	1		
016/ 017	ABOGADO I	P3-40-005-1	SP-ES	2		2	
018	TECNICO ADMINISTRATIVO I	P3-20-305-1	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	2	3	



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRAT. I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	01	0014

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Dirige a la Oficina de Asesoría Jurídica, asesora a la Dirección Ejecutiva en asuntos Jurídicos – legales.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b> El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director Ejecutivo y tiene mando directo sobre el Abogado II, Abogado I y Técnico Administrativo I. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b> Mantiene relaciones con el Ministerio Público, Poder Judicial, Instituciones Públicas, Policía Nacional del Perú y otros estamentos Públicos y Privados.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Control d personal bajo su mando. Representación como asesor legal de la institución ante diversas entidades públicas y privadas, las veces que son requeridos.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos, recursos impugnativos y otro conforme a Ley.</p> <p>4.2 Revisar proyectos de contratos y convenios que desarrolla la Red de Salud Valle del Mantaro.</p> <p>4.3 Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica y proponer las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.</p> <p>4.4 Asesorar en aspectos de la especialidad de Derecho.</p> <p>4.5 Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.</p> <p>4.6 Mantener informado al Director Ejecutivo sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.</p> <p>4.7 Participar en diligencias judiciales para los intereses de la institución</p> <p>4.8 Absolver consultas de aspectos propios de la Institución.</p> <p>4.9 Mantener actualizada y concordada la legislación de salud.</p> <p>4.10 Visar la documentación normativa, resolutive y otros que la Dirección Ejecutiva expida dentro de sus atribuciones y conforme a Ley.</p> <p>4.11 Ejercer representación delegada expresamente por el Director Ejecutivo en procesos judiciales y otros.</p> <p>4.12 Coordinar y ejercer representación por casos que le delegue expresamente por la Procuraduría del Gobierno Regional y la Procuraduría encargada de los Asuntos Judiciales del Ministerio de la salud en procesos judiciales, función delegable a los abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>4.13 Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la DIRESA y del Gobierno Regional</p>
---





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
 DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



acciones propias de la función.

- 4.14 Realizar el seguimiento de los procesos judiciales e informar al jefe inmediato superior.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en derecho administrativo
- Capacitación especializada en derecho Civil y/o Penal

**Experiencia**

- Experiencia mínima de dos años en el área administrativa y en procesos jurisdiccionales.
- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo

**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo en equipo
- Poseer capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Vocación de servicio
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFIC:	VIGENCIA:
W. MALDONADO	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA- UNIDAD DE PROCESOS NO CONTENCIOSOS.		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-40-005-2	01	0015

<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b> El Abogado II, depende directamente del Director de Sistema Administrativo I (Director de la Oficina de Asesoría Jurídica). Es responsable de las funciones asignadas al cargo.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Cumple funciones de ejecución de actividades de procesos no contenciosos</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Asumir la defensa en los casos y/o materia (penal, laboral y civil) de acuerdo como se presente.</li> <li>4.2 Tramitar los escritos de los expedientes a su cargo.</li> <li>4.3 Sistematizar los expedientes a su cargo.</li> <li>4.4 Cumplir el diligenciamiento de cada proceso judicial que le deleguen.</li> <li>4.5 Revisar dispositivos legales, directivas y otros documentos legales emanados del nivel local, regional y nacional para su correcta aplicación.</li> <li>4.6 Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal al director, asesor jurídico de la Red de Salud Valle del Mantaro.</li> <li>4.7 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</li> <li>4.8 Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares de interés para la institución.</li> <li>4.9 Participar en diligencias judiciales para salvaguardar los intereses de la institución y de los trabajadores concernientes a problemas institucionales.</li> <li>4.10 Asesorar y orientar legalmente en la formulación de contratos y convenios con personas jurídicas y personas naturales de interés para la institución.</li> <li>4.11 Interpretar, resumir disposiciones legales de carácter general y proporcionar información oportuna al Asesor Jurídico – Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>4.12 Asesorar y orientar a la comisión de procesos administrativos disciplinarios, en cuanto a su procedimiento y normatividad.</li> <li>4.13 Dar trámite a todos los documentos y guardar discreción.</li> <li>4.14 Las demás funciones que le asigne el Director de Accesoría Jurídica.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b> Poseer Título Profesional Universitario de Abogado. Capacitación especializada en Derecho Administrativo. Capacitación especializada en Derecho Civil y/o Penal.</p>
---



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



**Experiencia**

Experiencia mínima de 3 años en el área administrativa y en procesos jurisdiccionales.

**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo en equipo
- Poseer capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Vocación de servicio
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFIC:	VIGENCIA:
W. MALDONADO	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA- UNIDAD DE PROCESOS NO CONTENCIOSOS.		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-40-005-2	02	0016/0017

**1. FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

El Abogado I, depende directamente del Director del Sistema Administrativo I (Director de la Oficina de Asesoría Jurídica) y tiene mando directo sobre el Técnico en Administrativo I. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

**Relaciones Externas:**

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Cumple funciones de ejecución de actividades de procesos no contenciosos.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Asumir la defensa en los casos y/o materia (penal, laboral, y civil) de acuerdo como se presente, en pro o en contra.
- 4.2 Tramitar los escritos de los expedientes a su cargo.
- 4.3 Sistematizar los expedientes a su cargo.
- 4.4 Cumplir el diligenciamiento de cada proceso judicial que le deleguen.
- 4.5 Revisar dispositivos legales, directivas y otros documentos legales emanados del nivel local, regional y nacional para su correcta aplicación.
- 4.6 Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal al director, asesor jurídico de la dirección regional de salud Junín.
- 4.7 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- 4.8 Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares de interés para la institución.
- 4.9 Participar en diligencias judiciales para salvaguardar los intereses de la institución y de los trabajadores concernientes a problemas institucionales.
- 4.10 Asesorar y orientar legalmente en la formulación de contratos y convenios con personas jurídicas y personas naturales de interés para la institución.
- 4.11 Interpretar, resumir disposiciones legales de carácter general y proporcionar información oportuna al asesor jurídico – director de la oficina de asesoría jurídica.
- 4.12 Asesorar y orientar a la comisión de procesos administrativos disciplinarios, en cuanto a su procedimiento y normatividad.
- 4.13 Dar trámite a todos los documentos y guardar discreción.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Director de Asesoría Jurídica.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Poseer Título Profesional Universitario de Abogado.  
Capacitación especializada en Derecho Administrativo.  
Capacitación especializada en Derecho Civil y/o Penal.

**Experiencia**

Experiencia mínima de 1 año en el área administrativa y en procesos jurisdiccionales.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo en equipo
- Poseer capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Vocación de servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFIC:	VIGENCIA:
W. MALDONADO	H.DE LA CRUZ			



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1	01	0018

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Cumple funciones de apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

El asistente depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y es responsable de las funciones asignadas al cargo.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.1 Recepcionar y registrar los expedientes judiciales y administrativos.
- 3.2 Tramitar expedientes judiciales y administrativos
- 3.3 Buscar y realizar el seguimiento de expedientes judiciales y administrativos.
- 3.4 Custodiar todos los archivos de expedientes judiciales y administrativos.
- 3.5 Recopilar y controlar toda la información solicitada por la Oficina.
- 3.6 Sistematizar todos los expedientes judiciales.
- 3.7 Solicitar documentos a las Unidades Orgánicas de la RSVM, para sacar copias.
- 3.8 Entregar documentos emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica a las diferentes oficinas y unidades de la RSVM.
- 3.9 Presentar escritos judiciales al Poder Judicial y Ministerio Público
- 3.10 Presentar expedientes administrativos a las diferentes dependencias públicas.
- 3.11 Las demás funciones que le asigna el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la RSVM.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.

**Experiencia**

Experiencia en labores administrativas.

**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.

- Capacidad de organización y coordinación técnica.
- Habilidad técnica, facilidad para comunicarse.
- Vocación y entrega al servicio
- Trabajo bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFIC:	VIGENCIA:
W. MALDONADO	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



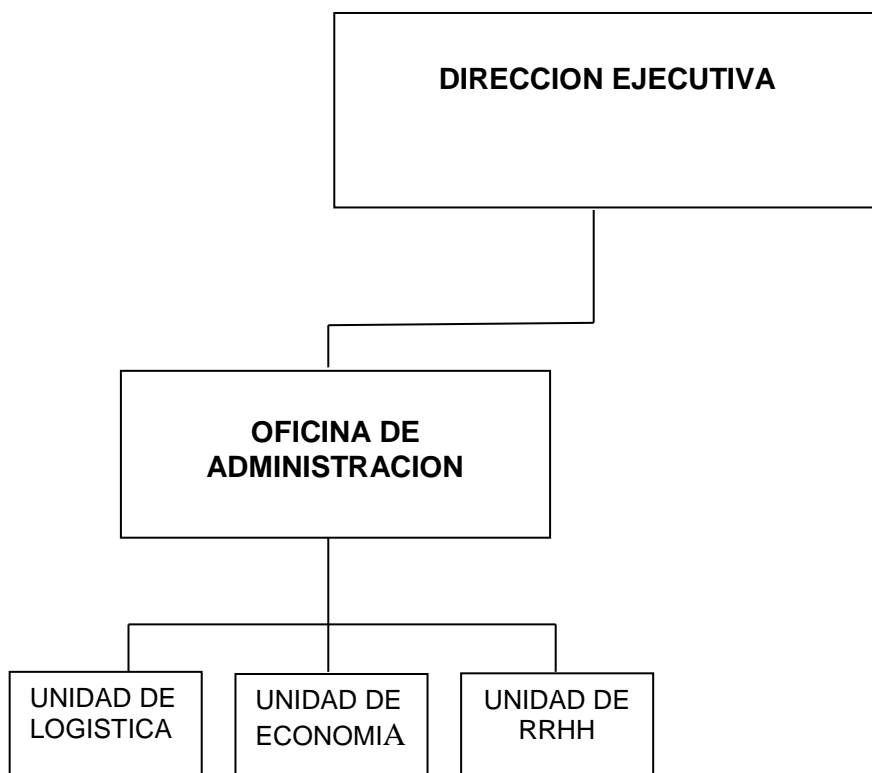
#### 4.1 Estructura Organica.

#### 05 Organos de Apoyo

##### 05.1 OFICINA DE ADMINISTRACION

La Oficina de Administracion, es el organo encargado de lograr que la Direccion de Red de Salud Valle del Mantaro cuente con los recursos humanos, materiales y economicos, asi como el soporte de sistema de informacion, software y hardware, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad, a cargo de un Director, con nivel F-3.

#### 4.2 Organigrama Estructural

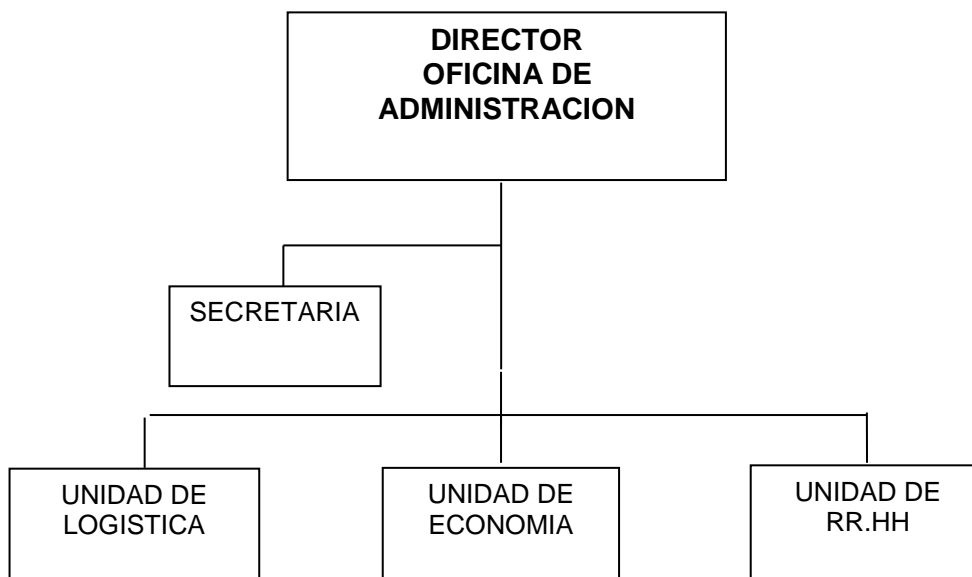




DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
 DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



### 4.3 Organigrama Funcional



### 4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.

V.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
V.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUA CAR		CARGO CONFIANZ
					0	P	
019	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
020	SECRETARIA IVI	T4-05-675-4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2		





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRAT. I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	01	0019

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades técnico administrativas de las Oficinas dependientes de Administración.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas</b> El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director Ejecutivo de la Red de Salud Valle del Mantaro y reporta su cumplimiento de su función. Tiene mando directo sobre personal de Logística, Economía y Recursos Humanos. <b>Relaciones Externas:</b> Gobierno Regional de Junín. Dirección Regional de Salud Junín. Autoridades Sectoriales. Direcciones de Redes de Salud de la Jurisdicción. Direcciones de Hospitales de la Jurisdicción.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar y supervisar sobre las Oficinas de Logística, Economía y Recursos Humanos.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Planear, organizar, dirigir y evaluar los Sistemas Administrativos de Logística, Economía y Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro. 4.2 Asesorar a la Red de Salud Valle del Mantaro en los aspectos de índole Económico, financiero, logístico y Recursos Humanos. 4.3 Supervisar, coordinar y asesorar a los integrantes de los Sistemas Administrativos de Economía, Tesorería, Logística y Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro. 4.4. Asesorar a los sistemas administrativos de las Micro redes de Salud dependientes de la Red de Salud Valle del Mantaro, en asuntos relacionados a los sistemas administrativos. 4.5 Orientar y supervisar la organización y actualización permanente del margesí de bienes nacionales correspondiente a la Red de Salud Valle del Mantaro de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 4.6 Participar en la formulación del presupuesto de la Red de Salud Valle del Mantaro, coordinando con la Oficina de Planeamiento Estratégico. 4.7 Supervisar el manejo y el uso racional de recursos financieros y materiales en el ámbito de la Red de Salud Valle del Mantaro. 4.8 Emitir dictamen previo sobre transferencia de bienes correspondiente al</p>
--



patrimonio.

4.9 Promover la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los sistemas de Economía, Tesorería, Logística y Recursos Humanos a cargo de los Jefes responsables.

4.10 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Valle del Mantaro.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación:

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

### Experiencia

Amplia experiencia en conducción de programas de un sistema administrativo.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Poseer capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Vocación de servicio.

Actitud para solucionar problemas del público usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
A. MENDEZ	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



#### 4.1 Estructura Organica.

#### 05 Organos de Apoyo

##### 05.1.1 UNIDAD DE LOGISTICA

La Unidad de Logística, es la encargada de lograr que la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro, cuente con los recursos materiales y servicios en la cantidad y calidad y oportunidad requerida por los organos usuarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, esta a cargo de un profesional con experiencia y reconocido por el OSCE en la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 4.2 Organigrama Estructural

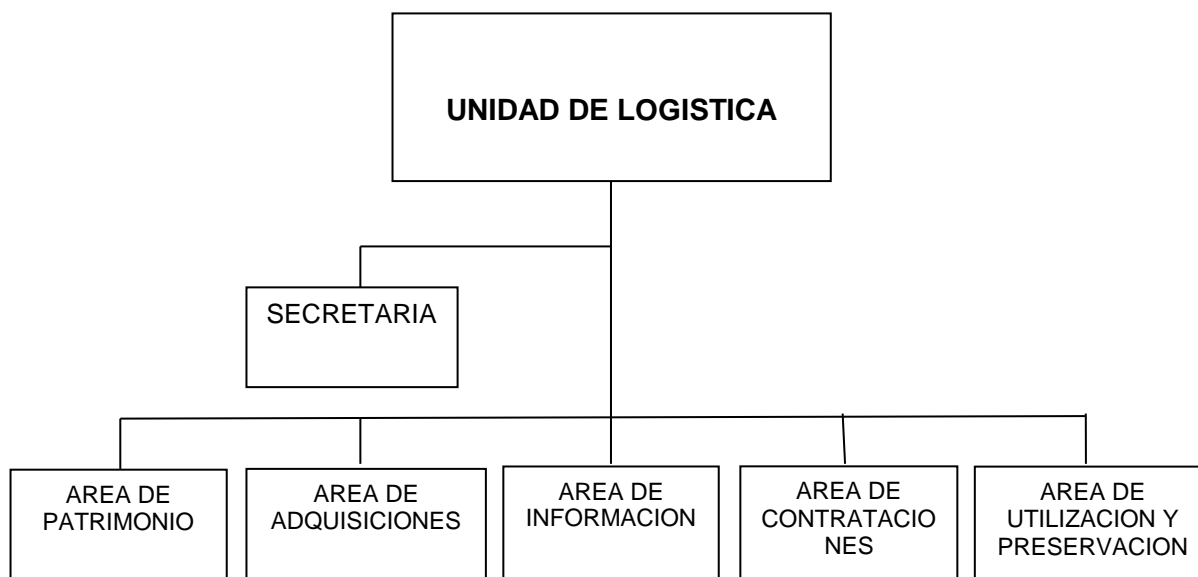




DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



### 4.3 Organigrama Funcional



### 4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.

V.1	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
V.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUA CAR		CARGO CONFIANZ
					0	P	
021	SUPERV. DE PROGRAMA SECT. I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
022	SUPERVISOR DE TALLER I	P3-05-700-1	SP-ES	1	1		
023/ 024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-ES	2	2		
025	OPERADOR PAD III	T4-05-595-3	SP-AP	1	1		
026/ 029	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	4	4		
030	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
031/ 033	TECNICO EN TRANSPORTE II	T5-60-830-2	SP-AP	3	3		
034	TECNICO EN TRANSPORTE I	T4-60-830-1	SP-AP	1	1		
035/ 036	MECANICO III	T4-05-510-3	SP-AP	2	2		
037	ELECTRICISTA III	T4-45-320-3	SP-AP	1	1		
038	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1		
039	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	18	1	



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0021

--	--	--	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIF.:	VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



#### 4.1 Estructura Organica.

#### 05 Organos de Apoyo

##### 05.1.2 UNIDAD DE ECONOMIA

La Unidad de Economía, es la unidad orgánica encargada de lograr que la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro cuente con los recursos económicos financieros necesarios y en la oportunidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como de la elaboración y presentación de la información requerida por los órganos pertinentes, depende de la Oficina de Administración y esta a cargo de un profesional CPC.

#### 4.2 Organigrama Estructural

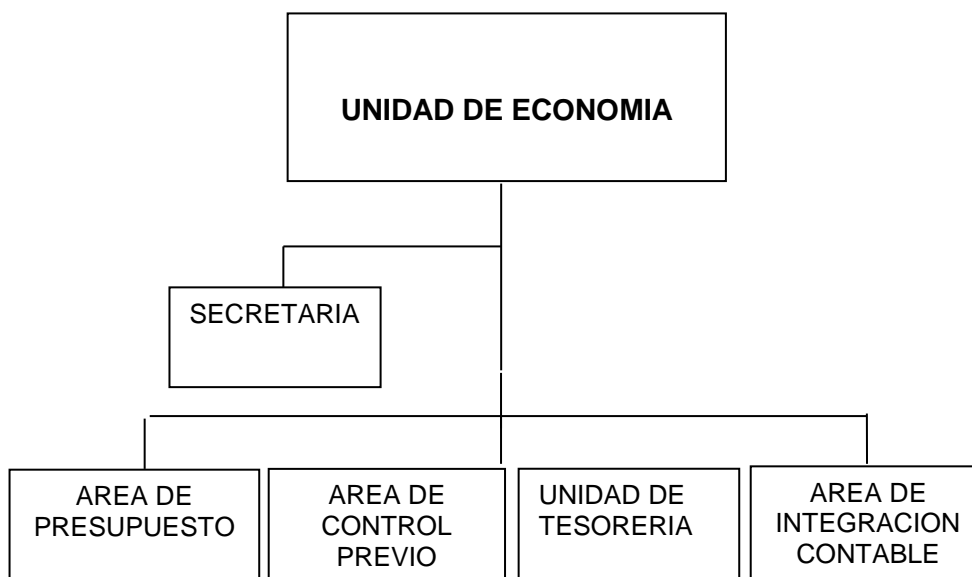




DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
 DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



### 4.3 Organigrama Funcional



### 4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.

V.1	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
V.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUA CAR		CARGO CONFIANZ
					0	P	
040	SUPERVISOR DE PROG. SECTOR.I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
041	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
042/ 044	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-ES	3	3		
045/ 046	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	2	2		
047	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
048	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				9	8	1	



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0040

### 1. FUNCION BASICA

Dirigir la Oficina de Economía y las actividades de los sistemas administrativos públicos de contabilidad y tesorería y de la ejecución presupuestaria, presentar los estados y reportes económicos financieros, así como cumplir y hacer cumplir las normas de gestión y control interno correspondientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- De dependencia: Quien ejerce el cargo depende del Director Ejecutivo de Administración.
- De dirección y supervisión administrativa y técnica: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa a todo el personal de la Oficina de Economía.
- De coordinación: El que ejerce el cargo para cumplir sus funciones está facultado para coordinar directamente con el Director Ejecutivo, personal directivo y profesional de la RSVM.

Relaciones Externas:

- Supervisa técnicamente a través de los profesionales que designe los servicios contratados para la Oficina a su cargo.
- Con conocimiento del Director Ejecutivo de Administración, coordina con los directivos y con las entidades públicas y privadas relacionadas con los sistemas y procesos administrativos a su cargo.
- Coordina con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional.
- Coordina con la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional
- Coordina con la Oficina de Presupuesto de del Gobierno Regional
- Coordina con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional.
- Coordina con las 07 Micro Redes
- Banco de la Nación
- Residente del SIAF
- SUNAT
- ELECTROCENTRO
- SEDAM
- Telefónica
- El Ministerio de Economía y Finanzas

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

**De representación legal o técnica:**

- Por encargo del Director Ejecutivo de Administración el que ejerce el cargo puede representarlo, legal y/o técnicamente, en comisiones.

**De autorización de actos administrativos o técnicos:**

- Opinar técnicamente, a solicitud o requerimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Otorgar permisos al personal de la Oficina de Economía, en el marco de las normas pertinentes





**De control:**

- Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir el personal de la Oficina de Economía a su cargo.
- Establecer la supervisión y control de Arqueos de Caja en forma inopinada, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

Supervisar y evaluar la consolidación de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento.

- 4.1 Supervisar la ejecución del Presupuesto asignado a la RSVM
- 4.2 Coordinar con las Oficinas la ejecución de los recursos necesarios para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Operativo y Plan de Adquisiciones de la RSVM.
- 4.3 Supervisar y controlar el registro de las operaciones contables
- 4.4 Coordinar la implementación y mantenimiento de los sistemas información contable financiera y de ejecución presupuestal y reportar los indicadores de gestión para la oportuna toma de decisiones.
- 4.5 Evaluar, periódicamente, e informar a la Dirección Ejecutiva la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- 4.6 Presentar e Interpretar los Estados Financieros de la RSVM
- 4.7 Ordenar arqueos sorpresivos y periódicos al cajero y personal responsable del manejo de fondos para pagos en efectivos
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno previo concurrente y posterior en los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería y en la ejecución presupuestaria de la RSVM, así como proponer las normas específicas para implementarlo en la Oficina a su cargo.
- 4.10 Promover y coordinar la mejora continua de los Procesos de Contabilidad, Ejecución de Ingresos y Egresos y el subproceso de Ejecución Presupuestal.
- 4.11 Emitir directivas que coadyuven a un mejor control de las informaciones financieras y contables.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 4.13 Otras funciones específicas que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director Ejecutivo de Administración, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Director de Administración.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Título Profesional Universitario Contador Público Colegiado

**Experiencia**

- Tiempo de experiencia profesional en la especialidad requerida: 5 Años
- Tiempo de experiencia en la dirección de órganos o equipos de contabilidad, tesorería o presupuesto: 1 año
- Experiencia en labores de la especialidad y en el Sistema de Administración



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



- Financiera SIAF-SP.
- Experiencia no menor de 03 Años.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar reportes y comunicaciones oficiales
- Capacidad de coordinación técnica de equipos en labores administrativas y de asesoría técnica.
- Habilidad expositiva para lograr la comprensión de sus ideas y conceptos.
- Habilidad para concretar resultados oportunos con los recursos disponibles.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige y supervisa.
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Capacitación en la Ley de Contrataciones
- Trabajo en Equipo, Ética y Valores, Solidad y Honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIF.:	VIGENCIA:
AIDA FLOR VIVAS AQUINO	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	01	0006

### 1. FUNCION BASICA

Conducción de las actividades de **Integración Contable**

Coordinación de las actividades contables y administrativas de la unidad de Economía.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Economía depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los sistemas de Economía, Tesorería y la Unidad de Logística

Relaciones Externas:

- Coordina con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica.

- De supervisión
- De control

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Verificar en el SIAF la contabilización por cada registro en la fase compromisos, devengados, girados y pagados.

- 4.1 Registro de Pecosas, notas de entradas, órdenes de compra, en forma mensual para la elaboración del movimiento de los almacenes y de los recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y transferencias (SIS).
- 4.2 Conciliar mensualmente con la oficina de logística con el área de kardex de las pecosas, Notas de entradas, órdenes de compra y de servicios para verificar las pendientes y las anuladas.
- 4.3 Conciliar la información de logística en forma mensual sobre el movimiento de almacenes, consolidar los registros de logística por partidas y entrega para la elaboración de la Nota de Contabilidad cada mes.
- 4.4 Revisión Conciliación de los Inventarios de Bienes del Activo Fijo y Bienes no Depreciables y Almacén con Área de Patrimonio – Logística
- 4.5 Contabilizar trimestralmente la provisión de compensación de tiempo de servicios y depreciación de activo fijo
- 4.6 Efectuar cruce con la conciliación presupuestal y conciliación de las cuentas de enlace.
- 4.7 Conciliación de las Provisiones de CTS con la Unidad de Recursos Humanos.
- 4.8 Realizar el análisis por cada cuenta de acuerdo al balance de comprobación en forma detallada consignando la relación de los documentos fuentes.
- 4.9 Efectuar las ecuaciones probatorias de paralelismo y simultaneidad contable.
- 4.10 Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual ante el Gobierno Regional.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



- 4.11 Velar por el cumplimiento de los libros principales de acuerdo a la información del SIAF.
- 4.12 Realizar el cierre financiero presupuestario anualmente con todos los anexos sustentatorios
- 4.13 Imprimir el reporte de los libros principales en el sistema SIAF.
- 4.14 Efectuar la Conciliación de saldos de Cuentas por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- 4.15 Verificar en el SIAF la información financiera anual de la Unidad Ejecutora de lo siguiente:  
F-1 Balance General, F-2 Estado de Gestión, F-3 Estado de cambios en el patrimonio neto, F-4 Estado de flujo en efectivo, Notas a los estados financieros, realizar los anexos de los Estados Financieros: AF-2, AF-3, F-4, F-5, AF-7, AF-9, AF-10, AF-11, AF-12; otros Anexos Financieros OA-3, OA-3A, OA-3B Acta de conciliación de saldos de cuentas por operaciones recíprocas.
- 4.16 Revisión de la Declaraciones Juradas de rendición de Cuentas de los ACLAS.
- 4.17 Revisión y Evaluación del Cierre de Gestión y Estados Financieros de las Asociaciones CLAS.
- 4.18 Archivar la documentación sustentatoria a su cargo.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Economía.
- 4.20 Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual ante el Gobierno Regional.
- 4.21 Velar por el cumplimiento de los libros principales de acuerdo a la información del SIAF.
- 4.22 Realizar el cierre financiero presupuestario anualmente con todos los anexos sustentatorios
- 4.23 Imprimir el reporte de los libros principales en el sistema SIAF.
- 4.24 Efectuar la Conciliación de saldos de Cuentas por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- 4.25 Verificar en el SIAF la información financiera anual de la Unidad Ejecutora de lo siguiente:  
F-1 Balance General, F-2 Estado de Gestión, F-3 Estado de cambios en el patrimonio neto, F-4 Estado de flujo en efectivo, Notas a los estados financieros, realizar los anexos de los Estados Financieros: AF-2, AF-3, F-4, F-5, AF-7, AF-9, AF-10, AF-11, AF-12; otros Anexos Financieros OA-3, OA-3A, OA-3B Acta de conciliación de saldos de cuentas por operaciones recíprocas.
- 4.26 Revisión de la Declaraciones Juradas de rendición de Cuentas de los ACLAS.
- 4.27 Revisión y Evaluación del Cierre de Gestión y Estados Financieros de las Asociaciones CLAS.
- 4.28 Archivar la documentación sustentatoria a su cargo.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Economía.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario Contador Público Colegiado

### Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad y en el Sistema de Administración Financiera SIAG-SP.
- Experiencia no menor de 03 Años.
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



- reportes y comunicaciones oficiales
- Capacidad de coordinación técnica de equipos en labores administrativas y de asesoría técnica.
  - Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión con efectividad y eficacia.
  - Habilidad expositiva para lograr la comprensión de sus ideas y conceptos.
  - Habilidad para concretar resultados oportunos con los recursos disponibles.
  - Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.
  - Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.
  - Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
  - Trabajo en Equipo.
  - Ética y Valores, Solidaridad y Honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIF.:	VIGENCIA:
AIDA FLOR VIVAS AQUINO	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	01	0041

<p>1. FUNCION BASICA Consolidación de los ingresos de 7 Micro Redes y Centro Alimentación y Nutrición Coordinación Con las Micro Redes (Ingresos) Elaborar las conciliaciones Bancarias</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe de la Unidad de Tesorería , para la ejecución de gastos de acuerdo a la captación de sus Ingresos de cada Micro Red , y a su vez el Jefe de Economía para ejecución de gastos con Presupuesto y Logística..  Relaciones Externas: Con los Centros y Puestos de Salud, (148 C.S. y P.S.)</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De Representación y de Control.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1Recepcionar documentación por cada Micro Red, Boletas de Venta, por cada Centro de Salud y Puestos de Salud.  4.2 Realizar un Cuadro de Consolidado de Ingresos por Clasificadores, así como su respectivo control. Del Ingreso Determinado y Recaudado  4.3 Realizar la Conciliaciones de los Ingresos Con las Papeletas de Deposito Banco de la Nación por cada Micro Red.  4.4 Realizar el Ingreso al SIAF Ingreso Determinado, Recaudado y la Transferencia Cuenta Principal de Tesoro (CUT de RDR.). Por Cada Micro Red.  4.5 Realizar Registro SIAF de las transferencias de Medicamentos y Transferencia Financiera Recibida del –Unidad de Seguros Públicos  4.6 Realizar conciliaciones Bancarias por las Diferentes Fuentes de Financiamiento RO, RDR , SIS 4.7 Realizar T-6 devoluciones de Pago en efectivo de diferentes modalidades.  4.8.Conciliar Saldos Cuenta Bancos Con la Unidad de Integración Contable 4.9 Otras demás funciones que asigne el Jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS <b>Educación</b> Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área.  <b>Experiencia</b> Experiencia en la Especialidad, SIAF Sistema de Administrativo Financiero, 03 años</p>
---



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



### Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad y experiencia en Contabilidad Gubernamental y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP  
Vocación de servicio  
Trabajo en Equipo, y bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIF.:	VIGENCIA:
AIDA FLOR VIVAS AQUINO	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-3	01	0005

<p>1. FUNCION BASICA (6) Controlar, verificar las planillas de viáticos de acuerdo a las normas y procedimientos para el otorgamiento de los viáticos y pasajes. Revisión de la información de los ACLAS sobre la Ejecución Presupuestal y Financiera. Apoyo en la elaboración de las cuentas de enlace de Tesorería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe de la Unidad de Economía a quien se reporta el cumplimiento de las funciones realizadas.</p> <p>Relaciones Externas: Gerentes, Presidentes de los ACLAS</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1.- Recepcionar documentación de la Planilla de Viáticos. 4.2.- Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, para su control. 4.3.- Revisar la rendición documentado de los viáticos y pasajes en comisión de servicio. 4.4.- Orientación para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes de los Funcionarios, servidores y personal contratado bajo la modalidad del CAS, que realizan acciones en comisión de servicios. 4.5.- Revisión de los Estados Financieros de todos los ACLAS, y la rendición documentada de los gastos e ingresos Presupuestales y Financieros. 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área.</p> <p>Experiencia Experiencia en el desarrollo de actividades de capacitación, investigación y Formación. Experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y aptitudes</p>
--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2	01	0042

<p>1. <b>FUNCION BASICA</b> Programar consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobados.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO</b> Relaciones Internas: Con el Jefe de la Unidad de Economía, Recursos Humanos, Logística y Planificación Estratégica</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Externas: Con El MEF, Gobierno Regional, y Establecimientos de Salud Centros y Puestos de Salud, de la Red de Salud Valle del Mantaro.</p> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Programar y ejecutar actividades, Supervisión y control.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Registro de Firmas para el manejo de las Cuentas Corrientes como responsables En el Ministerio de Economía y Finanzas MEF, Gobierno Regional, y Banco De la Nación.</p> <p>4.2 Registrar las Firmas para el pago en los cheques, Cartas Ordenes, CCI.</p> <p>4.3 Registro en el Sistema SIAF, la programación de los Calendarios de Pagos mensual y por cada Fuente de Financiamiento, RO, RDR, SIS.</p> <p>4.4 Elaboración de las Cuentas de Enlace mensual y trimestral, por cada fuente de Financiamiento, y conciliación de las Cuentas de Enlace con la parte financiera y presupuestal, y con Tesorería, Integración Contable del Gobierno Regional</p> <p>4.5 Elaboración del Cuadro de captación de Ingresos y gastos por Establecimientos de Salud de la RSVM.</p> <p>4.6 Control de las Cartas Fianzas de los procesos logísticos.</p> <p>4.7 Supervisar las fases del proceso y seguimiento del compromiso, devengado, Girado y pagado en el Sistema SIAF.</p> <p>4.8 Realizar arquezos sorpresivos del manejo de caja chica a la sede, y Establecimientos de Salud.</p> <p>4.9 Realizar depósitos de dinero en efectivo y T – 6 al Banco de La Nación.</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Economía.</p> <p>5. <b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b> Titulo de Instituto superior no universitario</p> <p><b>Experiencia</b> 3 años en la Administración de fondos, como apertura y Control del manejo de Cuentas Bancarias Tesorería. Conocimiento del Sistema Integrado Financiero - SIAF.</p> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> Capacidad y experiencia en manejo de Tesorería.</p>
--



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



Capacitación en Información Manejo de Fondos y Cuentas Bancarias.  
Vocación de servicio  
Trabajo en Equipo, y bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2	01	0043

**1. FUNCION BASICA:**

Revisar, verificar y evaluar que los diferentes actos administrativos se encuentren dentro del marco legal vigente y que cuenten con la documentación sustentatoria pertinente.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas: Con el Jefe de la Unidad de Economía a quien reporto el cumplimiento de mi función.

Con el personal de todas las unidades orgánicas de la RSVM.

Relaciones Externas: Con los Centros, Puestos de Salud y la DRSJ, así como el Gobierno Regional é Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de actividades de la Unidad de Economía.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Efectuar pruebas de comprobación y emitir observaciones a los actos administrativos que no se ajusten a la normatividad vigente y autorizaciones pertinentes.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

4.1 Constar y verificar la documentación sustentatoria que estén enmarcados dentro de la normatividad de las unidades orgánicas de Logística, Recursos Humanos, Presupuesto, tesorería y la legislación tributaria, antes del giro y pago.

4.2 Revisar y evaluar el cumplimiento de la legalidad de las adquisiciones enmarcadas dentro del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, por las diferentes fuentes de financiamiento.

4.3 Revisar y evaluar los comprobantes de pago, los cuales deben contener la documentación sustentatoria sujetas a las normas de procedimientos de pagos.

4.4 Revisar y evaluar que las planillas de viáticos se sujeten a la normatividad del Gobierno Regional Junín y Directivas internas.

4.5 Revisar la rendición documentada de fondos para pagos en efectivo y caja chica.

4.6 Constar y verificar ocasionalmente los ingresos de bienes y servicios al almacén, comprobando el cumplimiento de las normas técnicas del sistema.

4.7 Verificar que los cheques y las facturas estén de acuerdo a lo establecido en la normatividad de manejo de fondos.

4.8 Verificar que en el comprobante de pago se considere la fuente de financiamiento y las partidas específicas pertinentes.

4.9 Archivar la documentación a su cargo que sea necesaria.

4.10 Emitir informes de las observaciones encontradas a los actos administrativos que no se encuentren conformes a la normatividad vigente, así como directivas internas y/o autorizaciones pertinentes.

4.11 Verificar presuntos sobrepresos en la adquisición de bienes y servicios.

4.12 Las demás funciones que asigne la jefatura de la unidad de Economía.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

Educación:

Titulo de Instituto Superior no universitario relacionados con la especialidad.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



Alguna capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

Conocimiento básico de informática y dominio de Microsoft Office.

Vocación de servicio

Trabajo en Equipo, y bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2	01	0044

<p>1. FUNCION BASICA Pago de Cheques por las Tres Ftes. Fto. (RO, RDR, SIS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal y obligaciones sociales (Planillas Complementarias, Remuneraciones, Subsidios, Sentencias Judiciales, Movilidad Local de Programas, Viáticos, Convenios con Bancos y Cooperativas (Retenciones al Personal), P. D. T., A F P, entre otros.</li> <li>- Bienes y Servicios. (Proveedores que no cuentan con CCI, Servicios No Personales, Servicios Básicos; Luz, Agua, Teléfono.)</li> <li>- Registro en el SIAF la Fecha de Pago de los Comprobantes.</li> </ul> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de la Unidad de Economía</li> <li>- Diferentes Unidades de la Red de Salud Valle del Mantaro</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRESA JUNIN</li> <li>- Hospitales</li> <li>- Micro Redes, Bancos, Residente SIAF, SUNAT, ELECTROCENTRO, SEDAM, TELEFONICA</li> </ul> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1 Recepción de Cheques Girados con sus respectivos Comprobantes de pago del Área de Giro, de las tres fuentes de financiamiento, luego lo derivó al Área de Control Previo y después de revisado, me devuelve para hacer firmar los cheques y Comprobantes con los encargados de las firmas autorizadas.</p> <p>3.2 Realizar pago a proveedores.</p> <p>3.3 Realizar pago por convenios interinstitucional.</p> <p>3.4 Realizar pago de Encargos de la DIRESA JUNIN (planillas Mov/Local).</p> <p>3.5 Realizar pago de Planillas de Movilidad Local por Campañas.</p> <p>3.6 Realizar pago de Planillas Complementarias por Subsidios.</p> <p>3.7 Realizar pago de Planillas de Viáticos.</p> <p>3.8 Realizar pago de Servicios básicos de Luz, Agua y Teléfono.</p> <p>3.9 Realizar pago de Sentencias Judiciales.</p> <p>3.10 Realizar pago de Servicios Diversos (No personales).</p> <p>3.11 Realizar pago de Obligaciones con la SUNAT (PDT).</p> <p>3.12 Realizar pago de Obligaciones con las AFPs</p> <p>3.13 Realizar el registro de "Fecha Pagada" en el sistema SIAF.</p> <p>3.14 Realizar el control de calidad de los Comprobantes de Pago para su archivo.</p> <p>3.15 Atención en los requerimientos de Comprobantes de Pago, para evacuar informes por todo concepto (Judiciales, Peritajes, Auditorías, SUNAT, AFPs, entre otros).</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo de Instituto Superior no universitario relacionados con la especialidad.</p>
--



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



Alguna capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

Conocimiento básico de informática y dominio de Microsoft Office.

Vocación de servicio

Trabajo en Equipo, y bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	0047

### 1. FUNCION BASICA

- Girar cheques por todas las fuentes:
- Recursos Ordinarios.
- Recursos Directamente Recaudados y
- Donaciones y Transferencias (SIS)
- Transferencias Bancarias (CCI) mediante el SIAF.
- Giros y Transferencias del Programa CAS: (RO, RDR Y SIS).

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas:

- Jefatura de Economía y las diferentes Unidades Orgánicas de la Red de Salud Valle del Mantaro

#### Relaciones Externas:

- Gobierno Regional, DIRESA, Hospitales, Banco de la Nación, SUNAT.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Girar cheque por cada orden de compra, servicios, planillas de viáticos, movilidad local de las fuentes de financiamiento, recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y donaciones y transferencias.
- Efectuar la transferencia interbancaria (CCI) mediante el sistema SIAF.
- Giro de planillas de haberes en el sistema mediante carta orden electrónica, en coordinación con el área de remuneraciones.
- Asimismo en coordinación con el área de remuneraciones, el giro de CAS por las tres fuentes vía sistema SIAF, con carta electrónica y cheques adicionales.
- Giro de cheque con sus respectivas retenciones, giros y pago a terceros de las planillas única de pagos y de cesantes y planillas adicionales en forma mensual.
- Elaboración e impresión de cheques y comprobantes de pago vía sistema SIAF, por las tres fuentes: RO, RDR y SIS.
- Coordinación constante con el área de afectación presupuestal y control previo con respecto a los documentos fuentes para su elaboración de giro.
- Coordinar con la oficina de logística con el área de adquisiciones para los giros de los documentos devengados no sobrepasen de los (05) días hábiles después de la fase devengado en el sistema SIAF.
- Coordinar y colaborar con el área de pagaduría.
- Custodia de los cheques y archivamiento de los tacos de las mismas.
- Otros que asigne la Jefatura de Economía.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

Educación



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



Titulo de Instituto Superior no universitario relacionados con la especialidad.

Alguna capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

Conocimiento básico de informática y dominio de Microsoft Office.

Vocación de servicio

Trabajo en Equipo, y bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Pag. de
------------------------------------	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-675-4	01	0048

<p>1. FUNCION BASICA Afectación Presupuestal de las genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.1 Personal y obligaciones sociales</li> <li>- 2.3 Bienes y Servicios</li> <li>- 2.5 Otros Gastos</li> </ul> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Administración</li> <li>- Área de Presupuesto</li> <li>- Área de Remuneraciones</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banco de la Nación</li> <li>- Residente del SIAF</li> </ul> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1 Solicitar certificación de Planillas de haberes, complementarias, ocasionales, Viáticos en la Fte. Fto. RO, Planillas CAS Fte.Fto. RO, RDR, SIS, reembolsos de caja chica RO, RDR, SIS y otros.</p> <p>3.2 Realizar el compromiso anual, mensual y el devengado de las diversas planillas, reembolsos de caja chica .y otros.</p> <p>3.3 Realizar la rendición de planillas de viáticos al sistema SIAF</p> <p>3.4 Encargada de caja chica de la fuente de financiamiento RO Sede Administrativa</p> <p>3.5 Otras funciones que le asigne la Jefa de la Unidad de Economía.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Titulo de Instituto Superior no universitario relacionados con la especialidad. Alguna capacitación especializada en el área.</p> <p>Experiencia: Experiencia en labores de la especialidad</p> <p>Capacidades, Habilidades y Aptitudes: Conocimiento básico de informática y dominio de Microsoft Office. Vocación de servicio Trabajo en Equipo, y bajo presión</p>
--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01	Destacado

<p>1. FUNCION BASICA Atención de las solicitudes de los servidores de la Red de Salud Valle del Mantaro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.1 Constancia de haberes.</li> <li>- 2.2 Entrega de boletas de pago.</li> <li>- 2.3 Otros</li> </ul> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Administración</li> <li>- Área de Remuneraciones</li> </ul> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Elaborar constancia de pago de haberes.</li> <li>4.2 Desglosar y clasificar planillas de haberes mensualmente.</li> <li>4.3 Desglosar y ordenar alfabéticamente las boletas de pago.</li> <li>4.4 Entrega de boletas de pago a los servidores de la Red de Salud Valle del Mantaro</li> <li>4.5 Otras funciones que le asigne la Jefa de la Unidad de Economía.</li> </ul> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Titulo de Instituto Superior no universitario relacionados con la especialidad. Alguna capacitación especializada en el área.</p> <p>Experiencia: Experiencia en labores de la especialidad</p> <p>Capacidades, Habilidades y Aptitudes: Conocimiento básico de informática y dominio de Microsoft Office. Vocación de servicio Trabajo en Equipo, y bajo presión</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



#### 4.1 Estructura Organica.

#### 05 Organos de Apoyo

##### 05.1.3 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de lograr que la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos, que depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un profesional con amplia experiencia en manejo de recursos humanos.

#### 4.2 Organigrama Estructural





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



### 4.3 Organigrama Funcional



### 4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.

V.1	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
V.1.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUA CAR		CARGO CONFIANZ
					0	P	
049	SUPERVISOR DE PROG. SECTOR.I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		
050	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
051	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES	1		1	
052/ 053	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-338-2	SP-ES	2	2		
054/ 055	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	2	2		
056	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				8	7	1	



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0049
0531 (e)		

<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos con aplicación de indicadores de gestión. Elaborar e implantar la política de personal, para conseguir que el equipo humano de la institución sea el adecuado, motivado y comprometido con los objetivos establecidos, contribuir individualmente y como equipo a los objetivos generales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Unidades Orgánicas de la Red de Salud Valle del Mantaro.</p> <p>Relaciones Externas: Autoridad Nacional del Servicio Civil, Dirección Regional de Trabajo, ESSALUD, DIRESA</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y legales vinculadas a la Administración de Recursos Humanos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal 4.2 Identificar las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos organizacionales de nuestra institución. 4.3 Establecer la programación, control, remuneración, capacitación y desarrollo del personal. 4.4 Elaborar Informes solicitados por las diferentes Instituciones (Defensoría del Pueblo, Ministerio Publico, Poder Judicial). 4.5 Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y legales vinculadas a la administración. 4.6 Coordinar con los órganos correspondientes sobre la ejecución del programa de SERUMS.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área.</p> <p><b>Experiencia</b> Experiencia en la conducción de personal 3 años</p> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p>
--



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



Capacidad y experiencia en la gestión de recursos humanos.  
Liderazgo y capacidad para solucionar conflictos  
Trabajo en Equipo, y bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	01	0050

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos técnicos relacionados a las acciones de selección de Recursos Humanos, Registro y Archivo de Escalafón del personal de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p>Relaciones Internas: Con el jefe de Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, con las diferentes unidades de la Dirección Red de Salud Valle del Mantaro.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Micro Redes, Dirección Regional de Salud Junín, Gobierno Regional de Junín, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, ESSALUD, Bancos y Cooperativas (Convenios)</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento Técnico</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Programas, Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones técnicas de la unidad.</li> <li>4.2. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo.</li> <li>4.3. Participar en el cumplimiento de las Normas y procedimientos de los procesos técnicos de la Unidad.</li> <li>4.4. Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y procedimientos de la Unidad.</li> <li>4.5. Procesar las acciones técnicas referente a selección, desplazamiento y otras acciones de personal.</li> <li>4.6. Procesar expedientes y proyectar Resolución de contrato, renovación, nombramiento, desplazamiento, encargo y asignación de funciones, comisiones y otras.</li> <li>4.7. Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes y nomina de personal nombrado y contratado de la Dirección de Red de Salud.</li> <li>4.8. Ejecutar los procesos técnicos de adecuación -de cargo y ascensos, previa Calificación de personal, de acuerdo a la reglamentación pertinente.</li> <li>4.9. Elaborar cuadros estadísticos relacionados a la Unidad.</li> <li>4.10. Participar en el concurso de previsión y ascensos de plazas.</li> <li>4.11. Procesamiento y análisis de las evaluaciones de personal nombrado y contratado.</li> </ol>
---



<p>4.12. Programar, organizar y ejecutar acciones técnicas del Sistema de Registro y Archivo del Escalafón del personal activo, pasivo y pensionista de la Dirección de Red de Salud.</p> <p>4.13. Dar cumplimiento la normatividad relacionada a la formulación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.</p> <p>4.14. Informatizar el escalafón del personal activo, manteniéndolo actualizado.</p> <p>4.15. Procesar la documentación para el registro e inscripción del personal ante ESSALUD y Mutual Sanitaria del Perú.</p> <p>4.16. Elaborar Cuadros de Personal, solicitados por diferentes Entidades Públicas, Privadas.</p> <p>4.17. Elaborar y proponer Directivas para la implementación y aplicación de la normatividad que rige al Sistema de Personal.</p> <p>4.18. Mantener ordenados, actualizados y velar por la conservación del legajo de personal.</p> <p>4.19. Emitir información técnica referente al Escalafón del personal, para el trámite de acciones administrativas.</p> <p>4.20. Actualizar los cuadros nominativos de personal nombrado.</p> <p>4.21. Solicitar, Registrar y Archivar los certificados de Supervivencia, Soltería de personal.</p> <p>4.22. Ordenar la documentación de pensionista nuevo para la remisión a la ONP.</p> <p>4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p><b>Educación:</b> Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área.</p> <p><b>Experiencia</b> Experiencia en la conducción de personal 3 años</p> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <p>Capacidad y experiencia en la gestión de recursos humanos. Liderazgo y capacidad para solucionar conflictos Trabajo en Equipo, y bajo presión.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS –BIENESTAR SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTA SOCIAL IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-55-078-4	01	0862

<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Relaciones Internas</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Relaciones Externas:</b></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1 Gestión Administrativa de Bienestar Social: Prestaciones Económicas, Derecho de habientes, subsidios por Lactancia, y otros en ESSALUD.</p> <p style="padding-left: 40px;">4.2 Se coordina con el Área de Control y Asistencia sobre la inasistencia de los servidores(visitas domiciliarias, entrevistas y otros)</p> <p style="padding-left: 40px;">4.3 Proyectar Resoluciones Administrativas de Licencia por Enfermedad, Gravidéz, Neoplasia y otros a fines al área.</p> <p style="padding-left: 40px;">4.4 Realizar gestiones para asistencia y control de salud en beneficios de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Red de salud Valle del Mantaro.</p> <p style="padding-left: 40px;">4.5 Tratamiento de casos sociales</p> <p style="padding-left: 40px;">4.6 Convenios con Entidades Públicas y privadas</p> <p style="padding-left: 40px;">4.7 Gestionar planes y programas de Bienestar Social: Salud, Deportes, paseos, talleres de Cultura Organizacional y otros)</p> <p style="padding-left: 40px;">4.8 Otras Funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p style="padding-left: 40px;">Educación: Título Universitario relacionado con la especialidad. Alguna capacitación especializada en el área.</p> <p style="padding-left: 40px;">Experiencia: Experiencia en labores de la especialidad</p> <p style="padding-left: 40px;">Capacidades, Habilidades y Aptitudes: Conocimiento básico de informática y dominio de Microsoft Office. Vocación de servicio Trabajo en Equipo, y bajo presión</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



H.DE LA CRUZ		
<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>		Pag. de

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS -PENSIONES		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01	

--	--	--	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



	H.DE LA CRUZ		
--	--------------	--	--

<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS –CONTROL DE ASISTENCIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	0054

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

- Difundir la comprensión y cumplimiento de las normas de administración en Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- Proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o detallarlas.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones Internas

- Depende Jerárquica, técnica y operativamente de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, Coordina con la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, Micro Redes y EE.SS del ámbito geográfico.

### Relaciones Externas.

- Coordina con la DIRESA y GRJ.

## 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Programar, dirigir y controlar adecuadamente todo lo referente al Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal.
- 3.2 Proponer a la Jefatura de Recursos Humanos la formulación adecuada y/o revisión del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, de ser necesario.
- 3.3 Apertura y registrar el control de asistencia del personal nombrado, contratado del Reg. Laboral 276 y personal por Contrato Administrativo de Servicios del D.Leg. 1057.
- 3.4 Elaborar informes de Record Mensual de Asistencia de Personal Destacado.
- 3.5 Verificar, controlar y ejecutar el procedimiento para el pago de Guardias en coordinación con el área de remuneraciones y las Micro Redes de Salud.
- 3.6 Programar y consolidar el Rol de Vacaciones y proyectar las resoluciones pertinentes del personal de la Sede Administrativa y Micro Redes de Salud del ámbito.
- 3.7 Revisión previa de los Roles de Turno de los Establecimiento de Salud del ámbito, para su aprobación correspondiente.
- 3.8 Proyecto de Resoluciones Administrativas de reconocimiento de pago de



devengados de Guardias de acuerdo a procedimientos establecidos por Normas Legales.

3.9 Realizar Actas de Verificación de Asistencia y Permanencia de Personal en la Sede Administrativa y los EESS.

3.10 Evacuar Informes, Reportes relacionados al área según amerita.

3.11 Elaborar los memorándums de vacaciones y otros.

3.12 Proyectar las Resoluciones Administrativas de pago de Guardias Comunitarias del personal asistencial de las Micro Redes de Salud del ámbito, de acuerdo a procedimientos establecidos por Normas Legales.

3.13 Dar cumplimiento de las Normas y procedimientos sobre Control de Asistencia y proponer alternativas de solución.

3.14 Proyectar Resoluciones Administrativas de Licencia Sin Goce de Haberes y otros.

3.15 Proyectar las Resoluciones de Felicitación por Puntualidad y Disciplina demostrado durante el ejercicio presupuestal de acuerdo a procedimientos establecidos por Normas Legales.

3.16 Registrar y controlar las papeletas de salidas, permisos, comisiones de servicios del personal.

3.17 Registrar y controlar los documentos de licencias (Particulares, personales, enfermedad, gravidez y comisión de servicios).

3.18 Mantener actualizado el cuadro de consolidado del personal destacado.

3.19 Coordinar con el Área de Bienestar Personal para la visita domiciliaria en caso de Ausencia del servidor por motivos que ameriten (enfermedad, judiciales y otros).

3.20 Verificar el funcionamiento normal del sistema de control de asistencia diaria del personal de la Institución.

3.21 Procesar información relacionada a los descuentos por inasistencia injustificada y tardanzas.

3.22 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### Educación:

Titulo de Instituto Superior no universitario relacionados con la especialidad.

Alguna capacitación especializada en el área.

##### Experiencia:

Experiencia en labores de la especialidad

##### Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

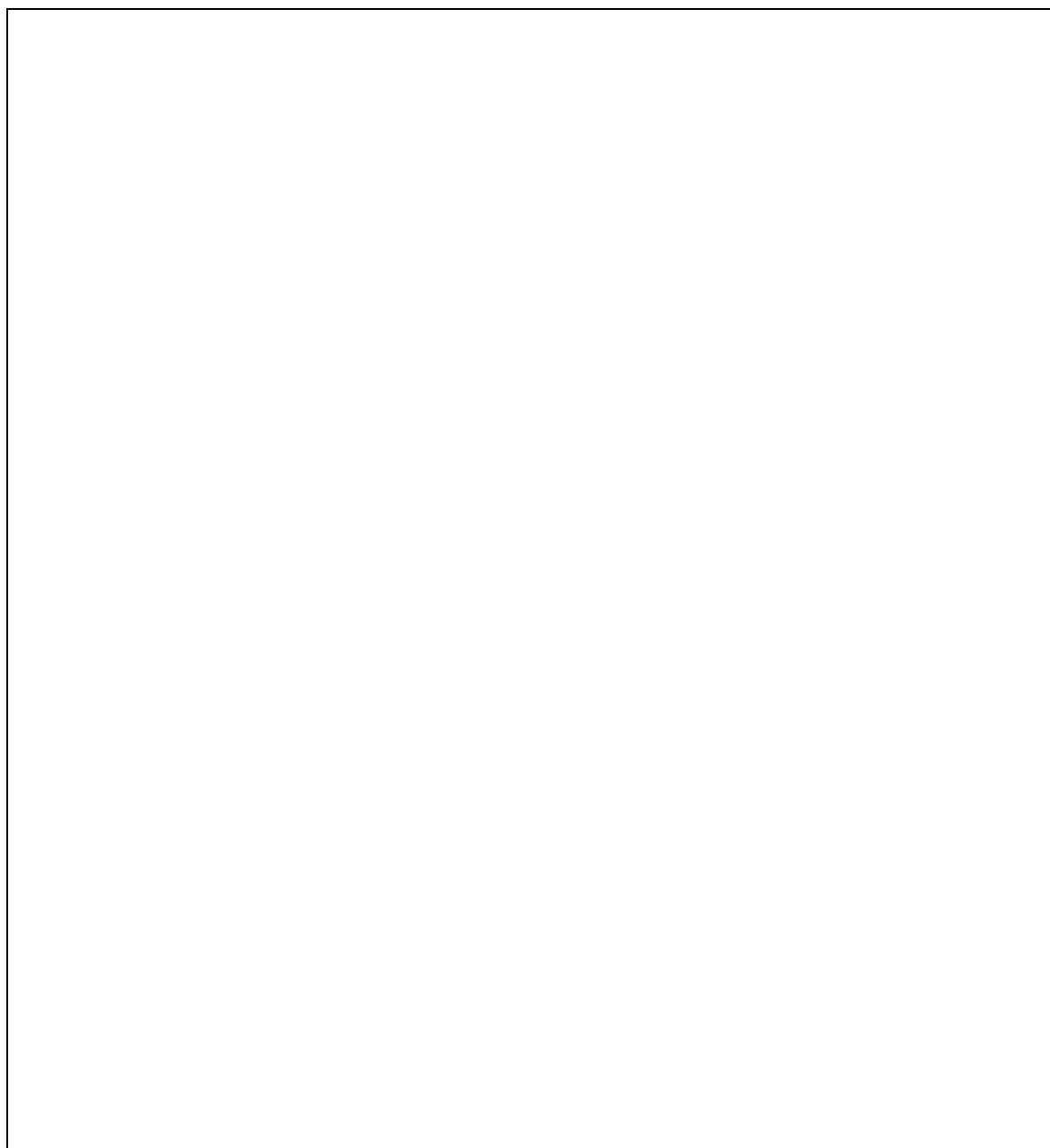
Conocimiento básico de informática y dominio de Microsoft Office.

Vocación de servicio

Trabajo en Equipo, y bajo presión



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			
<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>				Pag. de

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS –REMUNERACIONES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	01	0046



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.



#### 1. FUNCION BASICA

Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Equipo de Trabajo de Administración de Recursos Humanos, en todo lo concerniente a las funciones de orden administrativo.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

Con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Con los Directores y Jefe de Equipo de la Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro.

##### Relaciones Externas:

Gobierno Regional, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, así como los Organismos e Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de actividades de la Unidad de Recursos Humanos.

#### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS :

##### 4.1 Elaborar planillas de:

- Remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo. N° 276, y D.L. N° 1057 CAS
- Pensiones del D. Ley N° 20530;
- Incentivos de CAFAE y AETA

##### 4.2 Elaborar los Reportes de Descuentos efectuados en la planilla;

##### 4.3 Presentar el Calendario de Compromisos de Pago de Remuneraciones o Retribuciones Económicas correspondientes al personal de la R.S.V.M.

##### 4.4 Elaborar listado para el pago de Contrato Administrativo de Servicios, coordinando con el responsable de CAS, y presentar a la Oficina de Economía la información en formato electrónico;

##### 4.5 Preparar Información para la Oficina de Economía.

- FORMATO 01 “Gastos en personal 1/ - personal administrativo y asistencial bajo el Régimen del D.Leg. N°276 - (Nombrado + Contratado a plazo fijo)”
- FORMATO 03 “Gastos en personal 1/ - Contrato Administrativo de Servicios (Con cargo al G. Genérico: 3 Bienes y Servicios)”
- FORMATO 08 “Gastos en obligaciones provisionales 1/”

##### 4.6 Elaborar la información para la SUNAT, relacionada con los aportes del empleador

- Preparar la información relacionada con los aportes para el Fondo Privado de Pensiones; Transferencia de Aportes Provisionales a las AFPs;

##### 4.7 Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos por concepto de remuneraciones, con el propósito de ser incluido en la formulación del presupuesto institucional;



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
 DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



4.8 Preparar información para ESSALUD de acuerdo a disposiciones legales vigentes;

4.9 Elaborar información sobre inasistencias, descansos médicos, vacaciones, licencias y otros;

4.10 Preparar la Planilla de descuento por CAFAE (tardanzas, permisos particulares, inasistencias);

4.11 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;

4.12 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y

4.13 Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

Título de Instituto Superior no universitario relacionados con la especialidad.  
 Alguna capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

Conocimiento básico de informática y dominio de Microsoft Office.  
 Vocación de servicio  
 Trabajo en Equipo, y bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS -REMUNERACIONES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	0055

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar y evaluar actividades técnico administrativos en todo lo concerniente a las funciones de orden administrativo</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> Relaciones Internas: Con el Jefe de la Unidad de RRHH a quien reporto el cumplimiento de mi función.</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Externas: Con los Centros y Puestos de Salud, DIRESA y Gobierno Regional así como con Organismos e Instituciones Públicas y privadas para el desarrollo de actividades de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>3.1 Recepcionar documentación (informes de los contratados). 3.2 Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, así como su respectivo control. 3.3 Elaborar el consolidado y planilla para el pago de los contratados. 3.4 Programar, organizar, efectuar y coordinar acciones orientadas al Personal Contratado. 3.5 Procesar información del T-Registros, Plame y SIGA. 3.6 Las demás funciones que me asigne mi jefe inmediato</p> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Educación</b> Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Experiencia</b> Experiencia en el desarrollo de actividades de capacitación, investigación y formación. Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> Capacidad y experiencia en manejo de personal. Capacitación especializada en capacitación, investigación y formación.</p>
--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
 DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



#### 4.1 Estructura Organica.

#### 06 Organos de Linea.

##### 06.1 DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS

La Dirección de Salud de las Personas, es el órgano de línea, responsable de las estrategias sanitarias, esta a cargo de un Director, que reemplaza al Director Ejecutivo en caso de impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades.

#### 4.2 Organigrama Estructural

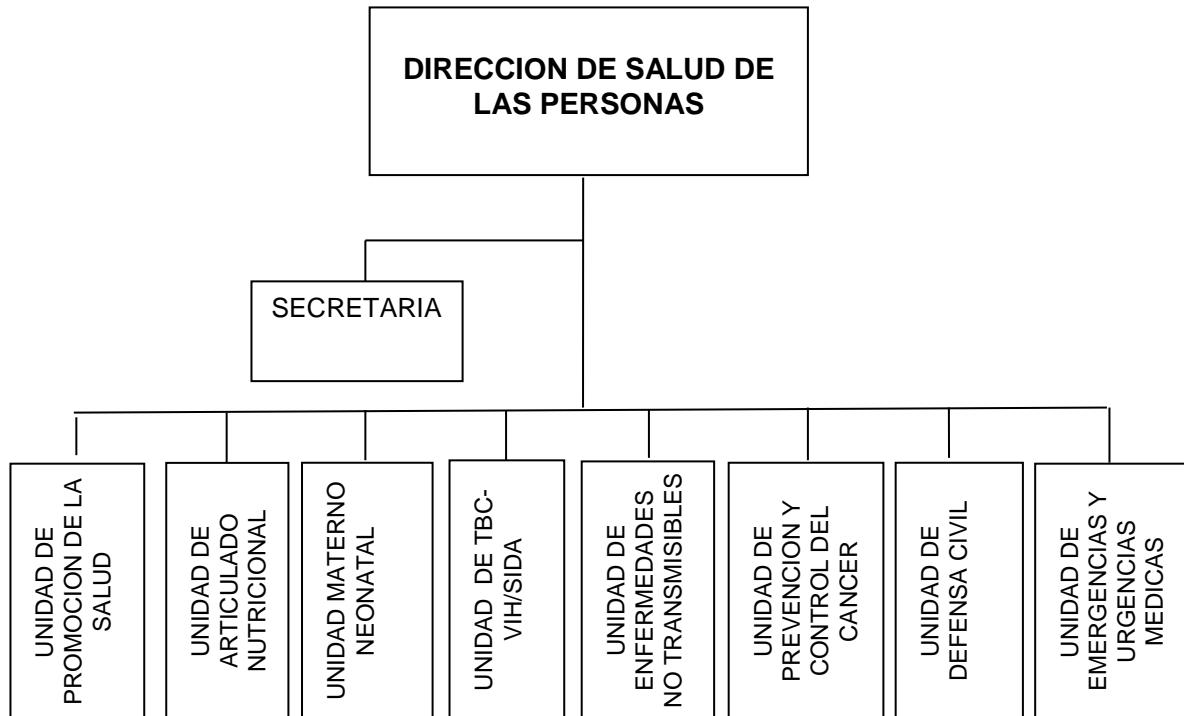




DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



### 4.3 Organigrama Funcional



### 4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.

VI	DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
VI.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUA CAR		CARGO CONFIANZ
					0	P	
057	DIRECTOR DE PROG. SECTOR.I	D3-05-695-3	SP-EJ	1	1		
058	MEDICO I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
059	OBSTETRIZ II	P3-05-405-1	SP-ES	1		1	
060/061	ENFERMERA I	P4-50-325-2	SP-ES	2	2		
062	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-45-645-1	SP-AP	1		1	
063	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
064	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				8	3	5	



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01	

--	--	--	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01	

--	--	--	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01	

--	--	--	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



#### 4.1 Estructura Organica.

#### 06 Organos de Linea.

##### 06.2 DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA

La Direccion de Salud de Inteligencia Sanitaria, es el órgano de linea, esta a cargo de un Director con amplia experiencia en gestion y/o gerencia de servicios de salud.

#### 4.2 Organigrama Estructural





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.



### 4.3 Organigrama Funcional



### 4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.

VI	DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
VI.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUA CAR		CARGO CONFIANZ
					0	P	
065	DIRECTOR DE PROG. SECTOR.I	D3-05-695-3	SP-EJ	1		1	
066	MEDICO I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
067	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
068/069	INGENIERO I	P3-35-435-1	SP-ES	2		2	
070	ASISTEN. SERV. RECUR. NATUR. II	P1-45-075-1	SP-ES	1	1		
071	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-338-2	SP-AP	1	1		
072	OPERADOR PAD III	T4-05-595-3	SP-AP	1	1		
073/075	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	3	2	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				11	5	6	



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01	

--	--	--	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Pag. de
---	---------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01	

--	--	--	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		VIGENCIA:
	H.DE LA CRUZ			



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN**  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.

