



Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
RED DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL
SISTEMA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES RED DE SALUD CANAS
CANCHIS ESPINAR

Volumen I

Sicuani, octubre de 2007



INDICE

Nº PAGINA

INTRODUCCION	2
CAPITULO I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	2
1. FINALIDAD	2
2. OBJETIVOS FUNCIONALES	2
3. ALCANCE	3
4. NIVEL DE APROBACIÓN	3
CAPITULO II. BASE LEGAL	3
CAPITULO III. CRITERIOS DEL DISEÑO	4
CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	5
1. ESTRUCTURA ORGANICA	5
2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
CAPITULO V. CUADRO ORGANICO DE CUADROS	7
CAPITULO VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.	
• Dirección Ejecutiva	9
• Oficina de Control Institucional	21
• Oficina de Desarrollo Integral de Salud	29
• Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud	67
• Unidad de Asesoría Legal	78
• Oficina de Administración	83
○ Unidad de Logística y Control Patrimonial	88
○ Unidad de Economía	107
○ Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano	121
• Microrred Techo Obrero	136
• Microrred de Pampaphalla	334
• Microrred de Combapata	494
• Microrred de Yanaoca	648
• Microrred de El Descanso	864
• Microrred de Yauri	938
CAPITULO VII. COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO	

Dra. Constantina Olivares Moscoso
Directora Ejecutiva de la Red Canas Canchis Espinar

Unidad de Planeamiento y Desarrollo de Sistema de Salud.
Sr. Pascual Rojas Quincho
Lic. Ruth Meli Marcavilla
Bach. Econ. Fidel Castro Hanco.

Jefatura del Servicio de Enfermería
Lic. Sonia Sosa Huayllapuma

Jefatura del Servicio de Gineco Obstetricia
Obst. Nelida Vilca

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones-MOF- de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, es el documento normativo básico que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones más importantes, relaciones, líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los distintos niveles, funcionarios y jefes responsables de cada una de los órganos. La estructura orgánica que se detalla en este manual ha sido aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 369-2006-GR CUSCO/PR de fecha 20 de abril de 2006 y los cargos descritos corresponden a los aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP mediante Ordenanza Regional N° 046-2006-GRC/CRC de fecha 12 de agosto de 2006.

El Director General, el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, Directores de Oficina, Jefes de Unidades y Jefes de Microrred de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, Organo Desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Cusco son los responsables de divulgar y mantener actualizado el contenido de este Manual de Organización y Funciones-MOF- con el personal asignado a su órgano, estableciéndose un canal permanente de comunicación, con el propósito de que cada persona que ocupa un cargo tenga pleno conocimiento de la función que cumple y lo que significa en la consecución de los objetivos y planes.

Capítulo I: Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico-normativo y de gestión institucional, que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar de la Dirección Regional de Salud Cusco, así como en base a los requerimientos de cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente a la fecha.

2. OBJETIVOS

Los objetivos a lograrse son los siguientes:

- a. Proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- b. Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal vigente.
- c. Contribuir a que los trabajadores de los diferentes órganos de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, conozcan en forma clara y precisa sus deberes y obligaciones, a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

3. ALCANCE

Lo establecido en el presente manual es de aplicación en la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Cusco.

4. NIVEL DE APROBACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, será aprobado por Resolución Directoral, en cumplimiento a lo normado en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP – V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

Capítulo II: Base Legal

El Manual de Organización y Funciones está sustentado en los siguientes dispositivos:

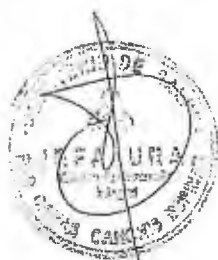
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud y Decreto Supremo N° 013-2002-SA que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley N° 27657.
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 573-2003-SA/DM – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Salud y de las Direcciones de Red de Salud.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley de Modificación de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 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° 053-2005/MINSA – Aprobar la creación del cargo de Coordinadora(o) del Cuidado Integral de Salud en las Direcciones de Red de Salud. Aprobar la creación del cargo de Supervisora(o) del Cuidado Integral de Salud, en las Microrredes de Salud, órgano de línea de las Direcciones de Red de Salud y Aprobar la creación del cargo de Supervisora (o) de Enfermería, para ser considerado en las Microrredes de Salud, órgano de línea de las Direcciones de Red de Salud, de fecha 21 de enero de 2005.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 369-2006-GR CUSCO/PR del 20 de abril de 2006 – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- Ordenanza Regional N° 046-2006-GRC/CRC de fecha 12 de agosto de 2006 – Aprueban el Cuadro para Asignación de Personal –CAP, de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.

Capítulo III: Criterios de Diseño

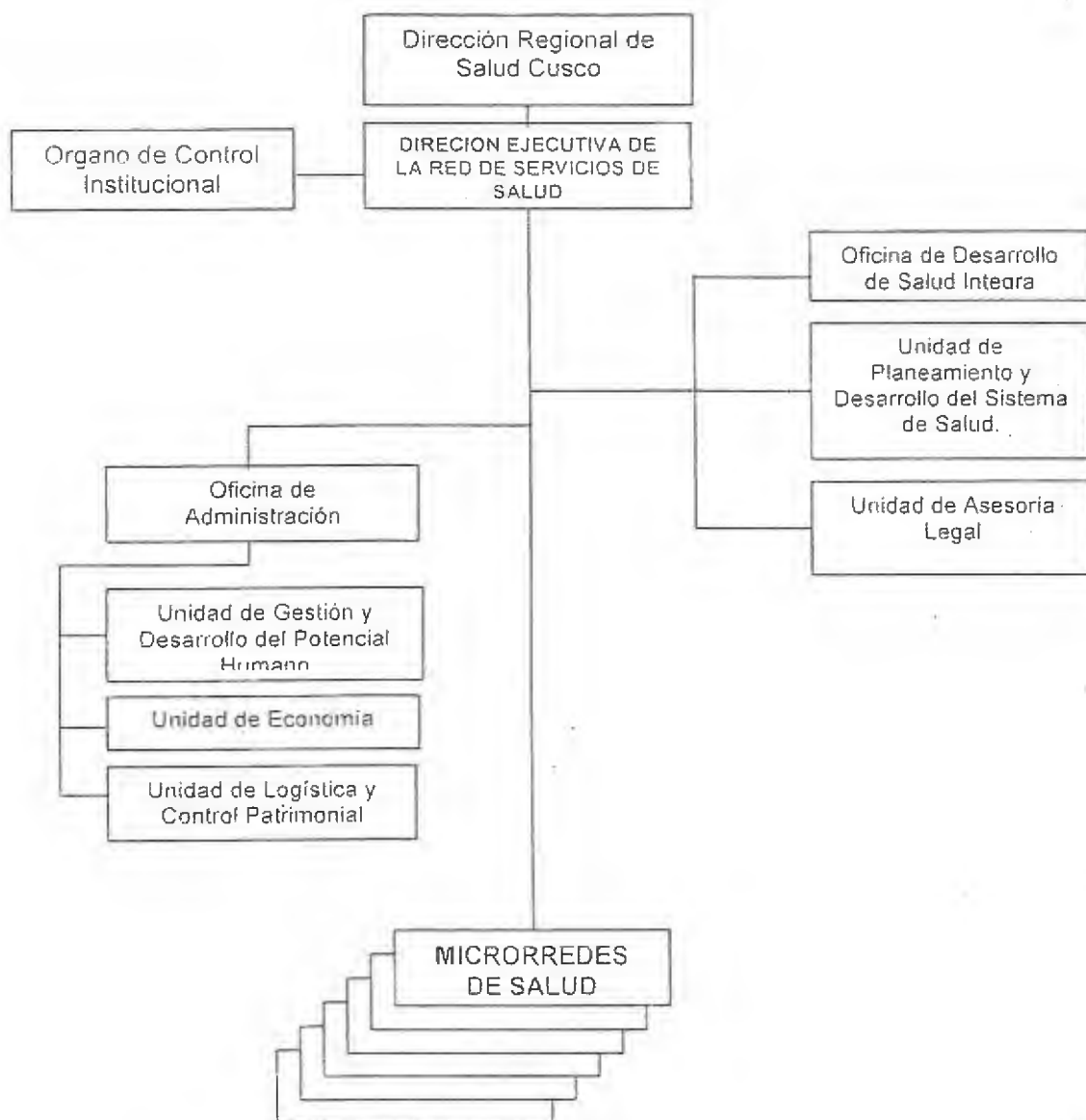
El estudio de la ciencia administrativa ha posibilitado el desarrollo de un gran número de herramientas que coadyuven en el logro de una efectiva sistematización, tanto en la faz administrativa como en la operativa/asistencial. De todas ellas, en particular los manuales, se han convertido en instrumentos importantes dentro del sistema de información de toda la organización racionalmente conducida.

La Dirección Ejecutiva de la Red de salud Canas Canchis Espinar entidad tomó en cuenta los siguientes criterios para la elaboración del MOF:

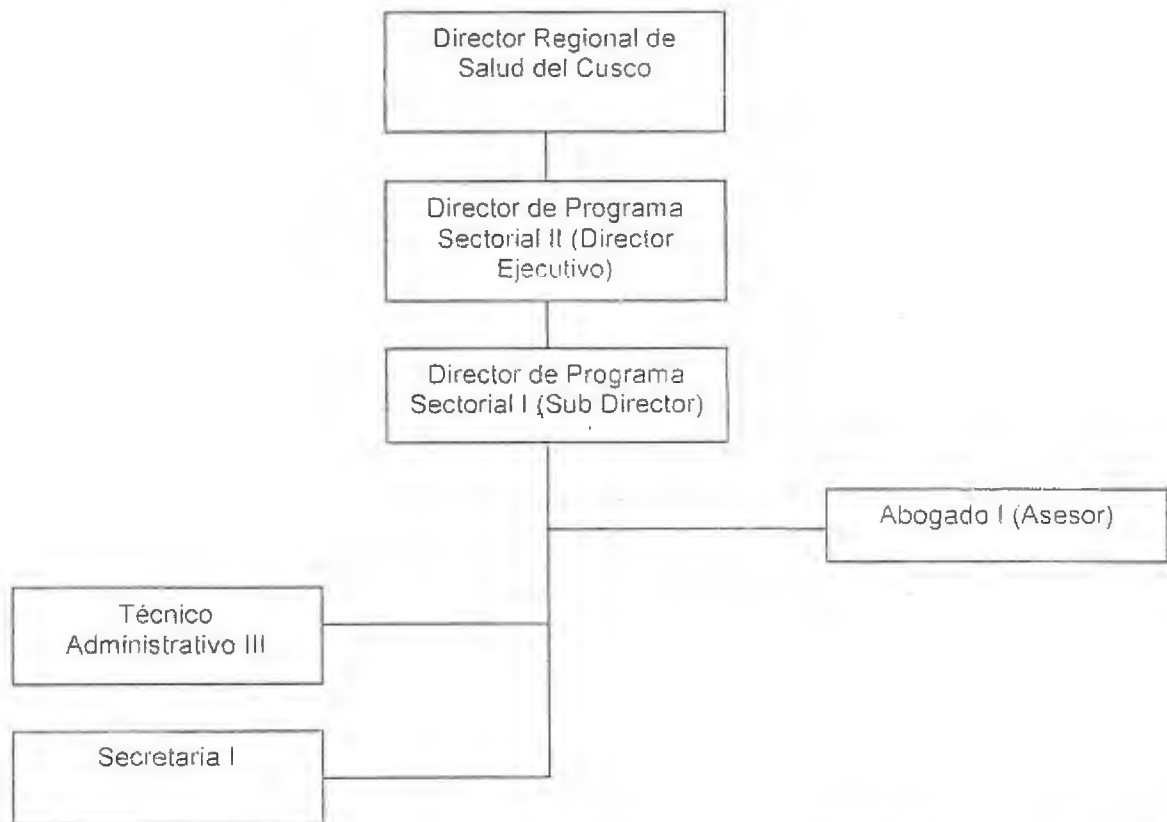
- El Reglamento establece la organización y funciones de la Dirección Regional de Salud Cusco hasta el tercer nivel organizacional, conforme a la normatividad legal; y el Manual de Organización y Funciones detalla la organización y funciones de los cargos hasta el nivel más específico.
- En el MOF no se ha creado cargos o puestos de trabajo adicionales, ni modificado los establecidos oficialmente en el Cuadro para Asignación de Personal.
- El MOF se ha elaborado en forma independiente en los órganos del segundo nivel organizacional de la entidad.
- En la redacción de las funciones de los cargos o puestos de trabajo se tuvo en cuenta lo siguiente: Se utilizó lenguaje claro, sencillo y breve.
- Cuando en un órgano existen varios cargos o puestos de trabajo con igual denominación y que desempeñan funciones similares, se describió en el MOF una sola vez y se efectuó la indicación del número de los cargos considerados.
- Para la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos o puestos de trabajo se tuvo en cuenta lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y se también se especificaron los requisitos deseables sobre títulos y grados, estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL: ORGANO DIRECCION EJECUTIVA



Capítulo V: Cuadro Orgánico de Cargos

V. I Cuadro Orgánico de cargos de la Dirección Ejecutiva

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR:	SALUD						
I	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
01	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2		1	1		1
02	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
03	Abogado I	P3-40-005-1		1		1	
04	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
05	Secretaria (o) I	T1-05-675-1		1		1	
SUB TOTAL				5	2	3	1



Capítulo VI: Descripción de Funciones de los Cargos

VI.1: Descripción de Funciones de los Cargos de la Dirección Ejecutiva

 Ministerio de Salud Red de Salud Canas Canchis Espinar	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2	01	0001

- FUNCION BASICA**
 Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados al área de competencia del Ministerio de Salud, Gobierno Regional y Dirección de Salud Cusco. La función básica es lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos y normas nacionales, regionales y del ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- RELACION DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de Dependencia:
 - Se encuentra bajo la Dirección de Salud Cusco, ante quien da cuenta de su gestión.Relación de Autoridad:
 - Dirige y supervisa a los órganos, de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.Relación de Coordinación:
 - Con todo el personal de las Unidades Orgánicas, Servicios y Órganos Desconcentrados de la Red de Salud Canas Canchis Espinar**Relaciones Externas:**
 - Mantiene relaciones con los Directores de los sectores y agentes sociales que intervienen en el quehacer de la salud de la población.
 - Con el público usuario.
- ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Dirigir y representar legalmente a la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
 - Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con la normatividad.
- FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades hacia el logro de la Visión, Misión y objetivos estratégicos y funcionales en el ámbito de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.
 - Dirigir, Supervisar, controlar, evaluar las acciones establecidas en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico de la Red, que incluye los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo que se establecieron.
 - Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el funcionamiento de las dependencias a su cargo, impartiendo directivas y disposiciones pertinentes.
 - Asegurar la disponibilidad Organizacional de los establecimientos de salud en la red de acuerdo a la capacidad resolutive.
 - Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Operativo Institucional, que incluye actividades de capacitación, mejoramiento continuo de la calidad, mercadeo de los servicios de salud, en coordinación con la Dirección de Salud del Cusco.
 - Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que el Ministerio de Salud o

- la Dirección Regional del Cusco disponga para la atención de la salud de la población declarada en emergencia por epidemias o desastres.
- 4.7. Asumir la dirección, coordinación y/o ejecución y control de las acciones epidemiológicas necesarias en casos de emergencias y desastres.
 - 4.8. Asegurar la Atención Integral y de calidad de acuerdo al análisis situacional de salud de la población y priorización de necesidades.
 - 4.9. Emitir disposiciones y verificar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del sector Salud, en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis, acrediten a los establecimientos de Salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastre en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
 - 4.10. Gerenciar la ejecución los recursos Financieros de acuerdo a disposiciones administrativas y legales vigentes y responder por el uso adecuado.
 - 4.11. Formular, regular, adecuar y difundir las normas, directivas y evaluar las estrategias técnicas relacionados a la Atención Integral de Salud.
 - 4.12. Gestionar la consecución de los recursos financieros para el cumplimiento de las metas de la Red de Salud.
 - 4.13. Liderar el Comité de Gestión de la Red de los Servicios de Salud.
 - 4.14. Liderar el trabajo en equipo de los Funcionarios y Directivos a cargo de las unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección de Red de Salud.
 - 4.15. Convocar a instituciones locales, gobiernos locales y organizaciones de la comunidad para promover su participación y concertar sobre la responsabilidad compartida en el cuidado de la salud de la población.
 - 4.16. Conducir los procesos de referencia y contra – referencia.
 - 4.17. Programar el desarrollo de los recursos humanos de acuerdo a prioridades de capacitación adiestramiento y motivación
 - 4.18. Implantar los procesos de Supervisión y Evaluación en forma sistemática y permanente de la gestión en forma descentralizada y en el ámbito de la jurisdicción de la Red de Salud Canas Canchis Espinar
 - 4.19. Realizar convenios con Universidades y otras entidades de acuerdo a disposiciones vigentes y/o normas que emita el nivel superior.
 - 4.20. Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Salud Cusco.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Medico Cirujano.
- Tener Especialidad en Gestion Sanitaria.
- Estudios de Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud y Epidemiología.

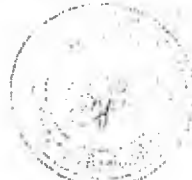
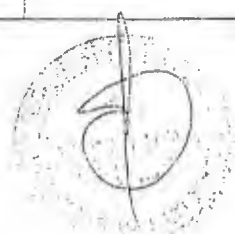
Experiencia

- Tener Cinco (05) años de experiencia de trabajo en el sector.
- Amplia experiencia en la dirección de programas técnico Administrativo

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Aptitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Dominio del idioma quechua

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /



	Manual de Organización y Funciones		Pág. De
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	0002	
1. FUNCION BASICA El Sub Director Ejecutivo reemplaza al Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Canas Canchis Espinar en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo, en su condición de máxima autoridad del mismo.			
2. RELACION DEL CARGO <u>Relaciones Internas:</u> <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Autoridad:</u> - Dirige y supervisa a los órganos, de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Director Ejecutivo de la Entidad. - Con el personal de los diferentes grupos ocupacionales de la institución. <u>Relaciones Externas:</u> - Entidades y organizaciones públicas y privadas del sector a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Público Usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Reemplaza al Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo de la Red, en su condición de máxima autoridad del mismo.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir y coordinar referente a las acciones administrativas y técnicas con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas que integran la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Reemplazar al Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, en casos de ausencia. 4.3. Conducir el planéamiento estratégico y operativo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.4. Dirigir los procesos de formulación de los planes, programas, y presupuesto para el desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo, así como las actividades técnico administrativas de las entidades integrantes del sistema. 4.5. Supervisar el proceso de personal, presupuesto, contabilidad, adquisiciones y control de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.6. Supervisar la ejecución de los planes operativos de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.7. Evaluar permanentemente los indicadores de gestión de los diversos procesos institucionales, así como proponer las medidas correctivas. 4.8. Elevar al Director Ejecutivo de la Red de Salud la Memoria Anual, y los Estados Financieros de la Red de Salud Canas Canchis Espinar; así como el Plan Operativo y el Plan de Desarrollo Estratégico de la misma. 4.9. Proponer al Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, Normas y reglamentos necesarios para un mayor desarrollo del Sistema Nacional de Salud para la			

Población en riesgo.

4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano. Capacitación especializada en el área, maestría en Gestión Administrativa.

Experiencia

- 03 años de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.
- 03 años como mínimo en el ejercicio de su profesión.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener conocimiento de dos idiomas nivel intermedio(deseable)
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Aptitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /



 Ministerio de Salud Promoción y Protección de la Salud	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: Abogado I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1	01	0003

- FUNCION BASICA**
Asesorar al Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar en lo referente a la ejecución de actividades de carácter jurídico.
- RELACION DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de Dependencia:
- Depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad:
- - -
Relación de Coordinación:
- Con los Jefes de los órganos de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

Relaciones Externas:
- A través de la Dirección de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, con entidades y organizaciones públicas y privadas del sector.
- Público usuario.
- ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Representar legalmente a la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, en temas de carácter jurídico, ante las entidades y organizaciones públicas y privadas del sector
- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - Estudiar e informar a la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar sobre expedientes de carácter técnico – legal.
 - Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
 - Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
 - Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
 - Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
 - Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
 - Opinar o visar referente a resoluciones elaboradas relacionadas a su especialidad; asimismo revisar las que se emitan a nivel de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
 - Conducir y ejecutar tareas específicas de trámite judicial y administrativo, encargados por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
 - Informar y dictaminar sobre asuntos encomendados y colaborar en la formulación de contratos, convenios, proyectos de resolución y otros actos similares de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
 - Efectuar acciones de contenido jurídico-legal y de beneficios sociales
 - Velar por el adecuado registro y archivo de las resoluciones Directorales y Administrativas visadas por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
 - Estudiar analizar y emitir opiniones jurídico-legales sobre los expedientes administrativos.
 - Absuelve consultas escritas o verbales sobre asuntos jurídico-legales formulados por los interesados y/o servicios en vía de orientación.
 - Controlar, analizar y evaluar permanentemente las disposiciones legales y administrativas pertinentes que se publican diariamente.

- 4.15. Verificar desde el punto de vista legal los contratos, bases para licitaciones, concursos de precios y otros de los convenios que celebra la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Abogado.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /





Ministerio de Salud
Promoviendo una vida sana

Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

Nº DE CARGOS

Nº CAP

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

01

0004

1. FUNCION BASICA

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

- Depende del Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad:

- -

Relación de Coordinación:

- Coordina con el Director Ejecutivo

- Con el personal del las diferentes Unidades, Servicios y Organos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

Relaciones Externas:

- Con las entidades públicas y privadas en acciones de comunicación, información y relaciones públicas

- Con el público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De convocatoria, previa autorización de su jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Adecuar los sistemas de administración documentaria, de acuerdo a las necesidades y la realidad situacional.

4.2. Estudiar y proponer normas y procedimientos de administración documentaria, para el buen funcionamiento de Trámite documentario en la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, así como sugerir las modificaciones que estime necesario.

4.3. Controlar y coordinar la recepción, clasificación, registro, control e informe de la documentación que ingresa y egresa.

4.4. Informar a la Dirección Ejecutiva, el estado de los balances mensuales, cuadros estadísticos que se elaboran en relación al movimiento de los documentos.

4.5. Establecer la distribución de documentos de acuerdo a su destino, tanto los que ingresan como los que egresan.

4.6. Recepcionar los documentos de las diferentes unidades orgánicas, correo e interesados comprobando la conformidad en relación a los requisitos pertinentes que debe llenar.

4.7. Estampar el sello de recepción y numerar la documentación con las hojas respectivas.

4.8. Llevar en forma ordenada el registro numérico del documento para la verificación con la guía de remisión interna.

4.9. Clasificación de documentos de acuerdo a su destino.

4.10. Confeccionar las guías de remisión interna.

4.11. Verificar con las guías de remisión internas y externas, la entrega oportuna de los documentos responsabilizando de los mismos.

4.12. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

4.13. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.

4.14. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.

4.15. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.

4.16. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

- Capacitación técnica en la especialidad

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Conocimiento básico de computación e informática.
- Habilidad administrativa
- Aptitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /



 Ministerio de Salud Protección y Promoción de la Salud	Manual de Organización y Funciones	Pág. de Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria (o) I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1	01	0005
1. FUNCION BASICA Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. RELACION DEL CARGO <u>Relaciones Internas:</u> <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Director Ejecutivo de la Red y reporta el cumplimiento de su función <u>Relación de Autoridad:</u> - - - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Director Ejecutivo - Con el personal del las diferentes Unidades, Servicios y Organos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relaciones Externas:</u> - Con las entidades públicas y privadas en acciones de comunicación, información y relaciones públicas - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De convocatoria, previa autorización de su jefe inmediato. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos. 4.2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva. 4.3. Adecuar los sistemas de administración documentaria, de acuerdo a las necesidades y la realidad situacional. 4.4. Analizar la documentación que se recepciona en la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, adjuntando los antecedentes afines y presentarlos al Director Ejecutivo de la Red de Salud para su estudio y solución. 4.5. Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, así como su respectivo control. 4.6. Recepcionar los documentos de las diferentes unidades orgánicas, correo e interesados comprobando la conformidad en relación a los requisitos pertinentes que debe llenar. 4.7. Establecer la distribución de documentos de acuerdo a su destino, tanto los que ingresan como los que egresan. 4.8. Clasificación de documentos de acuerdo a su destino. 4.9. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos remitidos a los sistemas administrativos. 4.10. Controlar y coordinar la recepción, clasificación, registro, control e informe de la documentación que ingresa y egresa. 4.11. Coordinar actividades administrativas. 4.12. Estampar el sello de recepción y numerar la documentación con las hojas respectivas. 4.13. Llevar en forma ordenada el registro numérico del documento para la verificación con la guía de remisión interna. 4.14. Clasificación de documentos de acuerdo a su destino. 4.15. Ejecutar acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. 4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Capacitación técnica en la especialidad

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Conocimiento básico de computación e informática.
- Habilidad de trabajo bajo presión
- Aptitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

