



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



DIRECCIÓN DE RED DE SALUD BEPECA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AÑO - 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA

Pág. 2 de 39

Versión : 1.0

ÍNDICE

	Pag.
CAPITULO I	
OBJETIVO Y ALCANCE	03
CAPITULO II	
BASE LEGAL	05
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	06
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO	07
ESTRUCTURA ORGANICA	08
ESTRUCTURA FUNCIONAL	09
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	10
CAPITULO VI	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	
ORGANO DE DIRECCION	
1. DEL DIRECTOR/A DE RED DE SALUD	11
2. DEL MEDICO	15
3. DE LA ENFERMERA/O ESPECIALISTA	18
4. DEL ABOGADO	20
5. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	22
6. DEL TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	24
7. DEL TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO	26
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
8. DEL JEFE/A DE OFICINA	29
OFICINA DE ADMINISTRACION	
9. DEL JEFE/A DE OFICINA	33
UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
10. DEL JEFE/A DE UNIDAD	37



C. QUIÑONES M.



R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 3 de 39
		Versión : 1.0

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones describe la organización y la descripción de los cargos, estableciéndose las líneas de dependencia, autoridad, responsabilidad, cuadro orgánico de personal y organigrama estructural de la Dirección Ejecutiva de la Dirección de Red de Salud BEPECA.

La Dirección de Red de Salud BEPECA, en su ámbito geográfico debe lograr y desarrolla los siguientes objetivos funcionales generales, acorde al Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, así como de los Lineamientos de Política del Gobierno Regional del Callao y las normas sectoriales de salud.

Los Objetivos Funcionales Generales son:

- a) Lograr los resultados esperados en la visión, misión y objetivos estratégicos, cumpliendo las políticas y normas sectoriales de salud.
- b) Identificar y proponer a la Dirección Regional de Salud las políticas, objetivos, metas y estrategias de salud de corto, mediano y largo plazo en materia de salud y a nivel sectorial.
- c) Lograr que las personas naturales y jurídicas, de gestión pública y privada, que prestan servicios de salud a la población asignada, cumplan con las políticas, normas y objetivos funcionales de salud.
- d) Lograr los objetivos de atención integral a la salud de la población asignada.
- e) Establecer los órganos desconcentrados para la atención de salud de mediana y baja complejidad para la población asignada y referenciada, en el marco del planeamiento estratégico regional y nacional de salud y del sistema de referencia y contrarreferencias.
- f) Lograr la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asignada.
- g) Implementar y cautelar el desarrollo de estrategias de promoción de la Salud y contribuir a la construcción de una Cultura de Salud basada en la familia, como unidad básica de salud.
- h) Lograr los resultados programados, de la neutralización o erradicación de las principales enfermedades transmisibles y no transmisibles, de la mejora continua y cobertura de la atención materno-infantil, del adulto y adulto mayor y de la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población asignada y referenciada.



C. QUIÑONES M.



R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 4 de 39
		Versión : 1.0

- i) Lograr la participación de todos los grupos sociales en actividades solidarias para promocionar la salud de la persona, familia y comunidad y defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural.
- j) Lograr la complementariedad y cobertura de la atención de salud por las instituciones y organizaciones prestadoras de servicios, públicas y privadas del sector y sistema de salud en su ámbito geográfico, para alcanzar y mantener la equidad y oportunidad de acceso a toda la población asignada.
- k) Cumplir y hacer cumplir los procesos organizacionales enfocados en la atención de la población asignada.
- l) Evaluar el cumplimiento de las normas de salud por sus órganos desconcentrados.
- m) Lograr el apoyo y coordinación intersectorial para mejorar la salud de la población asignada, en coordinación con la Dirección General de Promoción de la Salud del Ministerio de Salud, a través de la Dirección Regional de Salud correspondiente y en concordancia con las normas, política y objetivos sectoriales correspondientes.
- n) Supervisar y evaluar los resultados, de los convenios con las entidades formadoras de recursos humanos en salud, que se desarrollen en sus unidades orgánicas y sus órganos desconcentrados, en coordinación con el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Dirección Regional de Salud del Callao y en el marco de la normatividad vigente.
- o) Establecer y mantener organizado el sistema de referencias y contrarreferencias de los servicios de salud para la población asignada y referenciada.
- p) Prever los riesgos y establecer los servicios, para proteger y recuperar la salud de la población en situación de emergencia, causada por epidemias y/o desastres.
- q) Establecer las condiciones necesarias para que los establecimientos de salud en su ámbito geográfico, sean acreditados como seguros frente a situaciones de emergencias y desastres, en concordancia con los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud del Callao y Ministerio de Salud.
- r) Proteger, recuperar y mantener la salud de las personas y poblaciones, que sean afectadas por situaciones de emergencia, desastres y/o epidemias.
- s) Brindar, en forma eficaz y oportuna, la asistencia, apoyo técnico y administrativo a la gestión de sus órganos desconcentrados.
- t) Cumplir las normas del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.



C. QUINONES M.

ALCANCE.-

El cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual comprende la obligación de su conocimiento, aplicación y desarrollo por el personal de la Dirección de Red de Salud BEPECA en el ámbito de su competencia administrativa, orgánica y funcional.



R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 5 de 39
		Versión : 1.0

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-SA, 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 6 de 39 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 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.JUL.2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA.
- Ordenanza Regional N° 000008, de fecha 31.AGO.2016, que aprueba el CAP de la DIRESA y Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla.

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, 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.





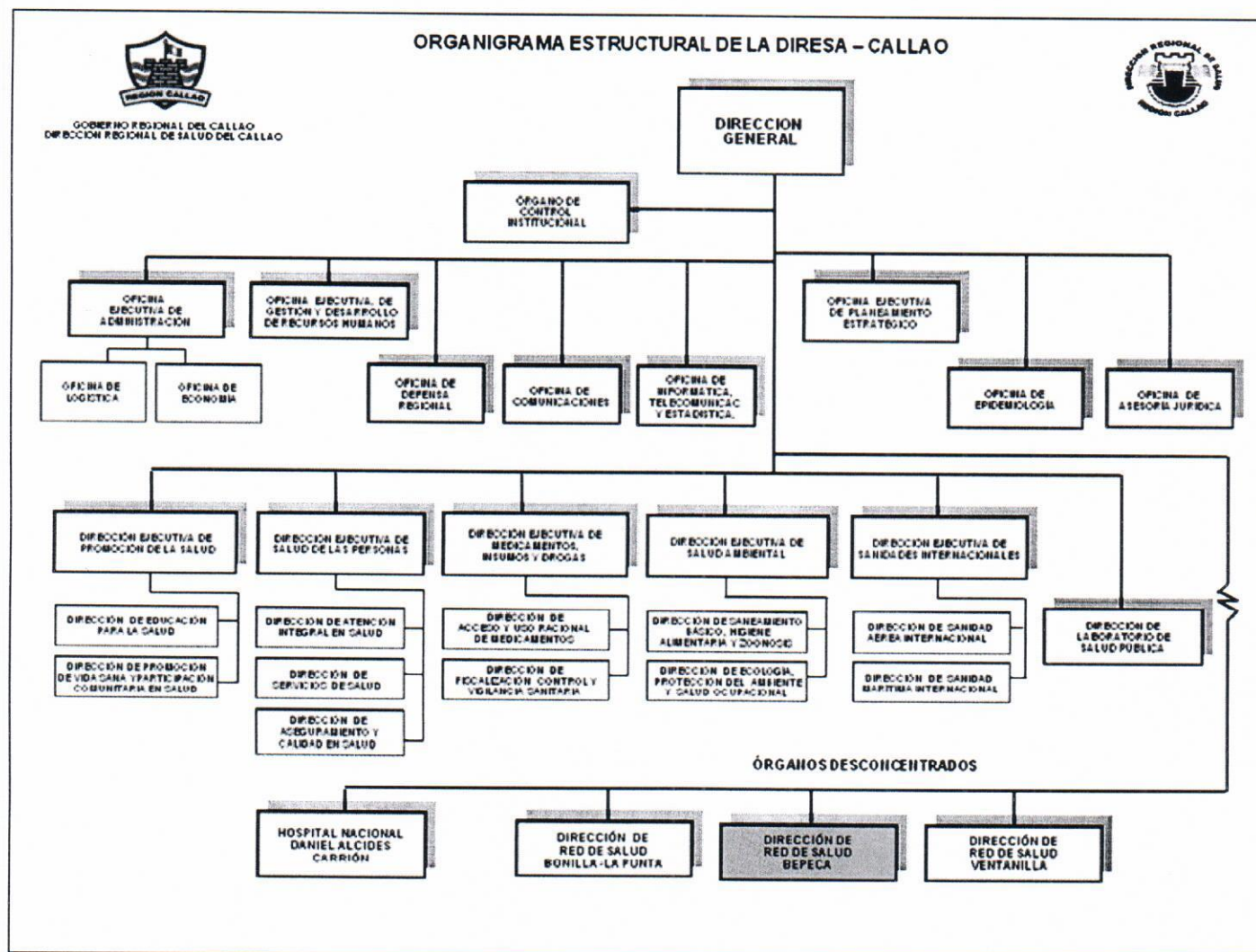
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA

Pág. 7 de 39

Versión : 1.0

CAPITULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



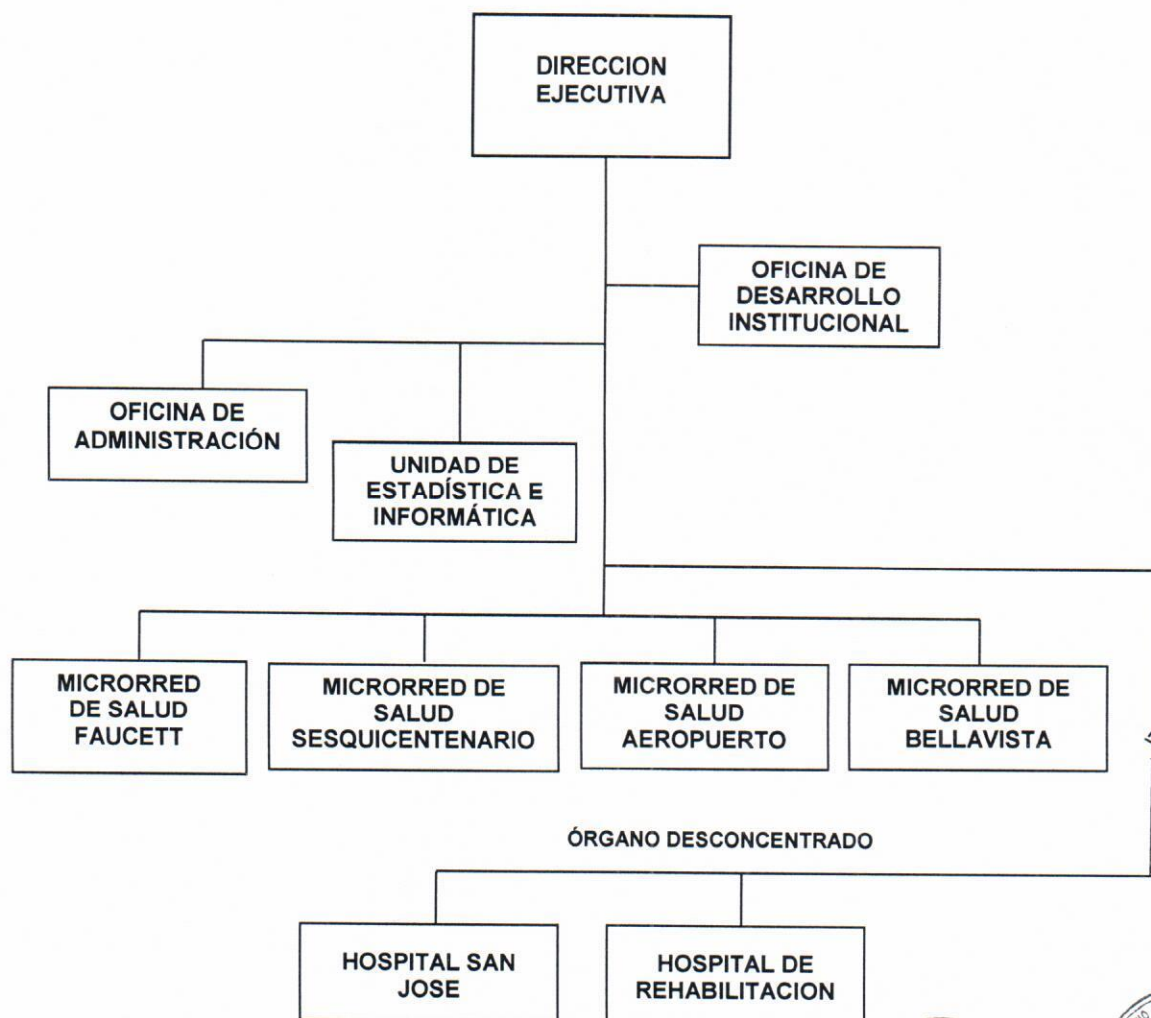
C. QUINONES M.



R. GUAYO C.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA**



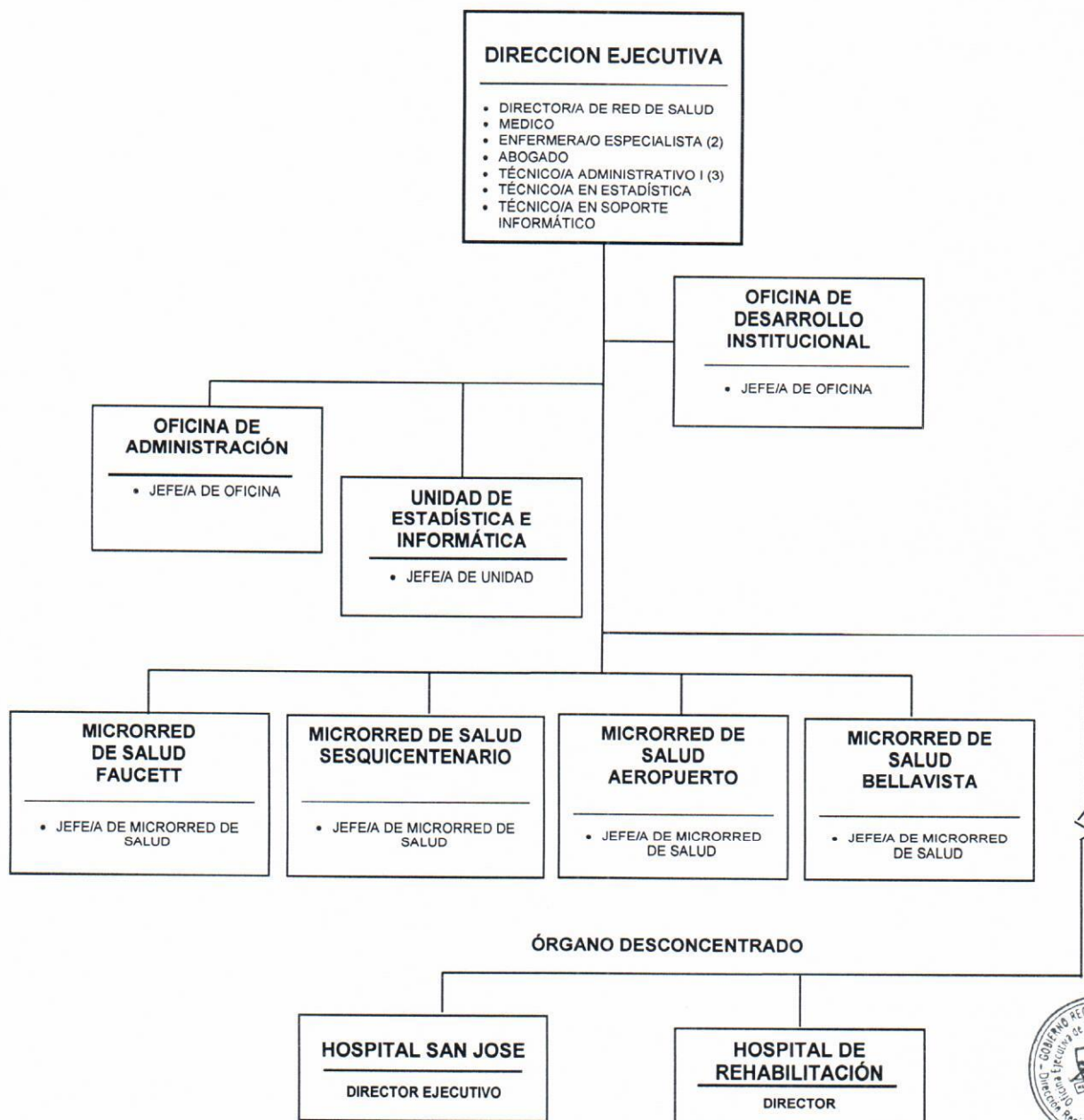
C. QUIÑONES M.



R. CUYA C.



ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA



R. CUYA C.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA

Pág. 10 de 39

Versión : 1.0

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE RED DE SALUD BEPECA						
Nº Orden	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBSERV.
1	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECTOR/A DE RED DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO	1	001	
		MEDICO		1	002	
		ENFERMERA/O ESPECIALISTA		2	003-004	
		ABOGADO		1	005	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		3	006-008	
		TECNICO/A EN ESTADISTICA		1	009	
		TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO		1	010	
2	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	JEFE/A DE OFICINA		1	011	
3	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	JEFE/A DE OFICINA		1	012	
4	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	JEFE/A DE OFICINA		1	013	
TOTAL				13		



C. QUINONES M.



R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 11 de 39
		Versión : 1.0

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001002	01	001

1. FUNCION BASICA.-

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y monitorear los planes y Dirección de Red de Salud BEPECA, según lo establecido en las normas pertinentes.
Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con las normas legales vigentes con autorización y supervisión de la Dirección Regional de Salud del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director/a General de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director/a General, Directores Ejecutivos, Directores, Jefes de Unidades de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud y Médicos Jefes de las Microrredes y Médicos Jefes de los Establecimientos y Servicios de Salud.
- Director/a Ejecutivo de Sanidades Internacionales.
- Director/a del Hospital de Rehabilitación



C. QUINONES M.

Relaciones externas:

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



R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 12 de 39
		Versión : 1.0

- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Mantiene coordinación con los gobiernos locales de su jurisdicción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- Representar legalmente al Director/a 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 Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Conducir y gestionar hacia el logro de la visión, misión y los objetivos funcionales y estratégicos de la Dirección de Red de Salud BEPECA en su ámbito jurisdiccional.
- Establecer los objetivos, estrategias y tácticas de la Dirección de Red de Salud BEPECA para el corto, mediano y largo plazo en el marco de las normas vigentes para favorecer la implementación del plan estratégico sectorial y distrital de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y/o organismos competentes.
- Conducir la implementación de los modelos de gestión y el cumplimiento de las normas en la Dirección de Red de Salud BEPECA y sus órganos desconcentrados, según las normas sectoriales y en coordinación con la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Promover el desarrollo de alianzas estratégicas y la articulación sectorial e intersectorial.
- Proponer a la Dirección Regional de Salud del Callao los proyectos de creación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura en salud y de la asignación de personal en el nivel sectorial y distrital.
- Conducir y establecer el mejoramiento continuo de las intervenciones para el desarrollo, mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la salud en su ámbito jurisdiccional.
- Establecer mecanismos de transparencia de la gestión para el acceso a la información de la población en conformidad con las normas vigentes.
- Proponer el Proyecto de Presupuesto de la Dirección de Red de Salud a la Dirección Regional de Salud del Callao y coordinar la asignación de recursos a las dependencias correspondientes de la Dirección a su cargo.



C. QUINONES M.



R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 13 de 39
		Versión : 1.0

- i) Establecer la ejecución de los procedimientos de trámite documentario, sistematización del archivo general y protección del acervo documentario de la Dirección de Red de Salud.
- j) Dirigir la acción educativa y el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de salud y la creación de entornos saludables.
- k) Dirigir la vigilancia epidemiológica en salud pública y mantenerse alerta para prevenir brotes de epidemia y/o emergencias sanitarias en su ámbito de su competencia.
- l) Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales de la red a su cargo y presentar la información administrativa, contable y financiera en los plazos establecidos.
- m) Cumplir y hacer cumplir el código de ética y deontología en la función pública, las normas y los reglamentos de la institución.
- n) Otras funciones que le asigne el Director/a General de la Dirección Regional de Salud del Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Maestría o Especialización en Salud Pública.
- Especialización en Gerencia en los Servicios de Salud.
- Conocimientos básicos de informática e inglés.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas y estrategias sanitarias.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en salud integral.
- Experiencia en la administración pública.
- Experiencia en investigación científica.



C. QUIÑONES M.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.



R. CUYA C.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA

Pág. 14 de 39

Versión : 1.0

- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Actitud de emoción social.



C. QUIÑONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 15 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001005	01	002

1. FUNCION BASICA.-

Asesorar en la planificación, organización, coordinación, supervisión y monitoreo de los planes y dirección de Red de Salud BEPECA, cumplir todas las funciones delegadas por la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director/a de Red de Salud BEPECA.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director/a Ejecutivo, Jefes de las Unidades Orgánicas y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- Directores Ejecutivos de los Órganos de Asesoría, Apoyo y de Línea, Directores de las Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud
- Director/a del Hospital de Rehabilitación

Relaciones externas:

- Con el Director/a General del Hospital Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director/a del Hospital San José.
- Con el Director/a del Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Mantiene coordinación con los gobiernos locales de su jurisdicción.



C. QUIÑONES M.



R. CUYA C.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director de Red de Salud por delegación expresa.
- Supervisar por delegación expresa el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 16 de 39
		Versión : 1.0

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Asesorar, al Director Ejecutivo en la conducción de la Dirección de Red, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- b) Participar en la planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en la Dirección Ejecutiva.
- c) Supervisar por delegación, las actividades técnico-administrativas de las diferentes dependencias de la Dirección Ejecutiva.
- d) Participar en la Planificación y revisión de los planes y proyectos de competencia de la Dirección Ejecutiva.
- e) Participar con el Director Ejecutivo, en las diversas reuniones de carácter técnico y administrativo.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva, transmitiendo e impartiendo las orientaciones e instrucciones.
- g) Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes correspondientes al Director Ejecutivo, así como elevarlos a las instancias correspondientes de la Dirección Regional de Salud del Callao para su conocimiento.
- h) Participar en la conducción del proceso de administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Ejecutiva.
- 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/a de Red de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título profesional de Médico, colegiatura y constancia de habilitación.
- Capacitación profesional especializada en el 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
- Capacidad de liderazgo.



C. QUIÑONES M.



R. CUYA C.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RED DE SALUD BEPECA

Pág. 17 de 39

Versión : 1.0

- 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. GUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 18 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA/O ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001005	02	003-004

1. FUNCION BASICA.-

Coordinar con los Directores y profesionales de la salud de las prioridades Sanitarias Nacionales y Regionales, participa del trabajo en equipo a nivel de la Dirección de Red de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director/a de Red de Salud BEPECA.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director/a Ejecutivo, Jefes de las Unidades Orgánicas y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- Directores Ejecutivos de los Órganos de Asesoría, Apoyo y de Línea, de la DIRESA Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.
- Director/a del Hospital de Rehabilitación

Relaciones externas:

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



C. QUINONES M.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de acciones de atención integral.



R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 19 de 39
		Versión : 1.0

- b) Participar en las actividades relacionadas a la garantía y mejoramiento de la calidad de atención.
- c) Participar en la formulación y evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de las Microrredes brindando asistencia técnica en aspectos de su competencia.
- d) Revisar la información acumulada (control de calidad), para el abastecimiento de las áreas a las que apoya.
- e) Realizar monitoreo y supervisión al personal profesional y no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de las Microrredes de Salud.
- f) Mantener actualizada las Bases de Datos del Sistema de Información de la Dirección Ejecutiva.
- g) Brindar asesoramiento técnico a los jefes de establecimiento.
- h) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión.
- i) Apoyar en el diseño y edición del Boletín Epidemiológico Semanal con los casos mapeados presentados.
- j) Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- k) Otras funciones que le asigne el Director/a de Red de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Licenciada en Enfermería con Título Profesional Universitario, colegiada y habilitada.
- Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- Profesional de la salud que posea una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Experiencia

- Cursos de capacitación relacionados al área de su competencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 20 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001005	01	005

1. FUNCIÓN BÁSICA.-

Brindar asesoramiento legal y/o atender los asuntos legales, jurídicos y administrativos y de sistematizar el ordenamiento legal vigente en materia de salud que correspondan, así como en la elaboración y sustentación de proyectos de disposiciones legales.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director/a de Red de Salud BEPECA.
- Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Ejecutiva.
- Directores Ejecutivos de las Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.

Relaciones externas:

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



C. QUIÑONES M.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- Asesoría Legal a la Dirección Ejecutiva en aspectos técnicos administrativos.



R. CUYA G.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formule la Dirección de Red de Salud BEPECA, las unidades orgánicas de la Red y sus órganos desconcentrados.
- Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 21 de 39
		Versión : 1.0

- c) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Ejecutiva y sus órganos desconcentrados y mantener actualizada la normatividad interna.
- d) Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección Ejecutiva.
- e) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el acervo documentario normativo de la Dirección Ejecutiva.
- f) Redactar, editar y dar trámite a los proyectos de documentos legales a través de los cuales se emiten las resoluciones directorales, ejecutivas y otras disposiciones legales que dentro de su competencia emita la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- g) Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la institución.
- h) Efectuar el seguimiento de las causas administrativas de materia laboral.
- i) Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
- j) Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución.
- k) Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- l) Otras funciones que le asigne el Director/a de Red de Salud

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado Colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en actividades técnico - legales.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacitación especializada en el área.
- 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. QUIÑONES M.



R. CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 22 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	03	006-008

1. FUNCIÓN BÁSICA.-

Organizar, coordinar y evaluar los documentos recibido por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud, a fin de brindar la atención adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos, así mismo ejecutar actividades técnicas de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director/a de Red de Salud BEPECA.
- Con todas las Unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva.

Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Organizar, coordinar y actualizar la agenda de citas y reuniones de la Dirección Ejecutiva.
- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar, registrar y archivar o distribuir los documentos de las unidades orgánicas.
- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y preparar periódicamente los informes de situación.
- Organizar y mantener permanentemente actualizados los archivos del acervo documentario.



C. QUIÑONES M.



C. QUIÑONES M.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 23 de 39
		Versión : 1.0

- f) Recibe y deriva oportunamente las visitas y comunicaciones telefónicas que ingresan a la Dirección Ejecutiva, propiciando la buena imagen de la institución.
- g) Distribuir y remitir los diferentes documentos para los órganos y unidades orgánicas respectivas Realizar inventario físico de los documentos y/o archivos del acervo documentario de la Dirección de Red de salud
- h) Consolidar y mantener actualizado el registro del acervo documentario
- i) Redactar o tomar dictado y elaborar los documentos que emite el Director de Red de Salud.
- j) Prever y requerir en forma racional y oportuna las necesidades de útiles de oficina y materiales que se necesite para el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas.
- k) Otras funciones que le asigne el Director/a de Red de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios en Administración.

Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas con el área.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacitación especializada en el área.
- 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	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 24 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ESTADISTICA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	009

1. FUNCIÓN BÁSICA.-

Brindar apoyo en las actividades de programación de atención y difusión de información de salud, control de calidad de información de salud, procesamiento y consolidación de información de salud, interpretación y evaluación de información de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- Con los encargados de Estadística e Informática de las Microrredes de Salud.
- Con los responsables del Equipo de Salud Integral de las Microrredes de Salud.
- Con los Médicos Jefes de Establecimientos de Salud y responsables de estadística e informática.
- Con los responsables de las Estrategias Sanitarias de la Dirección de Red de Salud.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Participar en la identificación y priorización de las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Información.
- Ejecutar las actividades de Programación de Atención y Difusión de Información de Salud, control de Calidad de Información de Salud, Procesamiento y consolidación de Información de Salud, Interpretación y Evaluación de Información de Salud.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 25 de 39
		Versión : 1.0

- c) Seleccionar, analizar, evaluar y sintetizar la información de Salud para la toma de decisiones.
- d) Velar que la información de Salud que maneja la entidad sea útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades.
- e) Diseñar, evaluar e implementar mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información de Salud.
- f) Apoyar en las actividades de registro, custodia y control de bienes y equipos.
- g) Cumplir las funciones asignadas con responsabilidad administrativa.
- h) Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo.
- i) Apoyar en solicitar oportunamente las necesidades de útiles de oficina y materiales que se necesite para el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas.
- j) Brindar apoyo en el seguimiento de los expedientes que ingresan.
- k) Realizar el control de calidad, procesar, consolidar, analizar y difundir la información estadística de las Microrredes.
- l) Otras funciones que le asigne el Director/a de Red de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de instituto Superior no menor de seis semestres académicos que incluyan cursos relacionados a las funciones

Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas con el área.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- 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	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 26 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40001006	01	010

1. FUNCIÓN BÁSICA.-

Brindar apoyo en actividades de Soporte Informático, actividades de la Dirección Ejecutiva y de la custodia de las historias clínicas, por contar con capacitación.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones Internas:

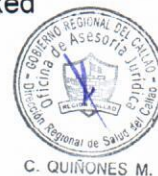
- Depende directamente del Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- Con los encargados de Estadística e Informática de las Microrredes de Salud.
- Con los responsables del Equipo de Salud Integral de las Microrredes de Salud.
- Con los Médicos Jefes de Establecimientos de Salud y responsables de estadística e informática.
- Con los responsables de las Estrategias Sanitarias de la Dirección de Red de Salud.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Coordinar con la Dirección de Red las actividades técnico-administrativas del sistema de Estadística e Informática de las Microrredes de salud.
- Recopilar la información de los establecimientos que conforman las Microrredes.
- Realizar el control de calidad, procesar, consolidar, analizar y difundir la información estadística de las Microrredes de salud.



C. QUIÑONES M.



R. CUYA G.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 27 de 39
		Versión : 1.0

- d) Procesar los datos en forma semanal, mensual, trimestral y anual por Microrred de salud.
- e) Coordinar el registro y concordancia de la información estadística con los diferentes proveedores y servicios de la Microrred de salud.
- f) Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos de las Microrredes a la Dirección de Red.
- g) Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística de salud de la Microrred.
- h) Proveer información estadística a los usuarios internos y externos.
- i) Proponer la mejora de los procedimientos de registro, recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información de salud de los Establecimiento a su cargo.
- j) Apoyar en la organización de eventos y/o capacitaciones de los establecimientos de las Microrredes.
- k) Orientar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Servicio de Admisión, Archivo, Estadística e Informática de los Establecimientos de la Microrred y al personal a su cargo.
- l) Elaborar reportes, informes, cuadros y gráficos estadísticos e indicadores de las Microrredes.
- m) Participar en actividades extramurales (encuestas, empadronamientos, campañas de salud, etc.).
- n) Implementar y hacer cumplir el uso de aplicativos, normas, directivas y demás emitidas por la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA Callao.
- o) Coordinar y apoyar la digitación de las hojas de registro diario de atención y demás formularios de los Centros y Puestos de Salud a su cargo, cuando sea necesario (licencias, vacaciones de los responsables en los establecimientos) a fin de cumplir con los plazos ya señalados para la remisión de datos hacia la Dirección de Red.
- p) Apoyar en la notificación epidemiológica enviando la base de datos a la Dirección de Red.
- q) Participar en Reuniones de Coordinación, Comités y Reuniones de trabajo relacionadas con la información estadística de la Microrred de Red de Salud.
- r) Distribuir formularios de registro de atención HIS y demás formatos de uso estadístico (formatos para Historia Clínica, Certificado de Nacimiento y Defunciones, entre otros) a los establecimientos a su cargo, manteniendo registro de distribución en un cuaderno de cargo.
- s) Coordinar el pedido de insumos/equipos/mobiliario anual y/o según la necesidad del servicio de Admisión, Archivo, Estadística e informática de los establecimientos de Salud con la Dirección de Red.
- t) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, normas y reglamentos de la institución.
- u) Otras funciones que le asigne el Médico Jefe/a de la Microrred de Salud.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 28 de 39
		Versión : 1.0

5. REQUISITOS MÍNIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos que incluya cursos relacionados con las funciones

Experiencia

- Amplia experiencia en el área de estadística.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Organización.
- 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 DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 29 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40002003	01	011

1. FUNCION BASICA.-

De emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia, del Plan Operativo, Presupuesto y Análisis Situacional de Salud de la Dirección de Red de Salud BEPECA, de la Promoción de la Salud y Participación Comunitaria.
De las Herramientas de Gestión de la Dirección de Red de Salud BEPECA

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director/a Ejecutivo de la Dirección de la Red de Salud BEPECA.
- Para la ejecución de sus funciones asesora y coordina con el Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud BEPECA, Director/a de la Oficina de Administración, Jefes de Unidades, coordinadores de etapas de vida y/o componentes y estrategias sanitarias, Médicos Jefes de las Microrredes, Médicos jefes de los Establecimientos y servicios de Salud de la Red de Salud BEPECA.
- Con los Directores Ejecutivos de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud.

Relaciones externas:

- Con el Director/a General del Hospital Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director/a del Hospital San José
- Con el Director/a del Hospital de Ventanilla.



C. QUIÑONES M.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- Representar legalmente al Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud BEPECA 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 Oficina.



R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 30 de 39
		Versión : 1.0

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de la Oficina de Desarrollo Institucional de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- b) Asesorar al Director Ejecutivo en la conducción de la Dirección de Red de Salud BEPECA para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c) Dirigir el Proceso de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Red de Salud BEPECA y velar por el cumplimiento de los objetivos trazados.
- d) Efectuar el Diagnóstico Situacional, identificar u proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, formular el Plan Estratégico y Plan Operativo y evaluar periódicamente sus resultados.
- e) Diseñar y establecer técnicas de planeamiento, programación, ejecución, evaluación y control de programas y actividades, como herramientas de gestión de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- f) Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.
- g) Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- h) Cumplir y difundir las normas técnicas de organización.
- i) Lograr que las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud BEPECA, cuenten con la asistencia técnica y el monitoreo del mejoramiento continuo de su organización.
- j) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en la Dirección de Red de Salud.
- k) Identificar las oportunidades de inversión y gestionar su financiamiento en el marco del planeamiento estratégico de la inversión sectorial y regional de salud.
- l) Formular las propuestas de los estudios de preinversión para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su jurisdicción.
- m) Identificar las actividades o proyectos que deben ser presentados ante una Agencia de Cooperación para su posible financiamiento, tramitándola a través de la Dirección Regional de Salud.
- n) Representar a la Dirección de Red de Salud BEPECA, ante la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Direcciones Ejecutivas de Salud de las Personas, Salud Ambiental, Promoción de la Salud, Medicamentos, Insumos y Drogas así como la Oficina de Epidemiología de la Dirección Regional de Salud del Callao.



C. QUINONES M.



R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 31 de 39
		Versión : 1.0

- o) Opinar e informar sobre nombramiento, contratos, promociones, reasignaciones, destakes, ceses y aplicación de sanciones disciplinarias, correspondiente al personal a su cargo; así como la aplicación de medidas apropiadas para mejorar la organización y funcionamiento de las dependencias de la Oficina de Desarrollo Institucional.
- p) Diagnosticar la situación de salud de toda la población residente, migrante y referenciada en su ámbito geográfico asignado, identificando y enfatizando los problemas más prioritarios.
- q) Gestionar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, áreas, servicios y estrategias de Salud de la Dirección de Red de Salud BEPECA, emitiendo los informes correspondientes al Director Ejecutivo así como elevarlos a las instancias correspondientes de la Dirección Regional de Salud del Callao para su conocimiento.
- r) Conducir el proceso de implementación del MAIS en la Red de Salud BEPECA para el cumplimiento de los objetivos funcionales basados en los Lineamientos de Política del Sector Salud.
- s) Desarrollar las capacidades en educación del personal de salud de la Dirección de Red de Salud BEPECA, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
- t) Desarrollar acciones intersectoriales para lograr la participación activa de la población en el desarrollo de actividades de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud y evaluar su impacto.
- u) Otras funciones que le asigne el Director/a de Red de Salud

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Planeamiento Estratégico.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de personal profesional.
- Experiencia especializada en la administración pública.
- Experiencia mayor de 3 años en la conducción de Programas y/o estrategias de Salud.
- Experiencia en investigación científica.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 32 de 39
		Versión : 1.0

- 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.

Alternativa

- 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	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 33 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40003003	01	012

1. FUNCION BASICA.-

De conducir el óptimo funcionamiento de los sistemas administrativos (Recursos Humanos, Logística y Contabilidad), cumpliendo con la normatividad vigente.
De administrar los recursos económicos (Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios).
De lograr que las adquisiciones directas y licitaciones públicas sean de acuerdo a las leyes vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud, con el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional con los responsables del Sistema de Administración (Personal, Logística y Contabilidad).
- Jefes de Unidades, coordinadores de etapas de vida y/o componentes y estrategias sanitarias, Médicos Jefes de las Microrredes, Médicos jefes de los Establecimientos y servicios de Salud.
- Con los Directores Ejecutivos de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud.

Relaciones externas:

- Con el Director General del Hospital Daniel Alcides Carrión.
- Con el Director del Hospital San José
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- Representar legalmente al Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud BEPECA 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 Oficina de Administración.



C. QUIÑONES M.



R. GUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 34 de 39
		Versión : 1.0

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Dirigir la Oficina de Administración y conducir el desarrollo de los objetivos funcionales de los procesos de financiamiento, logística integrada y gestión de recursos humanos.
- b) Dirigir la formulación de planes, programas y procedimientos referidos a las actividades de las unidades orgánicas y sistemas administrativos.
- c) Supervisar, monitorear y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos, normas y procedimientos de las unidades orgánicas y sistemas administrativos de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- d) Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de Logística, Contabilidad y Personal en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Proveer de bienes y servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas por los usuarios en la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- f) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad y oportunidad requerida por las unidades orgánicas, así como por sus órganos desconcentrados, en concordancia con la normatividad técnica y legal vigente.
- g) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- h) Programar, mantener y prever en depósitos o almacenes descentralizados bienes, equipos y materiales requeridos por las Microrredes de Salud, abasteciéndolas en los lugares en que estén desarrollando sus operaciones itinerantes de atención preventiva y promocional a la población chalaca.
- i) Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes, equipos y materiales necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria en situaciones de emergencia por epidemias y desastres.
- j) Lograr el apoyo necesario en la previsión, movilización y desmovilización de los recursos humanos para establecer y mantener los establecimientos de salud a las comunidades en emergencia en coordinación con la Oficina de Defensa Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- k) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- l) Administrar el servicio de transporte del personal y de materiales para el logro de los objetivos y actividades programadas por la Dirección de Red de Salud BEPECA y para apoyar las operaciones itinerantes de promoción y prevención de la salud.
- m) Prever y mantener la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud y locales administrativos que se asignan a los órganos de línea, así como de las oficinas y/o unidades orgánicas.
- n) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestarias aprobadas.


 C. QUIÑONES M.


 R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 35 de 39
		Versión : 1.0

- o) Ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales y participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
- p) Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- q) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones contables mediante un sistema de control interno.
- r) Sistematizar y evaluar periódicamente la información contable, financiera y presupuestal, para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- s) Salvaguardar el dinero y/o documentos valorados que deben mantenerse bajo custodia con responsabilidad y cumplir las normas y procedimientos establecidos, así como efectuar y llevar el control de los depósitos y del movimiento y flujo de fondos.
- t) Cumplir con las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- u) Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Dirección de Red de Salud BEPECA, para financiar los cargos necesarios.
- v) Supervisar la formulación de los Presupuestos Analíticos de Personal de los órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- w) Administrar el personal de la Dirección de Red de Salud BEPECA y lograr su capacitación y bienestar en un clima organizacional adecuado.
- x) Socializar y hacer cumplir las normas de administración y desarrollo de recursos humanos en la Dirección de Red de Salud BEPECA y proponer las normas específicas de carácter interno.
- y) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- z) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Red de Salud BEPECA y proponer la asignación o reasignación del personal a los cargos o puestos de trabajo según los requisitos vigentes, para dotar de recursos humanos a las unidades orgánicas.
- aa) Proponer los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- bb) Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- cc) Establecer la programación, control, remuneración, capacitación y desarrollo del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, para el logro de los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud BEPECA.


 C. QUIÑONES M.


 R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 36 de 39
		Versión : 1.0

- dd) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos incluyendo las personas con y sin vínculo laboral.
- ee) Desarrollar la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y misión institucional.
- ff) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo del personal.
- gg) Coordinar con los órganos correspondientes sobre la ejecución del Programa de Servicio Rural Urbano Marginal de los profesionales de salud, y las prácticas comunitarias de los estudiantes de post grado, residentes, internos, de pre-grado, técnicos y auxiliares, para el cumplimiento de las normas y directivas.
- hh) Cumplir y hacer cumplir el código de Ética de la función pública, las normas y el reglamento de la institución.
- ii) Apoyar los estudios de investigación.
- jj) Otras funciones que le asigne el Director/a de Red de Salud

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

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

Experiencia

- Experiencia en la conducción de personal profesional.
- Experiencia especializada en la administración pública.

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.

Alternativa

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

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 37 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40004003	01	013

1. FUNCION BASICA.-

En la conducción óptima de la Unidad de Estadística e Informática.
Administración de los bienes (computadoras, repuestos y demás accesorios).
Es responsable en el manejo de la información, como de la calidad de la misma.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud, Médico Jefe de las Microrredes y Establecimientos de Salud.
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Telecomunicaciones, Informática y Estadística de la Administración Central de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con el responsable de Central telefónica de la Dirección Regional de Salud del Callao.

Relaciones externas:

- Directores del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión", el Hospital de Apoyo "San José", Hospital de Ventanilla y del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Con los Gobiernos Locales.
- Con funcionarios del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Con otras Entidades Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar legalmente al Director/a Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud BEPECA 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 Unidad de Estadística e Informática.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 38 de 39
		Versión : 1.0

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Hacer cumplir las normas nacionales y proponer normas a nivel de la jurisdicción de la Dirección de Red de Salud BEPECA, relacionadas al sistema de estadística e informática.
- b) Estudiar y analizar la situación de salud actual a nivel de la jurisdicción de la Dirección de Red de Salud BEPECA, en base al diagnóstico de las Microrredes, Establecimientos y Servicios de Salud.
- c) Suministrar información estadística a usuarios internos y externos, así como también para el análisis de la situación de salud actual a nivel de la jurisdicción de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- d) Proponer el plan global de estadística e informática en base a los planes propuestos desde el nivel de Microrred de Servicios de Salud.
- e) Coordinar intra e inter - sectorialmente para retroalimentar el sistema de estadística.
- f) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el campo de su competencia.
- g) Integrar comités, comisiones, y representar a la Dirección Ejecutiva por delegación en el campo de la especialidad.
- h) Presidir las Reuniones Técnicas del Personal de Estadística a nivel de Microrredes de Servicios de Salud.
- i) Brindar asistencia técnica al personal de admisión, archivo y estadística así como también al personal asistencial de la Red de Salud BEPECA en temas relacionados a su especialidad.
- j) Capacitar al personal asistencial de la Red de Salud BEPECA en el adecuado registro de las actividades de salud en la Hoja HIS y demás formatos de registro sanitario.
- k) Capacitar al personal de Admisión, Archivo y Estadística en temas relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- l) Supervisar in situ al personal de estadística e informática, admisión y archivo de las Microrredes de la Dirección de Red de Salud BEPECA.
- m) Supervisar, inspeccionar y evaluar el uso de las computadoras de la administración de la Dirección de Red de Salud BEPECA, como de la Red de Establecimientos y Servicios de Salud, para su mantenimiento preventivo como reparativo.
- n) Participar en reuniones integradas con los Directores de la Oficina de Desarrollo Institucional, el Director de Administración, el Director Ejecutivo a fin de evaluar el sistema de información, así como intercambiar criterios técnicos y administrativos.
- o) Supervisar, inspeccionar y evaluar el uso de los teléfonos y radios de la administración de la Dirección de Red de Salud BEPECA, así como de la red de establecimientos y servicios de salud, para su mantenimiento preventivo como reparativo.
- p) Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística de salud de la Dirección de Red de Salud BEPECA.


 C. QUIÑONES M.


 R. CUYA C.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA	Pág. 39 de 39
		Versión : 1.0

- q) Cumplir y hacer cumplir el código de Ética de la función pública, las normas y el reglamento de la institución.
- r) Otras funciones que le asigne el Director/a de Red de Salud

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Universitario de Ingeniería Informática y/o Licenciado en Estadística.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de personal profesional.
- Experiencia especializada en la administración pública.

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.

Alternativas

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



C. QUIÑONES M.



CUYA C.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /