



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



DIRECCION GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2016

INDICE


	Pág.
CAPITULO I	
OBJETIVOS Y ALCANCES	03
 CAPITULO II	
BASE LEGAL	05
 CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	07
 CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRESA	08
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION GENERAL	09
ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL	10
 CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	11
 CAPITULO VI	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	12
1. DEL DIRECTOR/A REGIONAL DE SALUD	13
2. DEL DIRECTOR/A REGIONAL DE SALUD - ADJUNTO	15
3. DEL ASESOR/A	18
4. DEL ASESOR/A	20
5. DEL ASISTENTE EJECUTIVO I (Jefe/a de la Unidad Funcional de Secretaría General)	23
6. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	26
7. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	28
8. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	30
9. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	32
10. DEL TECNICO/A EN COMUNICACIONES	34
11. DEL TECNICO/A EN ESTADISTICA I	36
12. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	38
13. DEL TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	40
14. DEL ASISTENTE EJECUTIVO I (Jefe/a de la Unidad Funcional de Archivo Central)	42
15. DEL DIGITADOR/A	45
16. DEL TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	47
17. DEL TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	49



C. QUINONES M.



R. CUYA C.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL</p>	Pág. 3 de 50
		Versión : 1.0

CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, expone con detalle la Estructura y Funciones generales y funciones específicas de los cargos, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal - CAP aprobado de la Dirección Regional de Salud del Callao, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Dirección General cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud y de la Dirección Regional de Salud del Callao, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de eficiencia y la eficacia a través de un proceso de revalorización de los recursos humanos.

La Dirección General es el órgano de la Alta Dirección de nivel de conducción y decisión de la Dirección Regional de Salud del Callao, encargado de lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos y normas nacionales de salud, regular complementariamente, en materia de salud y evaluar el cumplimiento de las normas de salud por las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.

El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, alcanza a todo el Personal comprendido en la Dirección General.

Los Objetivos funcionales son:


- a) Formular, proponer, regular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de salud de la Región en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b) Formular y ejecutar, concertadamente, el Plan de Desarrollo Regional de Salud.
- c) Coordinar las acciones de salud integral en el ámbito regional.
- d) Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.
- e) Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción y prevención de la salud.
- f) Organizar los niveles de atención y administración de las entidades de salud del Estado que brindan servicios en la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- g) Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud en coordinación con los gobiernos locales.
- h) Supervisar y fiscalizar los servicios de salud públicos y privados.
- i) Conducir y ejecutar coordinadamente con los órganos competentes, la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.



C. QUINONES M.



R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	Pág. 4 de 50
		Versión : 1.0

- j) Supervisar y controlar la producción, comercialización, distribución y consumos de productos farmacéuticos y afines.
- k) Promover y preservar la salud ambiental de la Región.
- l) Planificar y gestionar los proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito regional.
- m) Poner a disposición de la población, información útil sobre la gestión del sector, así como de la oferta de infraestructura y servicios de salud.
- n) Promover la formación, capacitación y el desarrollo de los recursos humanos y articular los servicios de salud en la docencia e investigación y proyección a la comunidad.
- o) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la Región en materia sanitaria.
- p) Ejecutar, en coordinación con los Gobiernos Locales de la Región acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la región.
- q) Regular, en materia de salud y evaluar el cumplimiento de las normas de salud por las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.
- r) Brindar la asistencia, apoyo técnico y administrativo a la gestión de las Direcciones de Red de Salud y de los Hospitales bajo su dependencia y jurisdicción.
- s) Dirigir y ejecutar los procesos de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, a través de los hospitales y entidades públicas y privadas del sector salud en su jurisdicción.
- t) Proteger la vida y salud de todos los niños por nacer desde su concepción y registrarlos oficialmente como concebidos y sujetos de los derechos constitucionales.
- u) Establecer el control prenatal y el acceso al parto institucional de las mujeres gestantes, por las entidades competentes.
- v) Lograr que se capaciten a las familias para que ejerciten los hábitos de higiene, la estimulación temprana de los niños, la maternidad y paternidad responsable y el desarrollo en los jóvenes de las habilidades psicosociales para una vida digna y sana, en el marco de una cultura de vida y paz.
- w) Lograr el apoyo y coordinación intersectorial a nivel regional para la salud de la población asignada.
- x) Reducir el impacto de las emergencias y desastres sobre la salud de la población, el ambiente y los servicios de salud y proteger, recuperar y mantener oportunamente la salud de las personas y poblaciones afectadas.
- y) Supervisar la disponibilidad, equidad, calidad, eficacia, eficiencia, productividad, economía y otros indicadores requeridos en las prestaciones de salud de todas las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.
- z) Ejecutar la habilitación, categorización y acreditación de las entidades y servicios públicos y privados de salud, a través de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y en cumplimiento a las normas pertinentes.
- aa) Lograr que toda la población cuente con información confiable, auténtica, veraz y oportuna sobre las enfermedades en la región, así como de las medidas preventivas o de detección precoz.



C. QUINONES M.



R. CUYA C.



CAPITULO II

BASE LEGAL


- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1153, Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1157, Aprueba la modernización de la gestión de la inversión pública en salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1163, Aprueba Disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueban el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban los Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2016, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba La Directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.



C. QUINONES M.



R. CUYA C.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p>	Pág. 6 de 50
		Versión : 1.0

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Ordenanza Regional N° 000014, de fecha 26 de Abril del 2012, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA, Direcciones de Redes de Salud y del Hospital de Ventanilla.
- Ordenanza Regional N° 000026, de fecha 06 de Julio del 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA.
- Ordenanza Regional N° 000012, de fecha 28 de Mayo del 2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 000008, de fecha 31 de Agosto del 2016, que aprueba el CAP de la DIRESA y Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA, Ventanilla y Hospital de Rehabilitación del Callao.



C. QUINONES M.



R. CUYA C.



CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

1. El Manual de Organización y Funciones, presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinado bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica y las funciones, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao.
4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, del 28 de Junio del 2006 y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF del 28 de Agosto del 2006.
5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por el derecho de cada unidad Orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.



C. QUINONES M.

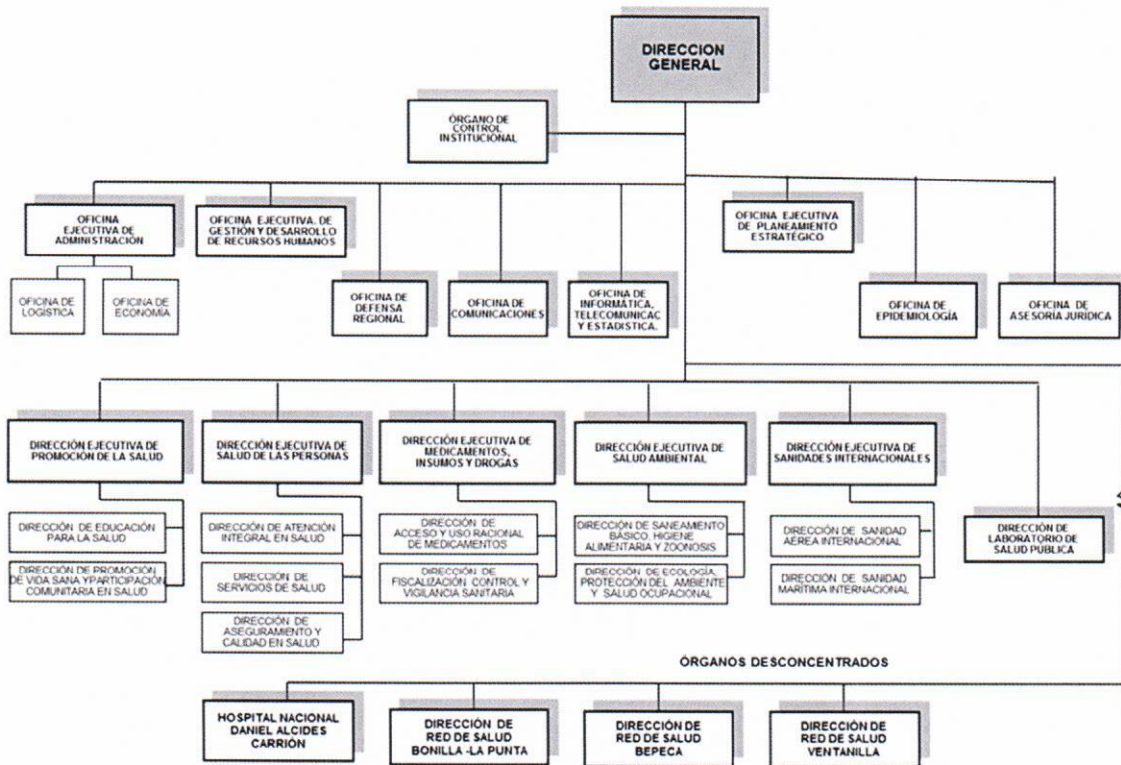


R. CUYA C.



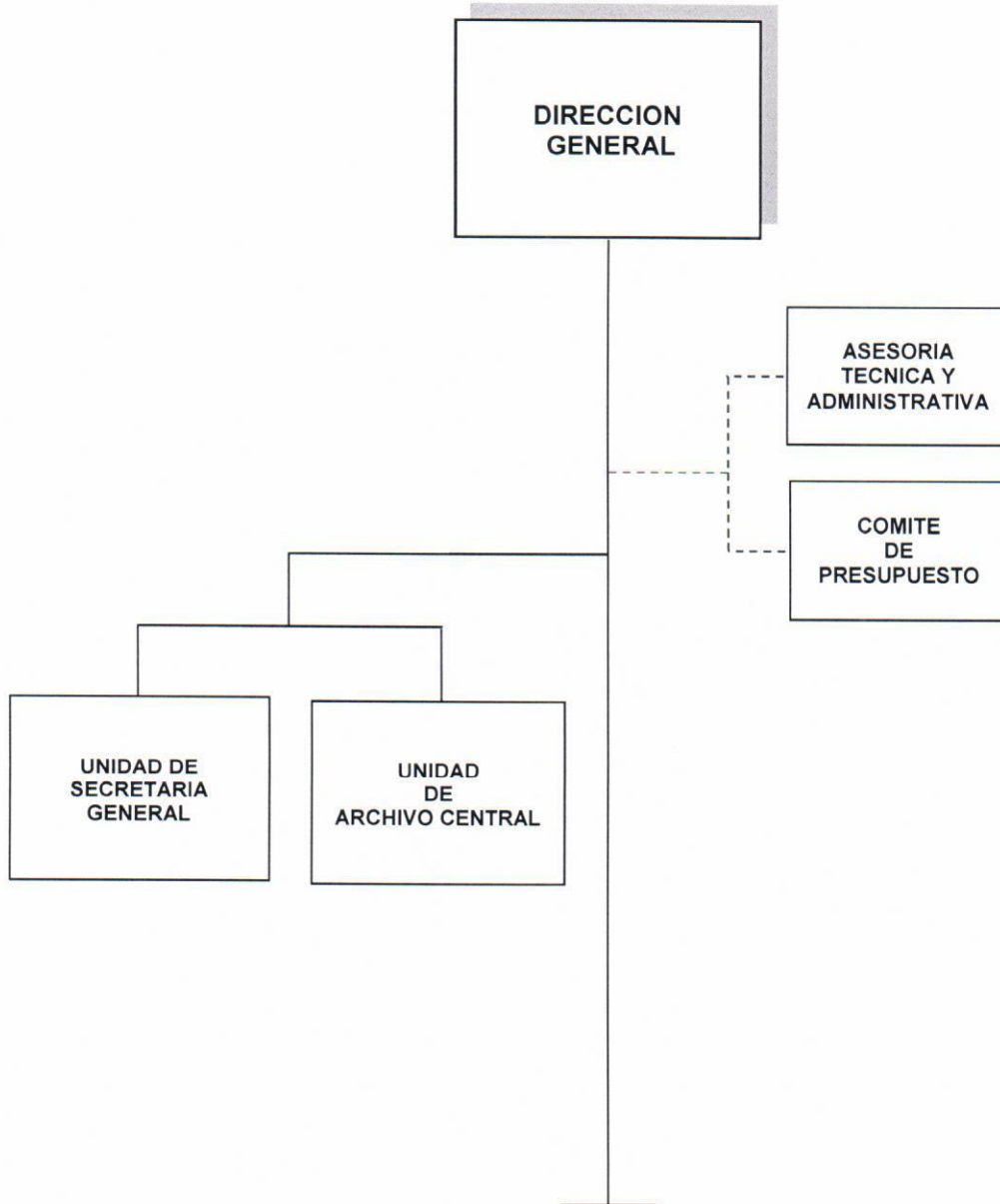
CAPITULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION GENERAL



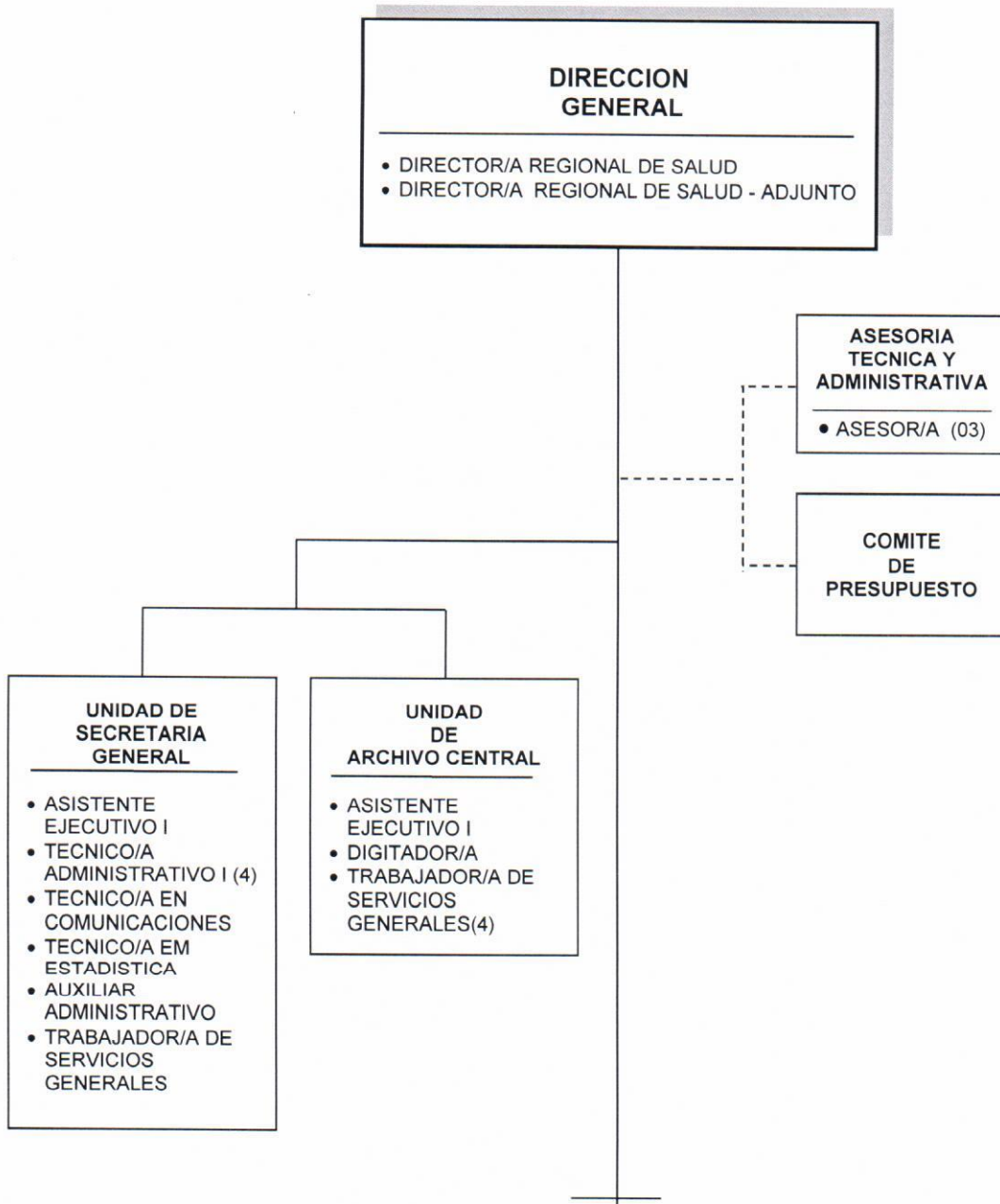
C. QUIÑONES M.



R. CUYÁ C.



ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL



C. QUINONES M.



R. CUYA C.



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS


ORGANO: DIRECCION GENERAL						
Nº Orden	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBS.
1	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR/A REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR GENERAL	1	001	
		DIRECTOR/A REGIONAL DE SALUD ADJUNTO	DIRECTOR ADJUNTO	1	002	
		ASESOR/A		2	003-004	
		ASESOR/A		1	005	
2	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE EJECUTIVO I		1	011	
		TECNICO/ A ADMINISTRATIVO I		1	006	
		TECNICO/ A ADMINISTRATIVO I		1	007	
		TECNICO/ A ADMINISTRATIVO I		1	008	
		TECNICO/ A ADMINISTRATIVO I		1	009	
		TECNICO/A EN COMUNICACIONES		1	012	
		TECNICO/A EN ESTADISTICA I		1	013	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	015	
3	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES		1	018	
		ASISTENTE EJECUTIVO I		1	010	
		DIGITADOR/A		1	014	
		TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES		2	016-018	
		TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES		2	019-020	
TOTAL				20		



C. QUINONES M.



R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	Pág. 12 de 50
		Versión : 1.0

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A REGIONAL DE SALUD	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001003	01	001

1. FUNCION BASICA.-

Conducir adecuadamente la marcha de la Dirección Regional de Salud del Callao, en concordancia con los lineamientos de política del Sector, así como, cautelar el debido uso de los recursos materiales y económicos asignados a la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:


- Depende directamente del Gerente General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Gerente General Regional del Gobierno Regional del Callao, Directores Ejecutivos de los Órganos de Asesoría, Apoyo y de Línea, Directores de las Unidades Orgánicas de la DIRESA.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médico Jefes de Microrredes y Servicios de Salud.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL</p>	Pág. 13 de 50
		Versión : 1.0

- a) Dirigir y Representar legalmente a la Dirección Regional de Salud del Callao.
- b) Aprobar las normas complementarias de salud en su jurisdicción.
- c) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.
- d) Suscribir los convenios en los cuales la Dirección Regional de Salud del Callao sea parte interesada.
- e) Aprobar los planes y documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud del Callao, según lo establecidos en las normas pertinentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
- b) Presidir la Comisión de Salud que forma parte de los Comités Regionales de Defensa Civil.
- c) Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- d) Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción.
- e) Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por la Dirección Regional de Salud del Callao y sus órganos desconcentrados.
- f) 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.
- g) Asignar a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao y sus órganos desconcentrados otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes



C. QUINONES M.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

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



R. CUYA C.



Experiencia

- Amplia experiencia en la Dirección de Programas del área.
- Experiencia no menor de (03) años en el ejercicio de funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Experiencias en conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y Experiencia.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Alternativas

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.




C. QUINONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	Pág. 15 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A REGIONAL DE SALUD- ADJUNTO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001003	01	002

1. FUNCION BASICA.-

Participar en la conducción adecuada de la marcha de la Dirección Regional de Salud del Callao, Direcciones de Redes de Salud y Hospital de Rehabilitación, cumplir todas las funciones delegadas por la Dirección General.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud.
- Para la ejecución de sus funciones coordina el Director General, Directores Ejecutivos de los Órganos de Asesoría, Apoyo y de Línea, Directores de las Unidades Orgánicas de la DIRESA.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médico Jefes de Microrredes y Servicios de Salud.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.




C. QUINONES M.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director General por delegación expresa.
- Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.



R. CUYA C.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL</p>	Pág. 16 de 50
		Versión : 1.0

- d) Supervisar por delegación expresa el desarrollo de las actividades de la Dirección General.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Participar en la planificación, dirección y coordinación de actividades técnico - administrativas en la Dirección Regional de Salud del Callao.
- b) Supervisar por delegación, las actividades técnico-administrativas de las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- c) Participar en la Planificación y revisión de los planes y proyectos de competencia de la Dirección General.
- d) Participar con el Director General en las diversas reuniones de carácter técnico y administrativo.
- e) Supervisar por delegación al personal de la Dirección General.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento de la Dirección Regional de Salud del Callao, transmitiendo e impartiendo las orientaciones e instrucciones.
- g) Presentar a la Dirección General los informes de las actividades de su competencia.
- h) Participar en la conducción del proceso de administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- i) Estudiar, revisar, visar y observar los planes, programas, proyectos, informes y demás documentación que se somete a su consideración.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Diploma y carné de colegiatura y constancia de habilitación.
- Capacitación profesional especializada en el área.
- Amplia experiencia en la Dirección de Programas del área.
- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia.

Experiencia

- Amplia experiencia profesional en la administración pública, en la dirección y supervisión de programas del área.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.



C. QUINONES M.



R. CUYA C



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL

Pág. 17 de 50

Versión : 1.0

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Alternativas

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.




C. QUIRONES M.



R. CUYA

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL</p>	Pág. 18 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: ASESOR/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001003	02	003-004

1. FUNCION BASICA.-

Cumplir los encargos asignados por el Director General, asumir la función de Asesor Administrativo de la Dirección General.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General, Asesores, Directores Ejecutivos y Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, a fin de mantener una supervisión y evaluación adecuada de las actividades de la Dirección.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar o reemplazar al Director General por delegación expresa.
- Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección General.



C. QUINONES M.



R. CUYA G.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.- a- administrativo

- a) Asesorar en forma permanente al Director General, en asuntos relacionados con su competencia funcional.
- b) Proponer pautas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programa y proyectos diversos.
- c) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- d) Asesorar a la Dirección General en aspectos técnicos-administrativos.
- e) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnico-administrativos.
- f) Preparar anteproyectos de Ordenanzas Regionales, Directorales y otros.
- g) Participar en la elaboración y discusión de documentos.
- h) Participar en la elaboración y/o opinión de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia y eficacia de la gestión.
- i) Supervisar los órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao, por indicación del Director General.
- j) Presentar informes a la Dirección General, de las actividades realizadas.
- k) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas.
- l) Informar permanentemente al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, sobre las ocurrencias habidas en el ámbito jurisdiccional.
- m) Otras funciones que les asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios con la especialidad, colegiado y constancia de habilitación.
- Capacitación profesional especializada en el área requerida.

Experiencia

- Amplia experiencia profesional en labores de administración pública.
- Experiencia en la conducción de personal profesional.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.




C. QUINONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	Pág. 20 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: ASESOR/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001003	01	005

1. FUNCION BASICA.-

Cumplir los encargos asignados por el Director General, asumir la función de Asesor Técnico de la Dirección General.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General, Asesores, Directores Ejecutivos de los Órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, a fin de mantener una supervisión y evaluación adecuada de las actividades de la Dirección.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.




C. QUINONES M.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director General en ceremonias y eventos internos y externos, por delegación expresa.
- Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Por indicación de la Dirección General, convocar a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao en mi representación, para hacer seguimiento de la implementación de políticas, estrategias y



R. CUYA C.

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL</p>	Pág. 21 de 50
		Versión : 1.0

cumplimiento de metas en todo lo que se refiere al ámbito sanitario, en mérito de su designación como Asesor Técnico.

- d) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección General.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.- a. técnico

- a) Asesorar en forma permanente al Director General, en asuntos relacionados con su competencia funcional.
- b) Formular alternativas de políticas en asuntos relacionados con el área de su especialidad.
- c) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros.
- d) Asesorar a la Dirección General en aspectos técnicos - administrativos.
- e) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnico-administrativos.
- f) Preparar anteproyectos de Ordenanzas Regionales, Directorales y otros.
- g) Participar en la elaboración y discusión de documentos.
- h) Participar en la elaboración y/o opinión de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia y eficacia de la gestión.
- i) Supervisar los órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao, por indicación del Director General.
- j) Presentar informes a la Dirección General, de las actividades realizadas.
- k) Elaborar y proponer el Plan para enfrentar los problemas de salud que se desencadenen por emergencias y desastres en el ámbito de la jurisdicción.
- l) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los Programas de Defensa Civil en las Direcciones de Redes de Salud y Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- m) Mantener informado a las Direcciones de Redes de Salud y Establecimientos de Salud, sobre los objetivos y fines de Defensa Civil en casos de desastres en el ámbito jurisdiccional de la DIRESA Callao.
- n) Informar permanentemente al Director General de la DIRESA Callao, sobre las ocurrencias habidas en el ámbito jurisdiccional.
- o) Evaluar las informaciones recibidas sobre zonas siniestradas con el objeto de mejorar oportunamente la atención de los servicios de salud hacia la comunidad.
- p) Otras funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional del Callao.



C. QUINONES M.

5. REQUISITOS MINIMOS.-



R. CUYA C.



Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios con la especialidad, colegiado y constancia de habilitación.
- Capacitación profesional especializada en el área requerida.

Experiencia

- Amplia experiencia profesional en labores de administración pública.
- Experiencia en la conducción de personal profesional.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.




C. QUINONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Pág. 23 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	011

1. FUNCION BASICA.-

Es responsable de la **Unidad Funcional de Secretaría General**.

Es responsable de los documentos que ingresa y egresa, así como de su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa y tiene a su cargo el Staff de secretarías de la Dirección Regional de Salud del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General, Asesores, Directores Ejecutivos de los Órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.




C. QUINONES M.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Supervisar el desarrollo de las actividades del pool de secretarías para la realización de su trabajo.



R. CUYA C.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL</p>	Pág. 24 de 50
		Versión : 1.0

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Registrar, clasificar, archivar y efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Dirección General.
- b) Recepcionar y registrar en el sistema mecanizado los diversos documentos que ingresan y salen de la Dirección General, Así como realizar la función de clasificarlos y archivarlos llevando su respectivo control y seguimiento.
- c) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Dirección General velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- d) Asistir al Director General, Director General adjunto, Asesores Técnicos – Administrativos, en sus actividades oficiales y proporcionar el apoyo secretarial que requieren los respectivos despachos.
- e) Preparar y presentar en la oportunidad conveniente la agenda diaria de actividades programadas por el Director General y/o Director General Adjunto.
- f) Presentar diariamente al Director General y al Director General Adjunto, debidamente ordenada y clasificada por asuntos, la documentación recibida, transmitir las indicaciones que se deriven, así como preparar las comunicaciones de respuesta que le sean encomendadas.
- g) Concretar las entrevistas autorizadas por el Director General y el Director General Adjunto y llevar un registro de los acuerdos y decisiones que en ellas se adopten para fines de trámite y procesamiento ulterior.
- h) Llevar el registro de los Comités Técnicos y de Consulta que tenga a bien designar el Director General y Director General Adjunto, así como del seguimiento de las actividades para los que fueron designados.
- i) Verificar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Director General y el Director General Adjunto, en torno al desarrollo de entrevistas, ceremonias y otras actividades oficiales.
- j) Llevar las Actas de Reuniones del Director General y llevar un registro de las mismas.
- k) Dirigir las acciones que ejecutan la Unidades Funcionales a su cargo (archivo y tramite documentario)
- l) Supervisar las funciones asignadas al personal bajo su cargo.
- m) Supervisar la permanente revisión y actualización de las Normas y Procedimientos de Trámite Documentario y archivo, velando por su correcta aplicación.
- n) Otras funciones que le asigne el Director General.



5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título de Instituto Técnico Superior que incluya materias relacionado con el área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL

Pág. 25 de 50

Versión : 1.0

- De preferencia capacitación en idioma extranjero otorgado por una entidad autorizada, relaciones públicas y relaciones humanas

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.




C. QUINONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL</p>	Pág. 26 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL (TRAMITE DOCUMENTARIO)		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	006

1. FUNCION BASICA.-

Es responsable de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud del Callao, supervisa, controla, coordina y examina toda la documentación que ingresa como de su seguimiento, en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de Simplificación Administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General Asesores, Directores Ejecutivos de los Órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao y Jefe de la Unidad de Secretaria General.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección General.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las actividades y la buena marcha del Trámite Documentario.





- c) Estudiar y proponer las normas y procedimientos técnicos-administrativos para el buen funcionamiento del área a su cargo y supervisar su cumplimiento.
- d) Orientar el proceso administrativo de toda la documentación a nivel regional, en armonía con las disposiciones y normas vigentes.
- e) Controlar el cumplimiento de dispositivos legales y Procedimientos relacionados con la recepción, canalización y agilización de los trámites documentarios.
- f) Resolver los problemas administrativos que, en relación con el trámite de documentos surjan en la dependencia.
- g) Elevar en consulta a su superior jerárquico, los casos no previstos en las normas de trámite documentario o aquellos que por su mayor grado de complejidad así lo requieran.
- h) Coordinar con el personal las rotaciones necesarias así como el refuerzo de los grupos de trabajo cuando sea conveniente.
- i) Coordinar con los Jefes de Trámite Documentario al nivel de Direcciones de Redes, Microrredes de Salud y Hospital de Rehabilitación, en la buena marcha del sistema de trámite documentario, asesorando en la solución de problemas específicos.
- j) Asignar entre el personal a su cargo, las funciones de recepción, clasificación, registro, control, distribución, informes y secretaría.
- k) Disponer las rotaciones necesarias así como el refuerzo de los grupos de trabajo cuando sea conveniente.
- l) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluya materias relacionado con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.




C. QUINONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Pág. 28 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL (TRAMITE DOCUMENTARIO)		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	007

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo en las actividades relacionadas de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud del Callao, del ingreso, seguimiento, evaluación, control, distribución y egreso de la Dirección Regional de Salud del Callao, en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de Simplificación Administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General Asesores, Directores Ejecutivos de los Órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao y Jefe de la Unidad de Secretaria General.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Orientar el proceso administrativo de toda la documentación a nivel regional, en armonía con las disposiciones y normas vigentes.



- b) Apoyar en el control y cumplimiento de dispositivos legales y Procedimientos relacionados con la recepción, canalización y agilización de los trámites documentarios.
- c) Brindar apoyo en la solución problemas administrativos que, en relación con el trámite de documentos.
- d) Consulta a su superior jerárquico, los casos no previstos en las normas de trámite documentario o aquellos que por su mayor grado de complejidad así lo requieran.
- e) Participar en coordinación con los responsables de Trámite Documentario al nivel de Direcciones de Redes, Microrredes de Salud, en la buena marcha del sistema de trámite documentario.
- f) Examinar los documentos recibidos de los responsables de Trámite Documentario al nivel de Direcciones de Redes, Microrredes de Salud, para el trámite correspondiente.
- g) Informar a la Jefa de la Unidad funcional de Secretaria General, acerca de los documentos retenidos o en trámite demorado, según se hubiera detectado.
- h) Realizar las funciones de recepción, clasificación, registro, control, distribución, informes y secretaría.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluyan materias relacionado con el área

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.




C. QUINONES M.



R. CUYA G.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL</p>	Pág. 30 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	008

1. FUNCION BASICA.-

Apoyar en las labores de la Secretaria General, en la distribución de la correspondencia y otros documentación emitidos por la Dirección General, haciendo firmar los cargos correspondientes.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General y Jefe de la Unidad de Secretaría General.
- Asesores, Directores Ejecutivos de los Órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Mantiene coordinación estrecha con la Secretaría General.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.



C. QUINONES M.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Apoyar en el archivo de la documentación de la Dirección.
- b) Apoyar en la programación de citas y reuniones.
- c) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la secretaria a través del sistema de trámite documentario, así como su remisión a los



R. CUYA C.



Órganos de la Entidad.

- d) Redactar y presentar a la Jefa de la Unidad Funcional de Secretaría de la Dirección General los informes y comunicaciones que le solicitara.
- e) Reemplazar a Jefa de la Unidad Funcional de Secretaría de la Dirección General, en ausencia de ésta.
- f) Estudiar y proponer normas de sistematización para el registro, numeración, transcripción y archivamiento de las Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ministeriales y Vice - Ministeriales, así como las Resoluciones Directorales que correspondan a la Dirección General de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- g) Transcribir a las dependencias vinculadas e interesados, una vez expedidas, las Resoluciones a que se refiere el punto anterior.
- h) Tomar los dictados taquigráficos y digitación de los documentos del Director General Adjunto.
- i) Atención y Asesoramiento al público en cuanto a trámite documentario y acciones de personal.
- j) Concertar citas y reuniones por teléfono y/o entrevistas con el Director General Adjunto y los Asesores.
- k) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluyan materias relacionado con el área.
- De preferencia capacitación en idioma extranjero otorgado por una entidad autorizada, relaciones públicas y relaciones humanas.

Experiencia


- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en la interpretación de idiomas(s) requeridos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	Pág. 32 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL (TRAMITE DOCUMENTARIO)		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	009

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo en las actividades relacionadas de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud del Callao, del seguimiento, evaluación, distribución y egreso en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de Simplificación Administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General Asesores, Directores Ejecutivos de los Órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao y Jefe de la Unidad de Secretaria General.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- j) Apoyar en el proceso administrativo de toda la documentación a nivel regional, de acuerdo con las disposiciones y normas vigentes.
- k) Participar en la supervisión y cumplimiento de dispositivos legales y





Procedimientos relacionados con la recepción, canalización y agilización de los trámites documentarios.

- l) Brindar apoyo en la solución de problemas administrativos, en relación con el trámite de documentos.
- m) Coordinar con el superior jerárquico, los casos no previstos en las normas de trámite documentario o aquellos que por su mayor grado de complejidad así lo requieran.
- n) Realizar coordinaciones con los responsables de Trámite Documentario al nivel de Direcciones de Redes, Microrredes de Salud, en la buena marcha del sistema de trámite documentario.
- o) Analizar los documentos recibidos de los responsables de Trámite Documentario al nivel de Direcciones de Redes, Microrredes de Salud, para el trámite correspondiente.
- p) Realizar las funciones de recepción, clasificación, registro, control, distribución, informes y secretaría.
- q) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluyan materias relacionado con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.




C. QUIÑONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Pág. 34 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN COMUNICACIONES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	012

1. FUNCION BASICA.-

Apoyar en la ejecución de transmisión y recepción de mensajes telefónicos de la Unidad de Secretaría General.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General y Jefe de la Unidad de Secretaría General.
- Asesores, Directores Ejecutivos de los Órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Mantiene coordinación estrecha con la Secretaría General.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Apoyar en la transmisión y recepción de las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- b) Recibir y transmitir mensajes telefónicos internos y externos.



- c) Coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de los servicios de comunicación.
- d) Apoyar el asesoramiento teórico-práctico del manejo de centrales telefónicas.
- e) Informar al Jefe de Unidad de las incidencias ocurridas.
- f) Llevar un control de las llamadas telefónicas
- g) Apoyo en los sistemas Administrativos
- h) Concertar citas y reuniones por teléfono y/o entrevistas con el Director General Adjunto y los Asesores.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior no menor a (06) semestres académicos, que incluyan materias relacionadas con el área.
- Capacitación relacionada en la Operación de Central Telefónica.

Experiencia

- Experiencia en el área de informática y comunicaciones
- Experiencia en sistemas Administrativos.
- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.




C. QUINONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	Pág. 36 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL (TRAMITE DOCUMENTARIO)		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ESTADISTICA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	013

1. FUNCION BASICA.-

Participar como parte del equipo técnico brindando apoyo en las actividades relacionadas de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud del Callao, en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de Simplificación Administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General Asesores, Directores Ejecutivos, Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao y Jefe de la Unidad de Secretaria General.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Participar en el proceso administrativo de toda la documentación a nivel regional, de acuerdo con las disposiciones y normas vigentes.
- Brindar apoyo en la solución de problemas administrativos en relación con el trámite de documentos.





- c) Coordinar los casos no previstos en las normas de trámite documentario o aquellos que por su mayor grado de complejidad así lo requieran con el superior jerárquico.
- d) Coordinar con los responsables de Trámite Documentario al nivel de Direcciones de Redes, Microrredes de Salud, en la buena marcha del sistema de trámite documentario.
- e) Analizar los documentos recibidos de los responsables de Trámite Documentario al nivel de Direcciones de Redes, Microrredes de Salud, para el trámite correspondiente.
- f) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior no menor de (06) semestres académicos, que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.




C. QUIÑONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	Pág. 38 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL (TRAMITE DOCUMENTARIO)		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	015

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo a la Unidad de Secretaria General de la Dirección Regional de Salud del Callao en la redacción y distribución de documentos y/o Informes a los diferentes Órganos, y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente con el Director General.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General Asesores, Directores Ejecutivos de los Órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao y Jefe de la Unidad de Secretaria General.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.
- Mantiene coordinación estrecha con la Jefe de la Unidad de Secretaria General.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Apoyar en redacción de documentos a la Jefa de la Unidad de Secretaria General que le solicitara.
- Recepcionar, registrar y distribuir documentos en general
- Orientar al público en gestiones diversas.
- Apoyar en el registro y archivo de la documentación de la Dirección General.
- Atender llamadas telefónicas, proporcionar informes al personal de la Dirección Regional de Salud del Callao.





- f) Informar al público sobre los trámites a seguir y la situación de los documentos.
- g) Colaborar en las ceremonias, festividades y otros que realiza la Dirección General.
- h) Manejar la fotocopidora de la Dirección General y velar por su uso y mantenimiento.
- i) Custodiar los bienes que existen en el interior de la Dirección General.
- j) Operar la fotocopidora de la Dirección General.
- k) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Estudios afines relacionados con el área.

Experiencia


- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	Pág. 40 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	018

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo a la secretaria, por contar con capacitación en el área; es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General y Jefe de la Unidad de Secretaría General.
- Asesores, Directores Ejecutivos de los Órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Mantiene coordinación estrecha con la Secretaría General.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.



C. QUINONES M.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Recepcionar, clasifica, registra, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- d) Velar por la seguridad y conservación de documentos.



R. CUYA C.



- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- g) Distribuir la documentación al personal para su trámite correspondiente.
- h) Despachar los documentos a las distintas dependencias de la Dirección Regional de Salud del Callao y otras entidades.
- i) Elaborar diariamente el parte diario de documentos registrados con indicación del trámite.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios afines relacionados con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.




C. QUINONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	Pág. 42 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	010

1. FUNCION BASICA.-

Es responsable de la **Unidad Funcional del Archivo Central**.

De Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de organización, transferencias, eliminación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General, Asesores, Directores Ejecutivos de los Órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Mantiene coordinación estrecha con la Jefe de la Unidad de Secretaría General.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.




3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Archivo Central.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL</p>	Pág. 43 de 50
		Versión : 1.0

- b) Supervisar, controlar y evaluar las actividades de personal de la Unidad a su cargo.
- c) Capacitar y asesorar en el manejo del acervo documentario a las secretarías y jefes de las Unidades de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- d) Acopiar, sistematizar, custodiar y poner al servicio de los usuarios la documentación.
- e) Adecuar los instrumentos de ejecución del Sistema de archivamiento a las necesidades de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- f) Difundir, supervisar y controlar la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.
- g) Velar por la conservación, preservación y custodia del Patrimonio Documental del Archivo Central, de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao, de las Direcciones de Redes de Salud y Medico jefes de las Microrredes de Salud.
- h) Proponer directivas para el eficaz cumplimiento de las Normas Generales del Sistema de Archivo y su aplicación en todos los archivos de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- i) Supervisar la elaboración y actualización del Inventario de los documentos que existen en la Unidad de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud del Callao y de las Direcciones de Redes de Salud.
- j) Supervisar la transferencia de los procedimientos de la documentación que debe ser derivada al Archivo General de la Nación para su eliminación.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- l) Proponer la capacitación permanente del personal del Archivo, tendiente a obtener la eficiencia y eficacia del servidor para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Informar a la Dirección General sobre las acciones tomadas, así como cualquier deficiencia que se detecte.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título de Instituto Superior, que incluyan materias relacionado con el área.
- Capacitación especializada con el área

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico - administrativas.
- Experiencias en conducción de personal.



C. QUINONES M.



R. CUYA C.



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.




C. QUINONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Pág. 45 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL - UNIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL		
CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	014

1. FUNCION BASICA.-

Forma parte del Equipo de Trabajo de la Unidad del Archivo Central, asistir en los trabajos de ejecución y control de la documentación que conciernan más directamente con las técnicas archivísticas.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General, con el Jefe de la Unidad del Archivo Central, Asesores, Directores Ejecutivos de los Órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Mantiene coordinación estrecha con la Jefe de la Unidad de Secretaria General.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.
- Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.
- Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
- Apoyar en el control de calidad de los reportes.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.
- Digitar los documentos de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar y actualizar de manera ágil la información proporcionada.





5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios y conocimientos en ofimática.
- Instrucción secundaria completa.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio




C. QUINONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	Pág. 47 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	02	016-017

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo a la Unidad del Archivo Central de la Dirección Regional de Salud del Callao, por contar con capacitación en el área; de participar en las instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de organización, transferencias, eliminación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General, Asesores y Directores Ejecutivos de los Órganos, Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao y con el Jefe de la Unidad del Archivo Central..
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Mantiene coordinación estrecha con la Jefe de la Unidad de Secretaria General.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Brindar apoyo en la supervisión, control y evaluación las actividades de personal.
- Participar en el manejo del acervo documentario a las secretarías y jefes de las Unidades de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Acopiar, sistematizar, custodiar y poner al servicio de los usuarios la documentación.



C. QUIÑONES M.



R. CUYA C.



- d) Utilizar el Sistema de archivamiento de acuerdo a las necesidades de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- e) Difundir y controlar la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.
- f) Velar por la conservación, preservación y custodia del Patrimonio Documental del Archivo Central, de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao, de las Direcciones de Redes de Salud y Médico jefes de las Microrredes de Salud.
- g) Apoyar en la elaboración y actualización del Inventario de los documentos que existen en la Unidad de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud del Callao y de las Direcciones de Redes de Salud.
- h) Apoyar en la transferencia de los procedimientos de la documentación que debe ser derivada al Archivo General de la Nación para su eliminación.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios afines relacionados con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.




C. QUINONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL	Pág. 49 de 50
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL - UNIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	02	019-020

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo a la Unidad del Archivo Central de la Dirección Regional de Salud del Callao, de la documentación que ingresa, así como de su seguimiento, evaluación, control, distribución y egreso por contar con capacitación en el área.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director General, Asesores y Directores Ejecutivos de los Órganos, Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao y con el Jefe de la Unidad del Archivo Central..
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Mantiene coordinación estrecha con la Jefe de la Unidad de Secretaria General.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Participar en la custodia y en la organización de la documentación del Archivo Central y en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad.
- Mantener en orden, actualizado e inventariado en base de datos todos los archivos.
- Actualizar, Organizar, Controlar y mantener la conservación de documentación diversa que son manejados por la Unidad de Archivo Central, entregados para su archivo.
- Recolectar oportunamente de la mesa de partes toda la documentación correspondiente a la Unidad del Archivo Central.



C. QUINONES M.



R. CUYA C.

- e) Apoyar en el seguimiento de las respuestas a documentos de interés determinados por la Unidad de Archivo Central.
- f) Efectuar el seguimiento hasta la atención de los requerimientos de servicios generales solicitados por la Unidad de Archivo Central.
- g) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios afines relacionados con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacitación especializada de corta duración en el área
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



C. QUINONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /