

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Objetivos específicos:

- *Conocer la definición, utilidad y fuentes de información del MOF.*
- *Proporcionar los criterios para el diseño y elaboración del MOF.*
- *Describir el proceso de elaboración del MOF.*

GENERALIDADES

Definición

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Utilidad

1. Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
2. Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.
3. Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.
4. Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

Fuentes de información

1. El ROF que establece los objetivos funcionales y la estructura orgánica.
2. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que establece los cargos necesarios para el funcionamiento de la entidad, siendo el ROF y el CAP la base legal del MOF.
3. El Estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así como su diseño o rediseño
4. El Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

5. Las normas técnicas y legales y los documentos normativos internos de cada entidad en lo que sea aplicable.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MOF

Las entidades deberán tomar en cuenta los siguientes criterios para la elaboración del MOF:

1. En el MOF no se deberá crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, ni modificarlos.
2. En el MOF no se deberá crear cargos o puestos de trabajo adicionales, ni modificar los establecidos oficialmente en el Cuadro para Asignación de Personal.
3. El MOF será elaborado en forma independiente en las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional de las entidades.
4. En la redacción de las funciones de los cargos o puestos de trabajo se deben tener en cuenta lo siguiente:
 - a. El lenguaje a utilizar debe ser claro, sencillo y breve.
 - b. La acción a realizar debe ser expresada en verbo infinitivo, al inicio de cada función, a continuación debe indicarse el asunto sobre el que trata la acción, de ser necesario para una mejor comprensión de la función, el ámbito formal del asunto y por último el propósito, fin u objeto de la función.

Ejemplos:

- “Absolver (acción) consultas en materia legal (asunto) de las diversas dependencias del Ministerio de Salud (ámbito formal del asunto) para lograr la correcta aplicación de las normas.”
 - “Diseñar (Acción) los protocolos (asunto) de las prestaciones o atenciones de salud (ámbito formal del asunto) para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.”
- c. En las funciones específicas se deberá colocar en el último numeral, la siguiente frase: “Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato”
 - d. Si en una unidad orgánica existen varios cargos o puestos de trabajo con igual denominación y que desempeñan funciones similares, se deberá describir en el MOF una sola vez y efectuar la indicación del número de los cargos considerados.
5. Para la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos o puestos de trabajo se deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y de ser necesario, los directivos de las unidades orgánicas podrán especificar los requisitos deseables sobre títulos y grados, estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y actitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Las entidades podrán conformar equipos de trabajo aplicando los siguientes criterios

1. Las entidades podrán conformar equipos de trabajo en las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional y en el número estrictamente necesario, considerando amplios ámbitos de supervisión y control y evitando subdividir y fragmentar innecesariamente el trabajo, para no crear formalidades burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación y se incrementen los costos.
2. Los Equipos de Trabajo de carácter permanente podrán ser establecidos en el MOF de las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional, siempre que cumplan las siguientes condiciones:
 - a. Cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente.
 - b. Cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada, así por ejemplo: El Equipo de Contabilidad que debe efectuar el registro contable de las operaciones de ingreso y egresos y el Equipo de Tesorería que deberá efectuar las operaciones de caja y bancos
 - c. Cuando existan más de 30 cargos o puestos de trabajo oficialmente establecidos en el CAP y ocupados.
3. Los Equipos de Trabajo de carácter temporal y sus objetivos serán establecidos en un Apéndice al Plan Operativo y tendrán una vigencia no menor de 3 meses ni mayor a un año, debiendo ser formulado por el Director del órgano de tercer nivel organizacional, revisado por el Director del órgano de segundo nivel y aprobado por el titular de la Entidad, debiendo ser los mínimos necesarios y siempre de carácter temporal con duración no mayor de un año ni menor de 90 días
4. La función de coordinación de equipos de trabajo se podrán asignar a cargos directivos y profesionales.
5. El número mínimo de cargos para conformar un equipo de trabajo de carácter permanente será de 10 cargos ocupados y los equipos de trabajo de carácter temporal podrán establecerse con un mínimo de 5 cargos ó puestos de trabajo.
6. Las unidades orgánicas deberán sustentar la conformación de Equipos de Trabajo en el Estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así cómo su diseño o rediseño; el que deberá presentarse a la Oficina Ejecutiva de Organización o la Oficina que haga sus veces en la respectiva entidad para la opinión técnica favorable correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL MOF

1. La Oficina Ejecutiva de Organización o la Oficina que haga sus veces en la respectiva entidad elaborará el Programa de actividades para la formulación del MOF, que será aprobada por el órgano de Dirección de la entidad e iniciará las actividades

correspondientes, en coordinación con los Directores de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y con los Jefes de las unidades orgánicas de tercer nivel que dependan directamente del órgano de dirección, según el ROF.

2. Las entidades deberán remitir copia del Programa de actividades para la elaboración del MOF, a la Oficina General de Planeamiento Estratégico y a su órgano de control respectivo.
3. El Director o Jefe de la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, en base al Estudio situacional y análisis, diseño o rediseño de funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, propone el contenido de la "Ficha de Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo" (F-ORG-02-08) para el personal a su cargo, que deberá elaborarse según el formato del Anexo 6.
4. Los Directores y Jefes de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y las de tercer nivel que dependen directamente del órgano de dirección de las entidades, deberán elaborar el proyecto de MOF de las unidades orgánicas a su cargo, cuyo contenido se deberá sujetar al siguiente esquema que se muestra mas adelante
5. Los Directores o Jefes de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y de los órganos de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la entidad, deberán revisar y remitir a la Oficina a cargo de la racionalización u organización de su respectiva entidad, el proyecto de MOF de su respectiva Dirección, para la opinión técnica correspondiente.
6. El titular de la Entidad deberá aprobar las fichas de descripción de funciones de todos los cargos estructurales, previa opinión técnica del responsable de organización o racionalización.

CONTENIDO DEL MOF (ESQUEMA GENERAL)

Carátula de identificación

Índice

Capítulo I	Objetivo y alcance del MOF
Capítulo II	Base legal
Capítulo III	Criterios del Diseño
Capítulo IV	Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional
Capítulo V	Cuadro Orgánico de cargos
Capítulo VI	Descripción de Funciones de los cargos

A continuación se describe el contenido de cada una de las partes del esquema del MOF:

1. Carátula de Identificación

Deberá contener el nombre de la Unidad orgánica de segundo nivel organizacional, la denominación del manual, lugar y fecha de aprobación y el número de la resolución aprobatoria. También se podrá incluir la fecha de actualización cuando fuera el caso.

2. Índice

Describe la relación clasificada de capítulos que contiene el manual, señalando su respectiva ubicación por el número de página.

3. Objetivo del Manual

Se debe especificar lo que se pretende alcanzar a través de la aplicación del contenido del manual

4. Alcance

Se define el campo de aplicación del MOF.

5. Base Legal

Se señalan los dispositivos legales que aprueban los documentos de gestión referidos a la organización.

6. Criterios del diseño

Se describen en forma resumida los criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado que son aplicables en la elaboración de MOF, cómo son: efectividad, eficiencia, calidad, unidad de mando, sistematización, especialización, integración, interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

7. Estructura orgánica y organigramas estructural y funcional

Se describe la conformación de la unidad orgánica del segundo nivel organizacional según el ROF aprobado, que debe ser acompañado de un organigrama de tipo estructural, que lo represente gráficamente, considerando el nivel de dirección del cual depende y las unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional sobre las que tiene mando o dirección, a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del órgano dentro de la estructura general de la entidad. También se podrá incluir un organigrama de tipo funcional donde se podrán graficar los equipos de trabajo que siempre son de naturaleza temporal, salvo en los casos que se hayan conformado equipos de trabajo permanente.

8. Cuadro Orgánico de Cargos

Trascripción del CAP aprobado y vigente de la unidad orgánica de segundo nivel organizacional o del tercer nivel que depende directamente del órgano de dirección de la entidad, indicando el código, la denominación del cargo, y los cargos de cada unidad orgánica que conforma el citado órgano.

9. Descripción de funciones de los cargos

En este capítulo se describen las funciones específicas de los cargos en el formato “Ficha de descripción de funciones de los cargos o puestos de trabajo” (F-ORG-02-08), en el orden establecido en el cuadro orgánico de cargos. En los casos que se hayan conformado equipos de trabajo se ordenará la presentación de los citados formatos agrupados por equipos.

ACTUALIZACIÓN DEL MOF

El titular de la Entidad, deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el MOF por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación. La modificación del MOF procederá para los siguientes casos:

1. Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
2. Por cambios en los procesos organizacionales y procedimientos.
3. Por la modificación de los objetivos funcionales y estructura orgánica en el ROF
4. Por modificación del CAP en cuanto sea aplicable
5. Cuando el órgano de dirección de la entidad lo disponga.

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivos específicos:

- *Conocer la definición, utilidad y fuentes de información del Manual de Procedimientos.*
- *Proporcionar los criterios para el diseño y elaboración del Manual de Procedimientos.*
- *Describir el proceso de elaboración y contenido del Manual de Procedimientos.*

GENERALIDADES

Definición

El Manual de Procedimientos es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de actividades, sub procesos y procesos, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

También contiene información y ejemplos de formatos, autorizaciones o documentos necesarios, instrucciones para el uso de máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

Utilidad

El Manual de Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de la Entidad y del Sector.

Fuentes de información

1. El Reglamento de la Ley N° 27657, donde se establecen los procesos y sub procesos organizacionales.
2. El ROF que establece los objetivos funcionales y las unidades orgánicas.
3. El MOF, que establece las funciones de los cargos o puestos de trabajo.
4. El Inventario de Procedimientos de las unidades orgánicas, obtenido como resultado del Estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así como su diseño o rediseño.

CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

Los Manuales de Procedimientos deberán tener las siguientes características:

1. Información completa, concisa y clara.
2. Fácil manejo e identificación.
3. Que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización.
4. En formato A4 y A3 cuando sea necesario para los gráficos.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. La Oficina Ejecutiva de Organización o la oficina que haga sus veces en la respectiva entidad, deberá elaborar el Inventario de Procedimientos de su entidad, según los procesos y subprocesos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 y según el estudio situacional y análisis, diseño o rediseño, de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los Procedimientos, efectuados por las unidades orgánicas.
2. La Oficina Ejecutiva de Organización del Ministerio de Salud o quien haga sus veces en las entidades, programará las actividades y establecerá los plazos para la formulación del Manual de Procedimientos, para lo cual desarrollará reuniones de trabajo con las unidades orgánicas de su entidad para diseñar la interrelación de todos los procesos y subprocesos; para lo cual se utilizará la simbología de diagrama de bloques; debiendo considerarse que la citada interrelación se refiere a la relación que se origina, cuando la información o producto de un subproceso, se convierte en información o insumo para otro subproceso.
3. En base al inventario de procedimientos, las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y las de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la Entidad, deberán efectuar lo siguiente:
 - a. El análisis detallado de la situación actual de cada uno de los procedimientos inventariados, para lo cual se utilizará la simbología para la elaboración de flujogramas, del Anexo N° 8
 - b. Desarrollar la propuesta de mejora o simplificación de procedimientos, disminuyendo pasos innecesarios, estandarizando diversos flujos, incluyendo pasos no considerados, reemplazando procedimientos manuales por automatizados y otras mejoras continuas de calidad en el proceso, que ahorren tiempo, costos y recursos.
4. Las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional de las entidades, describirán los procedimientos mejorados o simplificados utilizando el formato "Hoja de Descripción de procedimientos" (F-ORG-02-12), según las instrucciones del Anexo N° 7 y presentarán en impreso y medio magnético a la Oficina Ejecutiva de Organización o la que haga sus veces en la entidad respectiva.

5. La Oficina Ejecutiva de Organización o la oficina que haga sus veces en la respectiva entidad, deberá identificar las interrelaciones de los procedimientos presentados por las oficinas a fin de consolidarlos en procedimientos de la entidad, efectuar su simplificación y estandarizar los procedimientos similares desarrollados por los diferentes órganos de distinta manera,
6. La Oficina Ejecutiva de Organización o la oficina que haga sus veces en la respectiva entidad, deberá compendiar los procedimientos de la entidad, considerando el esquema general que se presenta a continuación.

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Carátula de Identificación del Manual

Índice

Capítulo I	Introducción
Capítulo II	Objetivo del Manual
Capítulo III	Base Legal

Carátula de identificación de procesos y sub-procesos indicando los procedimientos que lo conforman

Capítulo IV Procedimientos

En este capítulo se compendiará las fichas de descripción de los procedimientos agrupados por procesos, lo que contendrán la siguiente información:

- Carátula de identificación de los procedimientos agrupados por procesos
- Nombre del Procedimiento
- Código
- Objetivo del Procedimiento
- Alcance
- Base Legal
- Índice de Performance
- Normas de operación
- Descripción del procedimiento
- Entradas
- Salidas
- Definiciones (Glosario de términos)
- Registros
- Anexos (Diagrama de flujo del procedimiento, formularios y/o impresos)

A continuación se describe el contenido de cada una de las partes del esquema general del Manual de Procedimientos:

1. Carátula de Identificación

Deberá contener el nombre de la entidad, la denominación del manual, lugar y fecha de aprobación y el número de la resolución aprobatoria. También se podrá incluir la fecha de actualización cuando fuera el caso.

2. Índice

Describe la relación de capítulos que contiene el manual, señalando su respectiva ubicación por el número de página.

3. Introducción

Se explicará brevemente la importancia del Manual y cómo está estructurado.

4. Objetivo del Manual

Se debe especificar lo que se pretende alcanzar a través de la aplicación del contenido del manual.

5. Base Legal

Se señalan los dispositivos legales o administrativos que aprueban los documentos de gestión referidos a la organización.

6. Datos para cada uno de los procedimientos:

Los datos de cada procedimiento deben ser descritos en hojas independientes en el formato F-ORG-02-12 y deberán estar ordenados según los sub-procesos y procesos. El detalle de cada uno de los datos se describe en el Anexo 5.

APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos será aprobado por Resolución Ministerial o Resolución Jefatural ó Directoral, emitida por el Titular de la entidad, según corresponda.

Los Directivos de las unidades orgánicas, son responsables de la difusión y cumplimiento del Manual de Procedimientos en las unidades orgánicas a su cargo. Los Titulares de las Entidades son responsables del control y verificación del cumplimiento de esta disposición.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Los Directores o Jefes de las unidades orgánicas de segundo nivel organizacional y las de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la Entidad, deberán evaluar el Manual de Procedimientos por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación, siendo procedente la modificación en los siguientes casos:

- a. Según lo dispone la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- b. Por cambios en los procesos organizacionales.

- c. Por cambios en las normas vigentes que afecten directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos.
 - d. Por la modificación de los objetivos funcionales y estructura orgánica en el ROF de la Entidad.
2. La Oficina Ejecutiva de Organización o la Oficina que haga sus veces en la respectiva Entidad, deberá asesorar y monitorear la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos, por los Directores y Jefes de las unidades orgánicas, para la permanente actualización del Manual de Procedimientos.
3. La Oficina General de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, coordinará con la Oficina General de Planeamiento Estratégico las acciones para el desarrollo de los sistemas de información para la automatización de los procedimientos y su integración a nivel sectorial, para la implementación de los procesos y procedimientos.

EXAMEN DE AUTO EVALUACIÓN

TERCERA UNIDAD

Ahora que usted ha terminado esta unidad y ha completado el trabajo práctico, usted está listo para pasar un examen de auto evaluación. Este examen está diseñado para ayudarlo a evaluar qué ha aprendido usted de esta unidad. Usted puede referirse al texto de la unidad cuando no esté seguro de la respuesta, pero debe tener presente que el examen final será un examen a libro cerrado. Las respuestas las encontrará al final del módulo.

1. Complete las palabras faltantes en la siguiente definición de administración pública:

Conjunto de _____ desempeñadas por órganos de gobierno local, regional o nacional, cuya finalidad es _____ las necesidades generales de la población en cuanto a _____.

Seleccione la alternativa correcta:

- a) actividades – satisfacer – servicios sociales
 - b) funciones – satisfacer – servicios públicos
 - c) atribuciones – satisfacer – servicios públicos
 - d) funciones – reconocer – servicios sociales
 - e) actividades – generar – servicios públicos
2. En relación al organigrama marque la alternativa incorrecta:
 - a) Es la representación gráfica mediante símbolos convencionales de la estructura orgánica de una entidad o institución.
 - b) También recibe el nombre de gráfica o flujograma de la organización.
 - c) Representa formalmente las relaciones funcionales que existen entre los componentes de la organización.
 - d) Muestra la estructura y los niveles jerárquicos de las diferentes dependencias de la institución.
 - e) Constituye un medio valioso que permite el estudio de los aspectos positivos y negativos de la institución.
 3. Relacione las definiciones con el signo convencional al que corresponden
 1. Representan las relaciones directas de autoridad.
 2. Representan las unidades estructurales de la organización.

3. Señala que existe relación de coordinación entre unidades
4. Señalan desconcentración
5. Unen las casillas por sus lados laterales

Términos:

- I. Casillas
- II. Líneas continuas
- III. Líneas punteadas
- IV. Líneas de asesoría
- V. Líneas quebradas

Marque la alternativa correcta:

- a) 1-I, 2-II, 3-III, 4-V, 5-IV
 - b) 1-II, 2-I, 3-III, 4-IV, 5-V
 - c) 1-III, 2-I, 3-II, 4-V, 5-IV
 - d) 1-V, 2-I, 3-III, 4-II, 5-IV
 - e) 1-II, 2-I, 3-III, 4-V, 5-IV
4. Lea detenidamente las siguientes proposiciones y marque la opción correcta:
- a) Las casillas que representan las unidades de mayor jerarquía deben dibujarse con una línea más gruesa o una doble línea.
 - b) Las unidades de mayor jerarquía deben representarse con casillas de mayor área que el resto de unidades.
 - c) Las líneas de autoridad para los Órganos de Línea deben bajar en forma vertical hacia la parte superior o lateral del rectángulo
 - d) Los Órganos de Apoyo deben estar unidas por una línea horizontal al rectángulo que representa la Dirección.
 - e) Los Órganos de Asesoría deben ubicarse al lado izquierdo de la Dirección.
5. Complete la definición de Reglamento de Organización y Funciones (ROF):
- El ROF es un _____ técnico-normativo de _____ institucional, que _____ la estructura orgánica de una entidad orientada al logro de sus objetivos

Marque la opción que contenga los palabras faltantes:

- a) documento – gestión – describe
 - b) documento – sistematización - formaliza
 - c) instrumento – gestión – formaliza
 - d) instrumento – planificación – describe
 - e) documento – gestión – formaliza
6. A continuación se mencionan criterios para la elaboración del ROF, marque la opción incorrecta:
- a) Evitar estructuras complejas que alarguen las cadenas de mando.
 - b) Debe considerarse el principio de especialización.
 - c) El ROF debe contemplar las necesidades institucionales de cada entidad.
 - d) El diseño de la estructura orgánica debe evitar cambios o modificaciones futuras.
 - e) El diseño estructural plasmado en el ROF debe caracterizarse por su simplicidad y flexibilidad.
7. En relación al análisis funcional como insumo para la elaboración del ROF, seleccione la alternativa correcta:
- a) Es un estudio situacional y de análisis de funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos.
 - b) Incluye el análisis de funciones sin considerar los procedimientos.
 - c) Debe llevarse a cabo por un equipo de profesionales del primer nivel jerárquico.
 - d) a y c son correctas
 - e) Ninguna es correcta
8. Complete la definición de Manual de Organización y Funciones (MOF):

El MOF es un _____ técnico-normativo de _____ institucional, que _____ y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así cómo los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Marque la opción que contenga los palabras faltantes:

- a) instrumento – gestión – formaliza

- b) documento – sistematización - formaliza
 - c) documento – gestión – formaliza
 - d) instrumento – planificación – describe
 - e) documento – gestión – describe
9. Los siguientes son requisitos para la elaboración del MOF, excepto:
- a) No se deberá crear cargos o puestos de trabajo adicionales, a los establecidos oficialmente en el Cuadro para Asignación de Personal.
 - b) En la redacción de funciones debe utilizarse un lenguaje claro, sencillo y breve.
 - c) Debe especificarse los requisitos mínimos exigibles para cada cargo o puesto.
 - d) En el MOF se pueden incluir unidades orgánicas que no fueron consideradas por omisión durante la elaboración del ROF.
 - e) Si en una unidad orgánica existen varios cargos con funciones similares, se debe describir solo una vez el cargo e indicar el número de ellos.

10. Complete la definición de Manual de Procedimientos (MP):

El MP es un _____ técnico-normativo de _____ normativa, que _____ detalladamente las acciones que se siguen en la ejecución de actividades, procesos y sub procesos, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Marque la opción que contenga las palabras faltantes:

- a) instrumento – gestión – formaliza
- b) documento – sistematización – describe
- c) documento – gestión – formaliza
- d) instrumento – planificación – describe
- e) documento – gestión – describe

EXAMEN FINAL – MODULO III

1. Complete con los términos faltantes de la definición de epidemiología

“Ciencia medico social que estudia los _____ en las poblaciones humanas, _____ y _____, utilizando _____, que permite la realización de las actividades de salud publica.”

Marque la alternativa correcta:

- a) problemas de salud – condicionantes – determinantes – el método científico
- b) problemas de salud – el estado de salud – determinantes – el método científico
- c) procesos salud enfermedad – condicionantes – determinantes – el método científico
- d) procesos salud enfermedad – sus causas – sus efectos – la estadística
- e) los problemas de salud – sus causas – sus efectos – la estadística

2. Lea cuidadosamente las siguientes definiciones y relacionales con las ramas de la epidemiología mas abajo mencionadas:

- 1. Describe los fenómenos en tiempo, espacio y persona.
- 2. Busca la causa o efectos entre los factores a que se exponen las personas
- 3. Utiliza la observación y la experimentación.
- 4. Cuantifica la frecuencia mediante medidas de incidencia, prevalencia y mortalidad.

Ramas de la epidemiología:

- I. Epidemiología descriptiva
- II. Epidemiología analítica

Marque la alternativa correcta:

- a) 1-II , 2-II, 3-I, 4-I
- b) 1-I , 2-II, 3-II, 4-I
- c) 1-I , 2-I, 3-II, 4-II
- d) 1-II , 2-I, 3-I, 4-II
- e) 1-I , 2-II, 3-I, 4-I

3. Grafique la triada epidemiológica y fundamente brevemente el modelo.
4. Marque la alternativa incorrecta:
- a) Tasa de letalidad mide la proporción de casos de una enfermedad que resultan mortales en un periodo determinado.
 - b) La tasa de mortalidad mide la frecuencia de fallecidos dentro de una determinada población.
 - c) La tasa de incidencia acumulada es la más indicada para utilizarse durante una epidemia.
 - d) La tasa de letalidad es una medida de la gravedad de una enfermedad
 - e) La parte de la población que es susceptible a una enfermedad se denomina población expuesta a riesgo.
5. Relacione las siguientes características con los tipos de estudios epidemiológicos a la que corresponde:
- 1. También llamados estudios de prevalencia
 - 2. Separa la población en dos grupos, enferma y sana; y compara la frecuencia de las posibles causas o factores en ambos grupos.
 - 3. El objeto son poblaciones, no personas
 - 4. Utiliza población sana, la clasifica según su exposición al factor causal (expuesto y no expuesto) y compara la frecuencia de aparición de casos nuevos en ambos grupos.

Tipo de estudio epidemiológico:

- I. Estudios ecológicos
- II. Estudios transversales
- III. Estudio de casos y controles
- IV. Estudio de cohorte

Marque la alternativa correcta:

- a) 1-II , 2-III, 3-IV, 4-I
- b) 1-I , 2-IV, 3-III, 4-II
- c) 1-III , 2-I, 3-IV, 4-I
- d) 1-II , 2-III, 3-I, 4-IV
- e) 1-I , 2-III, 3-I, 4-II

6. Relacione las siguientes características con los tipos de estudios epidemiológicos a la que corresponde:

1. Recoge información a través de un registro continuo
2. Costo elevado
3. Captura el dato en el terreno
4. Requiere de un fuerte componente de supervisión de campo.

Tipo de estudio epidemiológico:

- I. Vigilancia epidemiológica activa
- II. Vigilancia epidemiológica pasiva
- III. Vigilancia epidemiológica especializada

Marque la alternativa correcta:

- a) 1-II , 2-III, 3-I, 4-I
- b) 1-I , 2-I, 3-III, 4-II
- c) 1-III , 2-I, 3-I, 4-II
- d) 1-III , 2-II, 3-I, 4-I
- e) 1-I , 2-III, 3-I, 4-II

7. En relación al Análisis de Situación de Salud (ASIS) marque lo correcto:
- a) El ASIS es un instrumento que permite medir la situación de salud de la población.
 - b) El proceso de salud enfermedad básicamente se mide con indicadores de morbilidad y mortalidad
 - c) Son componentes del ASIS los lineamientos de políticas de salud, la visión y la misión.
 - d) El análisis de la respuesta social incluye una descripción de la demanda de necesidades de salud.
 - e) a y b son correctas.
8. Según la Organización Panamericana de la Salud (OPS) el proceso de programación de actividades de salud debe ser capaz de lo siguiente, excepto:
- a) Proponer cambios en los lineamientos de política de salud.
 - b) Identificar de las necesidades de atención de salud.
 - c) Identificar de prioridades de acción en base a riesgos poblacionales.
 - d) Orientar recursos y actividades a la solución de problemas prevalentes.
 - e) Promover la participación de la comunidad en la definición de prioridades.
9. En relación a la programación seleccione la proposición incorrecta:
- a) El proceso de programación debe evitar generar incremento de la actividad administrativa
 - b) Los instrumentos o formularios utilizados para la programación deben ser de fácil entendimiento por parte de los trabajadores de salud.
 - c) La programación debe considerar el grado de participación comunitaria en las actividades de salud.
 - d) La programación requiere de información adicional a la proporcionada por los datos estadísticos
 - e) Solo debe considerarse la participación de la comunidad en la programación cuando existan líderes comunales comprometidos
10. Lea cuidadosamente las siguientes proposiciones y seleccione la respuesta correcta:
- a) Evaluar consiste en identificar en que medida se han alcanzado las metas y objetivos.
 - b) El monitoreo es la vigilancia permanente de los procesos de atención en ejecución.

- c) La supervisión analiza los logros y problemas con el objetivo de mantener o mejorar el desempeño del servicio.
- d) La evaluación es un proceso sistemático de recolección, análisis e interpretación de información.
- e) Todas son correctas

11. Lea cuidadosamente las siguientes definiciones y relacionales con los términos mas abajo señalados.

1. Es la expresión cuantificada del objetivo
2. Enunciado técnico (cualitativo y cuantitativo) basado en la eficiencia que sirve de guía para la acción.
3. Numero de actividades por unidad instrumental en una unidad de tiempo
4. Conjunto de actividades generadas por los recursos organizados y conformados en instrumentos.
5. Numero de actividades producidas por unidad de instrumento en un tiempo definido.

Términos

- I. Meta
- II. Rendimiento
- III. Producción
- IV. Productividad
- V. Norma

Marque la alternativa correcta:

- a) 1-V, 2-III, 3-II, 4-I, 5-IV
- b) 1-V, 2-III, 3-I, 4-II, 5-IV
- c) 1-I, 2-V, 3-IV, 4-III, 5-II
- d) 1-VI, 2-III, 3-II, 4-I, 5-V
- e) 1-V, 2-IV, 3-II, 4-I, 5-III

12. Lea cuidadosamente las siguientes definiciones y relacionales con los métodos de costeo mas abajo señalados.

1. Asigno los costos a los centros de costo, prorrotea tanto los costos directos e indirectos y los imputa a los procesos, productos o servicios.
2. Solo considera costos variables.

3. El costo se estima y se acumula por cada pedido, lote o unidad de producción.
4. Se basa en los costos de producción de una determinada sección en un periodo establecido

Métodos de costeo:

- I. Costeo por proceso
- II. Costeo directo
- III. Costeo por absorción
- IV. Costeo por ordenes de trabajo

Marque la alternativa correcta:

- a) 1-III, 2-II, 3-IV, 4-I
- b) 1-III, 2-II, 3-I, 4-IV
- c) 1-VI, 2-III, 3-II, 4-I
- d) 1-I, 2-III, 3-II, 4-IV
- e) 1-VI, 2-II, 3-III, 4-I

13. Mencione tres indicadores hospitalarios de infraestructura requeridos por el sistema de costos e ingresos:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

14. Complete las palabras faltantes en la siguiente definición de administración pública:

Conjunto de _____ desempeñadas por órganos de gobierno local, regional o nacional, cuya finalidad es _____ las necesidades generales de la población en cuanto a _____.

Seleccione la alternativa correcta:

- A) actividades – satisfacer – servicios sociales
- b) funciones – satisfacer – servicios públicos
- c) atribuciones – satisfacer – servicios públicos
- d) funciones – reconocer – servicios sociales
- e) actividades – generar – servicios públicos

15. Según la forma de representación los organigramas se clasifican en:

- a) _____
- b) _____

- c) _____
- d) _____

16. Lea detenidamente las siguientes preposiciones y marque la opción correcta.

- a) Las casillas que representan las unidades de mayor jerarquía deben dibujarse con una línea más gruesa o una doble línea.
- b) Las unidades de mayor jerarquía deben representarse con casillas de mayor área que el resto de unidades.
- c) Las líneas de autoridad para los Órganos de Línea deben bajar en forma vertical hacia la parte superior o lateral del rectángulo.
- d) Los Órganos de Apoyo deben estar unidas por una línea horizontal al rectángulo que representa la Dirección.
- e) Los Órganos de Asesoría deben ubicarse al lado izquierdo de la Dirección.

17. A continuación se mencionan criterios para la elaboración del ROF, marque la opción incorrecta:

- a) Evitar estructuras complejas que alarguen las cadenas de mando.
- b) Debe considerarse el principio de especialización.
- c) El ROF debe contemplar las necesidades institucionales de cada entidad.
- d) El diseño de la estructura orgánica debe evitar cambios o modificaciones futuras.
- e) El diseño estructural plasmado en el ROF debe caracterizarse por su simplicidad y flexibilidad.

18. Complete la definición de Manual de Organización y Funciones (MOF):

El MOF es un _____ técnico-normativo de _____ institucional, que _____ y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Marque la opción que contenga las palabras faltantes:

- a) instrumento – gestión – formaliza
- b) documento – sistematización - formaliza
- c) documento – gestión – formaliza
- d) instrumento – planificación – describe
- e) documento – gestión – describe

19. Complete la definición de Manual de Procedimientos (MP):

El MP es un _____ técnico-normativo de _____ normativa, que _____ detalladamente las acciones que se siguen en la ejecución de actividades, procesos y sub procesos, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Marque la opción que contenga los palabras faltantes:

- a) instrumento – gestión – formaliza
- b) documento – sistematización – describe
- c) documento – gestión – formaliza
- d) instrumento – planificación – describe
- e) documento – gestión – describe

20. Los siguientes son características del Manual de Procedimientos, excepto:

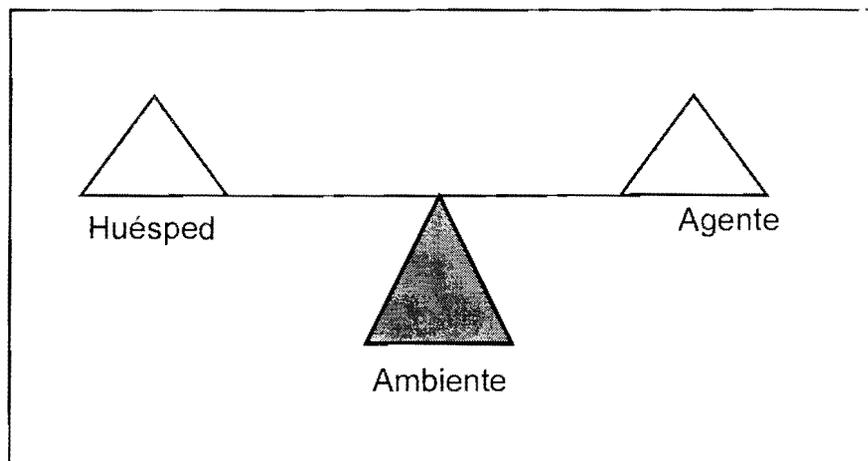
- a) Basado en el inventario de procedimientos realizado durante el estudio situacional, análisis de funciones y de procedimientos.
- b) La información contenida es ser completa, concisa y clara.
- c) Debe permitir una evaluación y modificaciones por lo menos una vez cada 3 años.
- d) El formato debe ser de hojas intercambiables que faciliten la incorporación o modificación de la información contenida en el documento.
- e) Sujeto a cambios por modificación de las normas vigentes.

RESPUESTAS AUTOEVALUACIONES Y EXAMEN FINAL

AUTO EVALUACIÓN PRIMERA UNIDAD

1. C
2. D
3. A
4. B
5. Grafique la triada epidemiológica y fundamente brevemente el modelo.

Figura 15
Modelo Tradicional de Enfermedades



El modelo tradicional de causalidad de las enfermedades considera que existen tres causas responsables de ocasionar una enfermedad: el medio ambiente, el agente y el huésped. Un cambio en cualquiera de estos tres componentes alterará el equilibrio existente para aumentar o disminuir la frecuencia de la enfermedad. Por lo tanto se pueden llamar factores causales o determinantes de la enfermedad.

6. E
7. A
8. E
9. C
10. B

AUTO EVALUACIÓN SEGUNDA UNIDAD

1. A
2. D
3. C
4. D
5. E
6. B
7. C
8. D
9. A

10. Capacidad máxima o camas arquitectónicas, Camas presupuestadas, Numero de camas por centro de costos, etc.

AUTO EVALUACIÓN TERCERA UNIDAD

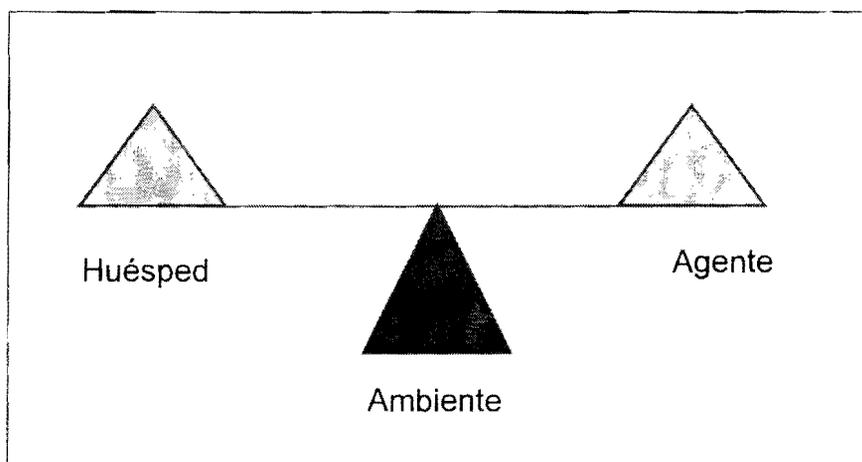
1. B
2. B
3. E
4. B
5. C
6. D
7. A
8. E
9. D
10. B

EXAMEN FINAL MODULO III

1. C
2. A
- 3.

El modelo tradicional de causalidad de las enfermedades considera que existen tres causas responsables de ocasionar una enfermedad: el medio ambiente, el agente y el huésped. Un cambio en cualquiera de estos tres componentes alterará el equilibrio existente para aumentar o disminuir la frecuencia de la enfermedad, por lo tanto se pueden llamar factores causales o determinantes de la enfermedad.

Figura 16
Modelo Tradicional de Enfermedades



4. C
5. D
6. A
7. E
8. A
9. C
10. E
11. C
12. A

13. Capacidad máxima o camas arquitectónicas, Camas presupuestadas, Numero de camas por centro de costos, etc.

14. B

15.

- a. Verticales
- b. Horizontales
- c. Circular
- d. Lineal,

16. B

17. D

18. E

19. B

20. C

ANEXOS

ANEXO I

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO

Ficha N°

(Dejar en blanco)

1. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos

Cargo actual

Unidad orgánica actual a la que pertenece

Cargo clasificado y nombre del Director o Coordinador de Equipo de Trabajo que lo supervisa directamente

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS - Indique cuáles son las funciones y/o actividades específicas, que realiza y marque, en la columna de frecuencia, la letra que corresponda a: Diario (D), Semanal (S) Mensual (M) y otros (O), debiéndose especificar "otros".

(Adicionar el número de filas necesarias)

1
2

Frecuencia

De ser necesario utilice hojas adicionales

3. FUNCIÓN - Describa brevemente cuál es el objetivo concreto de su cargo o puesto de trabajo (Se deberá preguntar ¿Para qué se realizan las funciones? o ¿Cuál es el resultado esperado de su puesto de trabajo?)

4. INTERRELACIONES - Indique los órganos o entidades usuarias, internas o externas, con los que mantiene coordinación y/o comunicación para cumplir con su trabajo.

Entidad/ Órgano/Otros	Motivo de Coordinación y/o Comunicación

(Adicionar el número de filas necesarias)

5. INFORMACIÓN SOBRE DOCUMENTACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y CARGA DE TRABAJO

5a. Documentos (formatos, informes, reportes, otros) que recibe para desarrollar su trabajo

	Título del documento	Procedencia del documento (interna o externa)	Acción que origina el documento recibido	Frecuencia (*)	Cantidad de doc recibidos

(Adicionar el número de filas necesarias)

5b. Documentos que genera y/o entrega como resultado de su trabajo (formatos, informes, reportes otros)

	Título del documento	Destinatario(s) del documento	Frecuencia (*)	Cantidad de doc entregados

(Adicionar el número de filas necesarias)

(*) Frecuencia, marcar la letra que corresponda: Diario (D), Semanal (S), Mensual (M) y Otros (O), debiéndose especificar en el caso de otros.

Importante: Adjuntar modelos de formatos, reportes y otros.

Firma

Fecha

Profesión / Estudios

F-ORG-02-06

Apéndice al Anexo 1

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FICHA DE INFORMACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (F-ORG-02-0)”

(1) Datos Personales

Nombre y Apellidos – Anotar el nombre del trabajador entrevistado que ocupa el puesto de trabajo o cargo. Ej. Juan Pérez Bustamante

Cargo o puesto de trabajo – Se colocará la denominación o título del cargo o puesto de trabajo que se le haya asignado oficialmente, (según el Manual Normativo de Clasificación de cargos de la Administración Pública). Ejemplo: Asistente Administrativo I

El personal contratado por Servicios No personales, únicamente deberá anotar el objeto de su contrato y anotar “(SNP)”

Unidad Orgánica a la cual pertenece - Se deberá anotar el nombre de la Unidad orgánica a la cual pertenece el personal entrevistado. Ejemplo: Oficina Ejecutiva de Logística

Cargo y nombre de su Jefe Inmediato – Se deberá anotar el cargo de su Jefe inmediato y su nombre completo. Ejemplo: Director Ejecutivo de Logística – Sr. Carlos Robles Sánchez.

(2) Descripción de Funciones Específicas – Se deberá preguntar ¿Qué es lo que hace?, ¿Cuáles son las actividades y tareas que se realizan?, empezando desde las rutinarias hasta las esporádicas, debiendo anotarse en el siguiente orden:

Primero las actividades y tareas que se realizan con mayor frecuencia, en forma repetitiva o rutinaria, **es decir en forma diaria, interdiaria o en periodos menores al de una semana.** Por Ejemplo: Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios generales.

A continuación anotar las actividades y tareas que realiza en forma periódica, es decir cada periodo **de tiempo**, cómo es semanal, quincenal, mensual, trimestral, etc. Por ejemplo Inventariar los muebles, enseres y equipos. según la programación y áreas asignadas

Finalmente se deberá anotar las actividades y tareas que se realizan en forma eventual o esporádica, generalmente por encargos o a solicitud de entidades externas. Por Ejemplo: Elaborar informes de transferencia de bienes

En la columna de frecuencia se deberá anotar la letra que corresponde a la frecuencia por Ejemplo: Si la actividad es diaria se anotará “D”

Se recomienda que para desarrollar esta pregunta, el entrevistado conozca el significado de “función” (Ver glosario de términos) para ayudarlo a identificar sus funciones.

(3) Función – Se deberá solicitar al entrevistado que describa el resultado de su trabajo o su contribución al logro de objetivos de su unidad orgánica. Se deberá preguntar ¿Por qué ó Para qué realizo mis funciones?. Puede identificarse más de un objetivo. Por ejemplo: Efectuar el seguimiento y control de los contratos de servicios de terceros para mantener operativos los equipos e instalaciones.

(4) Interrelaciones – Pueden ser de dos clases:

Internas: Se deberá solicitar al entrevistado, que identifique las unidades orgánicas y los cargos o puestos de trabajo con los que mantiene coordinación o comunicación, para desarrollar su trabajo, así cómo el ó los motivos por los que se relacionan.

Ejemplo: Oficina de Economía - Información de disponibilidad presupuestal

Se debe entender que los puestos de trabajo no están aislados sino que mantienen permanente coordinación o comunicación, siendo los proveedores internos los que nos proveen de información o productos y los usuarios o clientes internos los que reciben la información o productos que se generan.

Externas: El entrevistado también deberá identificar a las entidades públicas, privadas y personas naturales con los que se mantiene comunicación. En el caso de entidades públicas, también se deberá precisar el nombre de la oficina. Al igual que en el ítem anterior, las entidades o personas naturales que nos proveen información, se les conoce cómo proveedores externos y los que reciben la información que generamos, son los usuarios o clientes externos.

Ejemplo

- Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Directiva de formulación Presupuestal.
- Público usuario -- Resultados de Análisis clínicos

(5) Información sobre Documentación, Procedimientos y Carga de trabajo

Se deberá explicar al entrevistado, el significado de procedimiento (ver glosario de términos).

Tomar en cuenta que generalmente cuando se pregunta por las funciones específicas, el entrevistado hace referencia a los documentos que producen o trabajan, lo cual puede facilitar la entrevista o la obtención de la información.

(5a) Documentos (formatos, informes, reportes, otros) que recibe para desarrollar su trabajo.- Se deberá anotar la información de los documentos que recibe cada persona para desarrollar su trabajo

Título del documento	Procedencia del documento (interna o externa)	Acción que origina el documento recibido	Frecuencia (*)	Cantidad de doc recibidos
1 Requisición de compra	Todas las oficinas y direcciones de la entidad	Solicitar bienes y servicios	D	10

En la columna “Título del documento”: Se deberá colocar el nombre del documento que se recibe por Ejemplo: Requisición de compra.

En la columna “Procedencia del documento”: Se deberá anotar el tipo de usuario interno o externo que entrega la información.

En la columna “Acción que origina el documento recibido”: Se deberá anotar la acción que se ejecuta cuando se recibe el documento.

En la columna “Frecuencia”: se deberá colocar una de las siguientes opciones: Diario (D), Semanal (S), Mensual (M) y Otros (O); en el caso de seleccionar otros deberá especificar la frecuencia.

En la columna “Cantidad de documentos recibidos”: Se deberá anotar el número de documentos recibidos según la frecuencia de tiempo indicado.

(5b) Documentos que genera y/o entrega cómo resultado de su trabajo (formatos, informes, reportes, otros.- Se deberá anotar la información de los documentos que se generan durante el desarrollo de su trabajo.

	Título del documento	Destinatario(s) del documento	Frecuencia (*)	Cantidad de doc entregados
1	Pedido	Almacén	S	2

En la columna **“Título del documento”** se deberá colocar el nombre del documento o producto que se genera cómo resultado de su trabajo por Ej. Pedido

En la columna **“Destinatario del documento”** se deberá anotar el tipo de usuario interno o externo que recibe la información o producto generado

En la columna **“Frecuencia”** se deberá colocar las siguientes opciones: Diario (D), Semanal (S), Mensual (M) y Otros (O); en el caso de seleccionar otros deberá especificar la frecuencia, por ejemplo, Semestral

En la columna **“Cantidad de documentos entregados”** se deberá anotar el número de documentos que se han generado y entregado al usuario, según la frecuencia del tiempo indicado.

La información obtenida en el punto (5) sirve para la elaboración del inventario de procedimientos

Indicaciones finales

En caso se requiera efectuar el llenado de la ficha por computadora se deberá solicitar el archivo del formato al Profesional de su Oficina o Dirección, que integra el Equipo de trabajo a cargo del levantamiento de información.

El formato ha sido elaborado en Microsoft Word, y se deberá utilizar letra arial 10

ANEXO 2

N°
Ficha
(Anotar el número ficha)

Ficha para Información Complementaria y verificación de Funciones del Cargo o Puesto de Trabajo

1. Anotar la información de la observación realizada al cargo o puesto de trabajo

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Adicionar el número de filas que sean necesarias)

2. Concretar las diferencias encontradas entre la información resultante de la observación realizada, comparada con los datos de la Ficha de levantamiento de información de los Cargos o Puestos de Trabajo

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Adicionar el número de filas que sean necesarias)

3. Anotar la información obtenida durante la revisión documentaria de los archivos o registros.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Adicionar el número de filas que sean necesarias)

4. Concretar las diferencias encontradas en la revisión de documentos realizada, comparada con los datos de la Ficha de levantamiento de información de los Cargos o Puestos de Trabajo

.....
.....
.....
.....
.....

(Adicionar el número de filas que sean necesarias)

FECHA.....

Cargo o Puesto de Trabajo

Nombres y Apellidos

.....
FIRMA DEL ENCUESTADOR

F-ORG-02-07

ANEXO 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°

(Dejar en blanco)

(1) OFICINA /DIRECCIÓN
(2° nivel organizacional)

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

(2) OFICINA /DIRECCIÓN
(3° nivel organizacional)

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	Formulación de Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional	Plan Estratégico y POI	Documento del Plan Estratégico Plan Operativo Institucional	Unidades Org. Redes, Hosp..	NG
2	Evaluar los costos tarifarios	Costos Tarifarios	Evaluación	Servicios de Salud	ND
3	Programación de Recursos Humanos	Asignación de RRHH	Para cumplimientos de los Objetivos trazados	Servicios de Salud	ND
4	Formular el análisis funcional organizacional de los Documentos de Gestión	Análisis Funcional Organizacional y ROF CAP, MOF,	Documentos elaborados	Unidades Org. Redes, Hosp..	NG DN
5	Formular Proyectos de Inversión	Proyectos de Inversiones	Perfiles	Servicios de Salud	ND DN
6	Actualizar el TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativo	Establecimientos de Salud Privados con requisitos exigibles de funcionamientos	Entidades de Salud Pública y privadas	DN

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:

NG - Si tiene Norma General

ND - Con Directiva o Norma de detalle

S/N - Sin base legal O Norma

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F - ORG-03-0

Apéndice al Anexo 3

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS (F-ORG-3-10)”

(1) **Oficina /Dirección** – Anotar el nombre de la Oficina o Dirección del 2° nivel organizacional a la que pertenece. Ej. **Oficina General de Administración**

(2) **Oficina /Dirección** – Anotar el nombre de la Oficina o Dirección del 3° nivel organizacional a la que pertenece Ej. **Oficina Ejecutiva de Economía**

N° Orden – Se deberá colocar un número correlativo por cada procedimiento identificado

(4) **Procedimiento y/o Documento de Origen** – Se deberá colocar el nombre del procedimiento que le antecede, en los casos que estén claramente definidos, de lo contrario se deberá anotar el nombre del documento que se recibe de otra unidad orgánica o usuarios externos y que da inicio al procedimiento.

(5) **Denominación del Procedimiento** - Se deberá anotar el nombre o título del procedimiento. En el caso de procedimientos recién identificados, se podrá colocar una denominación preliminar, hasta que se tenga claramente definido el procedimiento y se le coloque un nombre apropiado.

Ej. Control Patrimonial

(6) **Resultado / Producto** – Se deberá anotar el nombre del formato, informe, reporte, información en medios magnéticos u otros, que se obtiene cómo resultado de la ejecución del procedimiento o también el que haya sido generado en otra oficina pero que durante el procedimiento se le ha agregado valor.

Ej. Margesi de Bienes

(7) **Usuario** – Es la persona natural o jurídica externa u órgano interno que recibe el resultado o producto obtenido de la ejecución del procedimiento

(8) **Base Legal** - Se deberá anotar, una de las siguientes alternativas:

a. Si tiene norma general (legal o técnica) que sustente el procedimiento: N/G

b. Si tiene normas específicas que detallen el procedimiento (directivas, u otros) N/D

c. Sin Base legal o sin normas que lo sustenten: S/N

Puede considerarse la primera y/o la segunda alternativa

En caso corresponda la tercera alternativa esta excluye las dos anteriores

ANEXO 4

RECOMENDACIONES, INSTRUCCIONES Y MODELO PARA LA ELABORACIÓN DEL “CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES (F-ORG-02-09)”

1. Recomendaciones para la elaboración del formato:

El formato “Cuadro de Distribución de Funciones” se deberá elaborar en hoja de cálculo de Excel, en el siguiente formato:

- Letra arial 9 en minúscula
- Alineación del texto en la celda en posición vertical superior
- El texto debe estar ajustado a la celda, sin combinarlas
- El cuadro de distribución de funciones deberá contener las columnas necesarias para anotar la información de las funciones de los cargos existentes.

2. Llenado del formato (matriz)

- (1) **Oficina /Dirección General** – Anotar el nombre de la Oficina o Dirección General a la que pertenece, por ejemplo: Oficina General de Administración.
- (2) **Oficina /Dirección Ejecutiva** – Anotar el nombre de la Oficina o Dirección Ejecutiva a la que pertenece, por ejemplo: Oficina Ejecutiva de Economía
- (3) **Tipo de Información** - Se deberá anotar “Situación Actual” cuando se deba consignar la información obtenida de las fichas de levantamiento de información y “Propuesta” cuando sea necesario modificar la información actual, para lograr el ordenamiento de la Unidad orgánica o se deban considerar nuevos cargos, además de los que existen actualmente.
- (4) **Objetivos Funcionales de la unidad orgánica** – Se deberá colocar en cada fila de ésta primera columna, los objetivos funcionales de la Unidad Orgánica, según el Reglamento de Organización y Funciones.
- (5) **Cargo** – En la primera fila de la matriz y a partir de la segunda columna, se deberá anotar la descripción del cargo clasificado. En la matriz de “Situación actual” se anotará la nomenclatura de los cargos asignados vigentes en los casos de cargos ocupados por personal nombrado se deberá utilizar la denominación que figura en el CAP vigente, en los casos de Servicios no personales, se deberá indicar el objeto del contrato y la sigla “SNP”.

En la matriz de “Propuesta”, se deberá anotar la nomenclatura de los cargos necesarios propuestos, debiéndose reemplazar el término SNP, por la denominación del cargo clasificado propuesto que debiera asignarse por cumplir funciones de tipo permanente.

- (6) **Función del cargo** - En el primer nivel de análisis de la situación actual, se debe marcar con una (X) el recuadro donde corresponda relacionar las funciones del

cargo obtenida en las fichas de levantamiento de información, con el objetivo funcional de la unidad orgánica, en el que participa y contribuye para su logro.

En el segundo nivel de análisis se reemplaza la (X) por una descripción breve y concisa de las **funciones actuales principales o más importantes** de cada uno de los puestos de trabajo del personal nombrado, y contratado a plazo fijo, así como de las labores por contratos de servicios no personales, según la información recolectada durante la etapa de levantamiento de información.

Ejemplo. Obtener estadísticas, Elaborar cuadros comparativos, Opinión técnica, etc.

3. Otras Recomendaciones

- Luego de haberse elaborado la matriz con la información de las funciones actuales de los cargos, se deberá efectuar una copia, para no perder la información sobre la "situación actual", antes de iniciar el desarrollo de una propuesta que implique modificaciones o nuevas funciones de los puestos de trabajo.
- Es necesario tomar en cuenta la información que se obtenga del análisis de procedimientos, para complementar la información de la matriz, tanto para la situación actual como para la situación propuesta.

4. Modelo del formato

a. Situación Actual

Primer nivel de análisis

(1) Oficina/ Dirección General

(2) Oficina/ Dirección Ejecutiva

Oficina General de
Administración

Oficina Ejecutiva de
Logística

(3) Tipo de Información

SITUACION ACTUAL

Objetivos funcionales (4)	Director Sist. Adm. I (5)	Especialista Adm. II (5)	SNP (5)	Asistente Adm. II (5)	Técnico Adm. II (5)	Técnico Adm I (5)
Programar, adquirir y contratar bienes, servicios y ejecución de obras. (4)	X (6)	X (6)	X (6)	X (6)	(6)	X (6)
Ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados al MINSA y órganos desconcentrados (4)	X (6)	X (6)		X (6)	X (6)	X (6)
Asesorar a los órganos del Sistema Logístico en el sector salud (4)	X (6)	(6)	X (6)	(6)	(6)	(6)

Segundo nivel de análisis

(1) Oficina/ Dirección General

(2) Oficina/ Dirección Ejecutiva

Oficina General de Administración

Oficina Ejecutiva de Logística

(3) Tipo de Información

SITUACION ACTUAL

Objetivos funcionales (4)	Director Sist. Adm. I (5)	Especialista Adm. II (5)	SNP (5)	Asistente Adm. II (5)	Técnico Adm. II (5)	Técnico Adm I (5)
Programar, adquirir y contratar bienes, servicios y ejecución de obras. (4)	Evaluar la programación y reprogramar (6)	Consolidar requerimiento (6)	Elaborar la programación (6)	Consolidar requerimientos (6)	(6)	(6)
Ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados al MINSA y órganos desconcentrados (4)	Coordinar con agencia de aduanas (6)	Efectuar los trámites de desaduanaje (6)	(6)	Registrar los doc. de desaduanaje (6)	(6)	Apoyar en el desaduanaje de bienes (6)
Asesorar a los órganos del Sistema Logístico en el sector salud (4)	Asesorar a las Direc de Salud (6)	(6)	Asesorar a los establecimientos de salud (6)	(6)	(6)	(6)

b. Propuesta

Primer nivel de análisis

(1) Oficina/ Dirección General

(2) Oficina/ Dirección Ejecutiva

Oficina General de
Administración

Oficina Ejecutiva de
Logística

(3) Tipo de Información

PROPUESTA

Objetivos funcionales	Director Sist. Adm. I	Especialista Adm. IV	Especialista Adm. II	Especialista Adm. III	Asistente Adm. II	Técnico Adm. II	Técnico Adm I
Programar, adquirir y contratar bienes, servicios y ejecución de obras.(4)	X	X		X	X		
Ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados al MINSA y órganos desconcentrados (4)	X		X	X	X		X
Asesorar a los órganos del Sistema Logístico en el sector salud (4)	X			X			

Segundo nivel de análisis

(1) Oficina/ Dirección General

(2) Oficina/ Dirección Ejecutiva

Oficina General de
Administración

Oficina Ejecutiva de
Logística

(3) Tipo de Información

PROPUESTA

Objetivos funcionales	Director Sist. Adm. I	Especialista Adm. IV	Especialista Adm. II	Especialista Adm. III	Asistente Adm. II	Técnico Adm. II	Técnico Adm. I
Programar, adquirir y contratar bienes, servicios y ejecución de obras.(4)	Evaluar la programación y reprogramar	Apoyo técnico al Comité de Adquisiciones		Elaborar la programación	Consolidar requerimientos		
Ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados al MINSA y órganos desconcentrados (4)	Autorizar los trámites para el desaduanaje de bienes		Efectuar los trámites de desaduanaje	Coordinar con agencia de aduanas	Registrar los documentos de desaduanaje		Apoyar en el desaduanaje de bienes
Asesorar a los órganos del Sistema Logístico en el sector salud (4)	Asesorar a las Direcciones de Salud			Asesorar a los establecimientos de salud			

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(10) Indicar las normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
.....
.....
.....

(11) Anotaciones adicionales

FIRMA DEL DIRECTOR O RESPONSABLE

FECHA

F-ORG-02-11

Apéndice al Anexo 5

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO (F-ORG-02-11)”

- (1) **Oficina /Dirección** - Anotar el nombre de la Oficina o Dirección del 2° nivel organizacional a la que pertenece. Ejemplo: Oficina General de Administración
- (2) **Oficina /Dirección General** - Anotar el nombre de la Oficina o Dirección del 3° nivel organizacional a la que pertenece. Ejemplo: Oficina Ejecutiva de Economía
- (3) **Denominación del Procedimiento** - Se deberá anotar el nombre o título del procedimiento. Ejemplo: Control Patrimonial
- (4) **Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento** – Es la persona natural o jurídica externa u órgano interno, que recibe el resultado o producto obtenido de la ejecución del procedimiento
- (5) **Unidad orgánica o Usuario donde termina el procedimiento** – Es la persona natural o jurídica externa u órgano interno que recibe el resultado o producto obtenido de la ejecución del procedimiento
- (6) **Objetivo del Procedimiento** – Se deberá indicar el logro esperado en la ejecución del procedimiento, que debe ser cuantificable y cuya unidad de medida podrá ser en porcentaje, de tiempo, de cantidad, etc.
- (7) **Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses).**
Se deberá anotar el tiempo total (promedio o estimado) que transcurre desde que se inicia el procedimiento, hasta que se termina.
- (8) **Secuencia del Procedimiento**

N° Orden - Se deberá anotar un número correlativo para ejecutar las acciones las acciones

Acciones o Tareas - Se deberá anotar la descripción de cada paso que conforma el

A = Archivo – Esta referido a las acciones de archivo temporal o definitivo de la documentación

T = Traslado o Transporte – Para las acciones de envío o recibo de documentos u otros

F = Fin – Para la acción que finaliza el procedimiento.

Resultado/ Producto - Se deberá anotar el nombre y la utilidad del formato, informe, reporte, información en medios magnéticos u otros, que se obtiene como resultado de la ejecución del procedimiento o también que haya sido generado en otra oficina pero que el procedimiento le ha agregado valor.

Tiempo estimado por cada acción - Se deberá anotar el tiempo promedio que se emplea para ejecutar la acción o tarea.

Unidad Orgánica que ejecuta la acción - Se deberá colocar el nombre de la unidad orgánica que ejecuta la acción, y el cargo o cargos que participan en cada acción.

(9) Estadísticas - Se deberá anotar las veces que ha sido ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses. En los casos que el procedimiento requiera de más de 30 días para ejecutarse tenga un tiempo de duración mayor a 30 días se deberá registrar el número de veces en el mes en que se concluyó el procedimiento.

(10) Normas legales - Se deberá anotar en orden de importancia ó jerarquía las normas que regulen el procedimiento (Ley, D.L., RS, RM, otros) con la siguiente información.

Referencia - Número y título de la norma legal ó técnica

Fecha de publicación – Día mes y año

Breve descripción del asunto – Objeto de la norma

(11) Anotaciones adicionales - Utilizar únicamente para ampliar o precisar la información solicitada en los ítem anteriores.

ANEXO N° 6

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Pág 1 de 1			
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: (1)			
CARGO CLASIFICADO: (2)	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)			
<p>1. Función básica (6)</p> <p>2. Relaciones del cargo (7) Relaciones internas: Relaciones externas:</p> <p>3. Atribuciones del cargo (8)</p> <p>4. Funciones específicas (9)</p> <p style="margin-left: 20px;">4.1</p> <p style="margin-left: 20px;">4.2</p> <p style="margin-left: 20px;">4.3</p> <p style="margin-left: 20px;">4.4</p> <p style="margin-left: 20px;">4.5</p> <p style="margin-left: 20px;">4.6</p> <p>5. Requisitos mínimos (10)</p> <p style="margin-left: 20px;">Educación</p> <p style="margin-left: 20px;">Experiencia</p> <p style="margin-left: 20px;">Capacidades, habilidades y actitudes</p>			
Aprobado (11)		Última modificación (11)	Vigencia (11)
			Fecha (11)

F-ORG-09-0

Apéndice al Anexo 6

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

(F-ORG-09-0)

- (1) **Unidad Orgánica:** Se deberá colocar el nombre de la unidad Orgánica al que corresponde el cargo. Por ejemplo. Oficina Ejecutiva de Logística
- (2) **Cargo clasificado:** Se colocará la denominación oficial del cargo, según el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública vigente.
- (3) **Número de cargos:** Se deberá colocar el número de los cargos existentes con la misma denominación y a los que se haya asignado funciones similares.
- (4) **Código correlativo:** Se deberá indicar el número correlativo del cargo que figura en el CAP con de 4 dígitos, que debe iniciarse en el 0001
- (5) **Código del cargo clasificado:** Se anotará el código del cargo clasificado establecido oficialmente en el CAP.
- (6) **Función básica:** Se deberá redactar el objetivo de las funciones del cargo, haciendo énfasis en la acción principal y en el resultado objetivo y mensurable que debe ser alcanzado.
- (7) **Relaciones del cargo:** Se describirá las relaciones principales e relevantes que ocurren para el cumplimiento de las funciones

En relaciones internas principales: Se deberá considerar lo siguiente:

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato)

Ejemplo: Con el Director Ejecutivo de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

- Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Ejemplo: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:....(se utiliza únicamente en cargos directivos).

- Relación de coordinación con personal de otras unidades organicas. (Se debe considerar aquellas que proveen o reciben información importante para el desarrollo de las funciones)

Ejemplo: Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de Útiles de oficina

En relaciones Externas principales: Se deberá considerar a las entidades externas tanto públicas como privadas, al público usuario Por Ejemplo:

- Con la Oficina General de Presupuesto del MEF - Directivas y metodología presupuestal.

(8) Atribuciones del cargo: Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales que cumplen funciones de coordinación de equipos de trabajo

- De representación legal y/o técnica debiendo especificarse a quien representa
- De autorización de actos administrativos o técnicos
- De Control
- De convocatoria
- De supervisión

(9) Funciones Específicas: También se les conoce como deberes y responsabilidades básicas ó actividades. Se deberán redactar en orden de importancia, debiendo iniciar cada función con una acción o verbo en infinitivo como: Revisar, aprobar, elaborar, archivar, etc. y luego especificar el objetivo funcional cuyo logro o propósito concreto y mensurable de cada función específica.

(10) Requisitos Mínimos: Se deberá tener en cuenta los requisitos exigibles del Manual Normativo de Clasificación de Cargos para la Administración Pública y los requisitos deseables o preferibles que sean necesarios establecer para el desempeño de las funciones de los cargos o puestos de trabajo.

Educación

1) Mínimos exigibles

En los cargos de Directivos y en los del grupo ocupacional profesional se deben especificar el grado académico y/o título de la profesión o profesiones alternas que otorgan las universidades peruanas o centros de formación superior, según el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para la Administración Pública.

En los cargos del grupo ocupacional técnico se especificará el título técnico que otorgan los institutos autorizados por el Ministerio de Educación y que se establecen para cada cargo en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública

En los cargos del grupo ocupacional "Auxiliar" el requisito exigible mínimo es la educación secundaria completa.

2) Deseables o preferibles

En los cargos de Directivos y en los del grupo ocupacional profesional se especificará el grado académico de especialización, maestría y/o Doctorado deseable, así como el título de la especialidad o especialidades deseables para ocupar cada cargo específico que otorga la universidad peruana o los Centros de Educación Superior

En el caso de los cargos del grupo ocupacional técnico se especificará el título de la especialidad o especialidades técnicas que otorgan los institutos debidamente autorizados por el Ministerio de Educación y que son deseables para ocupar cada cargo específico.

Experiencia

Será necesario que se especifiquen los tipos y tiempos de experiencia mínima para ocupar el cargo o puesto de trabajo, de la siguiente forma:

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal para cargos directivos y profesionales
- Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Se deberá especificar los tipos y parámetros de las capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables requeridas para desempeñar el cargo o puesto de trabajo

1) Capacidades mínimas y deseables:

- Conocimiento de idioma (s) (con nivel avanzado, intermedio y básico)
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización

2) Habilidades mínimas y deseables:

- Técnicas o administrativas que deberán estar especificadas
- Para utilizar equipos informáticos
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr cooperación y para motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

3) Actitudes mínimas y deseables:

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

(11) **Los recuadros de Aprobado**, Última Modificación y Vigencia deberán colocarse al final de la página ó de la última página de cada ficha, en los casos haya sido necesario utilizar varias páginas.

En aprobado se deberá anotar el dispositivo que aprueba el MOF

Última Modificación – Se deberá anotar el dispositivo que aprueba la última modificación efectuada

Vigencia Se deberá anotar la fecha que aprueba el dispositivo legal que aprueba el MOF.

Indicaciones finales

Cada formato deberá contener las funciones de un cargo en forma independiente que permita ser reemplazada en el caso se deba modificar.

El llenado de la ficha deberá ser efectuado por computadora, en Microsoft Word, y utilizar letra arial 10.

ANEXO N° 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):

Nombre del procedimiento (2):	Fecha (3):	
	Código (4):	

Propósito (5):

Alcance (6):

Marco legal (7):

Índices de performance (8)

Indicador (8a)	Unidad de medida (8b)	Fuente (8c)	Responsable (8d)

Normas (9)

Descripción de procedimientos (10)

Inicio

Entradas (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)

Salidas (12)

Nombre (12a)	Destino (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)

Definiciones (13):

Registros (14):

Anexos (15):

F-ORG-02-12

Apéndice al Anexo 7

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS” (F-ORG-10-0)

- (1) **Proceso:** Se deberá colocar el nombre del proceso del que forma parte establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA. Ejemplo: Proceso de Financiamiento.
- (2) **Nombre del Procedimiento:** Anotar el nombre que identifique al procedimiento. Ejemplo: Elaboración del Presupuesto Institucional del MINSA.
- (3) **Fecha:** Colocar la fecha de aprobación o actualización del procedimiento en formato día/ mes/ año.
- (4) **Código:** Se deberá colocar la expresión numérica que identificará al procedimiento.
- (5) **Propósito:** Se deberá colocar el logro a alcanzar con el cumplimiento del procedimiento. Ejemplo: Gestionar la asignación de recursos a la entidad.
- (6) **Alcance:** Se deberá colocar la denominación de las unidades orgánicas a las cuales comprende el ámbito del procedimiento. Ejemplo: Oficina Ejecutiva de Presupuesto, Oficina Ejecutiva de Planeamientos y Gestión Institucional y Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio y las Unidades Ejecutoras
- (7) **Marco Legal:** Se deberá colocar las normas legales sobre las cuales se sustenta el procedimiento a desarrollar. Ejemplo: Ley de Gestión Presupuestaria, Ley de Presupuesto 2003, etc.
- (8) **Índices de Performance:** Se deberá considerar los Indicadores básicos de tiempos costos, estándar de calidad, producción, ratios de eficiencia y eficacia, productividad La información relativa al indicador y está compuesta de cuatro puntos: Indicador, Unidad de Medida, Fuente y Responsable
- (8a) **Indicador:** Se deberá colocar la denominación del indicador ó indicadores necesarios para medir el cumplimiento del procedimiento. Ejemplo: Número de días utilizados/ Porcentaje de atenciones
- (8b) **Unidad de Medida:** Se deberá colocar la unidad de medida del indicador. Ejemplo: días, porcentaje.
- (8c) **Fuente:** Se deberá colocar la fuente, registros ó series históricas de donde obtener la información para la obtención del indicador. Ejemplo: Directiva de Presupuesto, Registros de entrada y salida de documentos de la Oficina respectiva.
- (8d) **Responsable:** Se deberá colocar a cargo de quien estará a cargo la medición del indicador. Ejemplo: Oficina Ejecutiva de Presupuesto.

(9) **Normas:** Se deberá colocar las normas técnicas específicas sobre las cuales se sustenta el procedimiento a desarrollar. Ejemplo: Directiva para la formulación del Presupuesto.

(10) **Descripción de Procedimientos:** Se deberá colocar las unidades orgánicas y cargos que intervienen en el procedimiento y de una forma secuencial las acciones necesarias para desarrollar el procedimiento. Dichas acciones deberán estar redactadas en tiempo presente, en todo procedimiento se debe considerar un Inicio y Fin

Ejemplo: Registra información, Consolida información, Obtiene reportes

Entradas: Son los insumo del procedimiento que puede ser de inicio o parciales durante la secuencia de operaciones. y está compuesto de cuatro puntos: Nombre, Fuente, Frecuencia y Tipo.

(11a) **Nombre:** Se deberá colocar la denominación del documento que sirve de entrada al procedimiento. Ejemplo: Presupuesto de las unidades ejecutoras.

(11b) **Fuente:** Se deberá colocar de donde procede el documento de entrada.

Ejemplo: Oficina de Economía

(11c) **Frecuencia:** Se deberá colocar el número de veces que recibe el documento.

Ejemplo: 1 (S = Semestral), 1 (M = Mensual), 1 (S = Semanal), 1 (D = Diario)

(11d) **Tipo:** Se deberá colocar si el insumo de entrada es mecanizado o manual.

(12) **Salidas:** Son los productos del procedimiento que puede ser final o parciales durante la secuencia del procedimiento Consta de cuatro puntos: Nombre, Fuente, Frecuencia y Tipo.

(12a) **Nombre:** Se deberá colocar la denominación del documento y/o producto de salida.

Ejemplo: Presupuesto Institucional del Pliego MINSA.

(12b) **Destino:** Se deberá colocar a donde se remitirá el documento de salida.

Ejemplo: Oficina Ejecutiva de Presupuesto

(12c) **Frecuencia:** Se deberá colocar el número de veces que se emite el documento.

Ejemplo: 1 (S = Semestral) 1 (M = Mensual) 1 (S = Semanal) 1 (D = Diario)

(12d) **Tipo:** Se deberá colocar si el producto de salida es mecanizado o manual.

(13) **Definiciones:** Se deberá colocar las definiciones necesarias para esclarecer el procedimiento.

Ejemplo: Asignación Presupuestal, Calendario de compromiso

(14) **Registros:** Se deberá colocar y anexar los formatos necesarios para complementar el procedimiento.

(15) **Anexos:** Se deberá colocar y anexar la información necesaria para complementar el procedimiento. Ejemplo: Flujogramas, Formatos, instructivos de formatos, uso de Equipos de trabajo, etc.

Indicaciones Finales

El formato está diseñado en Word debe ser llenado por computadora y utilizar letra tamaño 10.

Cada formato deberá contener la información de un procedimiento en forma independiente que permita ser reemplazada en caso sea necesario modificar o eliminar.

ANEXO N° 8

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

El flujograma o "flow charts", es la representación gráfica de un procedimiento o rutina que ilustra la transmisión de información y de todos los documentos que participa.

1. Simbología

En la elaboración de flujogramas, se utilizará la siguiente simbología básica:

	Inicio o fin de procedimiento
	Operación acción
	Proceso
	Alternativa / Decisión
	Conector misma página
	Conector otra pagina
	Formulario/ Documento
	Archivo temporal
	Archivo definitivo
	Traslado

Inicio / Fin del Procedimiento: Se utiliza al inicio y al final de todo flujograma, permite determinar los límites del procedimiento

Operación y Acción: Se utiliza para representar cada una de las operaciones y acciones que forman parte del procedimiento

Alternativa / Decisión: Representa una alternativa o condicional que indica una decisión y que genera dos cursos de acción. Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta.

Ejemplo:



Archivo temporal: Representa la acción de archivar temporalmente un documento.

Archivo Definitivo: Representa la acción de archivar definitivamente un documento.

Conector misma página: Se utiliza para conectar dos acciones en una misma página para evitar el exceso de líneas que se entrecrucen. Siempre deberá colocarse un número, que deberá ser el mismo en la acción previa como en la posterior.

Ejemplo:



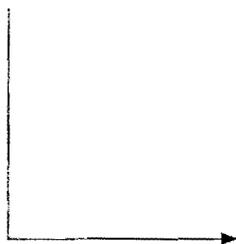
Conector otra página: Se utiliza para continuar el flujograma en otra página. Siempre se debe colocar una letra

Formulario/ Documento: Representa la elaboración de un formato o documento.

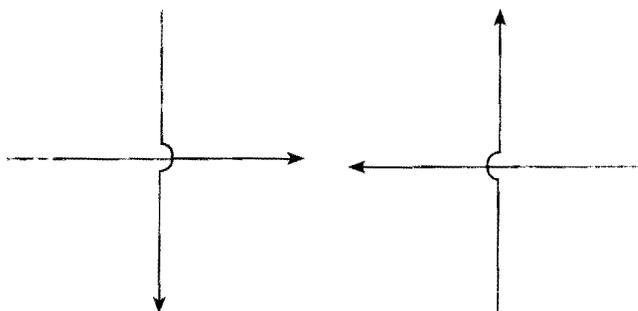
Proceso: Se utiliza para representar un proceso organizacional o conjunto de actividades que se interrelaciona con el procedimiento

Traslado: Se utiliza para representar el sentido del circuito administrativo, el traslado de información o el movimiento físico de un documento

Para las uniones se podrán utilizar uniones que formen ángulo recto.



En lo posible se deben evitar cruces de líneas. Caso contrario se utilizará un puente de media circunferencia. El sentido de la concavidad debe coincidir con la orientación de la línea que se está cortando.

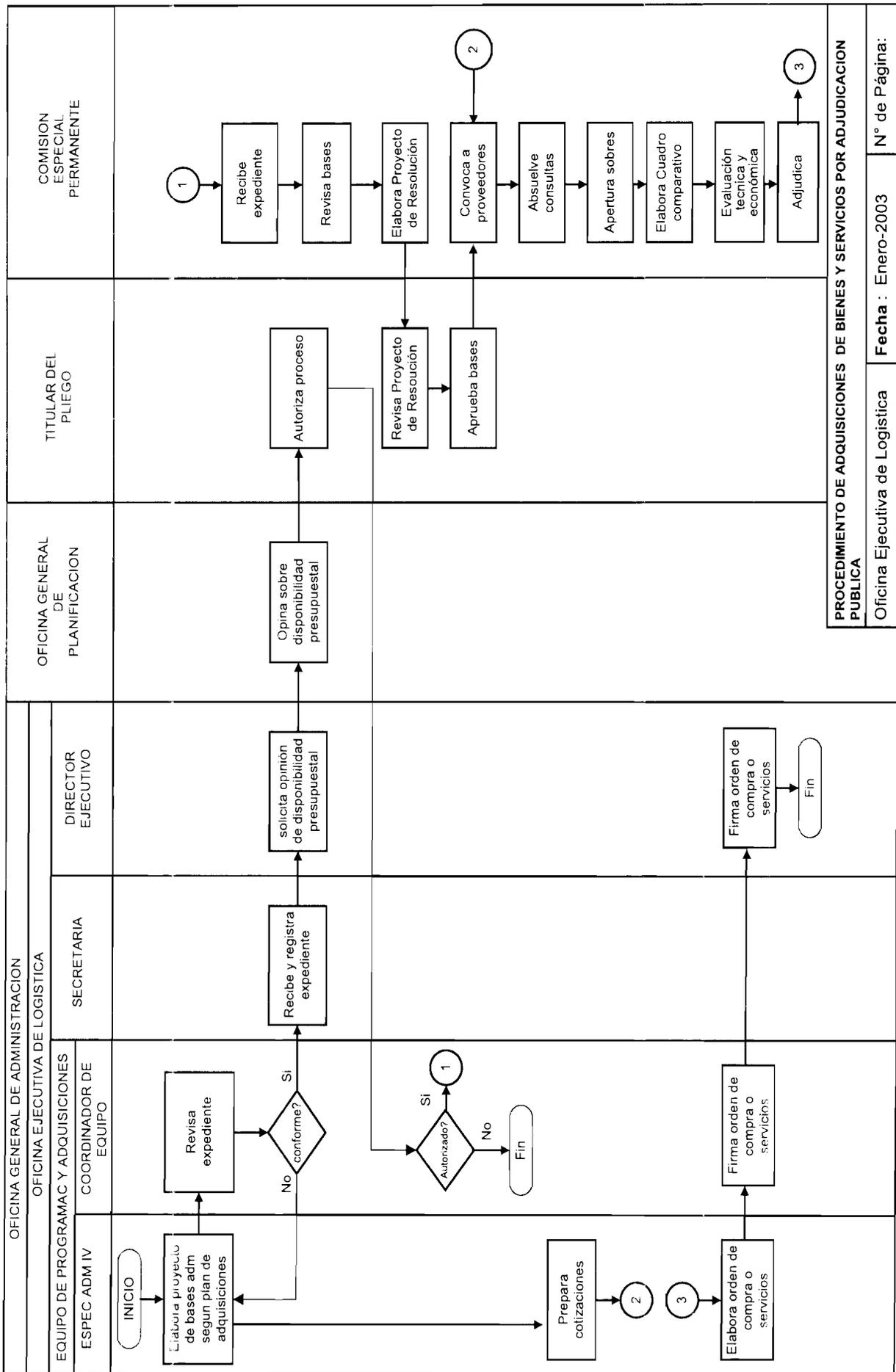


Se debe tener en cuenta que las líneas de los símbolos sean de trazo más grueso que el de las columnas, no es recomendable el empleo de sombreados en los símbolos.

2. Modelo de Flujograma

El gráfico se divide en columnas, representando cada una de ellas una unidad funcional que puede ser una Dirección, Oficina Equipo y cargos dependiendo del nivel de desagregación del análisis.

La diagramación deberá efectuarse en sentido descendente y se empleará en sentido lateral (horizontal) cuando se produzca un cambio de sector.



ANEXO N° 9

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo

Son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas. La carrera administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional por lo que no existen cargos de carrera. (Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa - D.S. N° 005-90-PCM)

Carrera Administrativa

Conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Se estructura por grupos ocupacionales y niveles. (D. Legislativo N° 276)

Función

Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Actividad funcional

Es el conjunto de tareas o acciones que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos ó más actividades conforman una función.

Actividad del proceso

En el enfoque por proceso, es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforman un subproceso.

Tarea

Es el elemento en cual se descompone una actividad y es el tercer y último nivel de desagregación del proceso.

Objetivo funcional

Es el objetivo de la función, proceso, subproceso o Actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno o externo y que origina o justifica la necesidad de establecer el proceso, subproceso, actividad o función.

Proceso

Es el conjunto de actividades lógicamente relacionadas, que existen para conseguir un resultado, que convierten insumos en productos y cuya obtención permite el logro del objetivo funcional enfocado en su usuario; es decir que a los insumos de proveedores o de otro proceso, se les transforma agregándole valor para entregar un producto, consistente en un bien y/o servicio, a otro proceso o al cliente o usuario final, lográndose la meta del objetivo funcional correspondiente.

Procedimiento

Es un conjunto de acciones concatenadas entre sí, ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.

Etapas

Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.

Acción

Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

Usuario externo o cliente

Son las personas e instituciones que reciben y usan los productos o servicios del proceso. Entre ellos podemos citar al paciente niño, madre gestante, persona accidentada, persona en estado grave de salud. Son la razón de ser de la organización, para quienes trabajamos en última instancia.

Los usuarios externos o clientes necesitan obtener los servicios de salud en el menor tiempo, a un costo razonable y en óptimas condiciones.

Usuario interno

Son el personal o unidades orgánicas de la entidad, que reciben y utilizan productos intermedios.

Producto final

Es el bien o servicio que recibe el cliente para lograr el objetivo funcional del proceso.

Producto intermedio

Es el bien, servicio o información que se obtiene como resultado de un subproceso y actividad, que contribuyen a obtener el producto final.

Proveedor

Es el que proporciona los insumos al proceso organizacional.

Insumo

Es el bien, servicio y/o información que será transformado en el proceso organizacional.

Recursos

Es el trabajo de las personas y los medios materiales y financieros que se requieren para transformar los insumos en productos, agregándoles valor para el usuario externo o interno.

Anexo 10

**Modelo de Reglamento de Organización y Funciones
de las Direcciones de Red de Salud**

**MINISTERIO DE SALUD
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES DE
LAS DIRECCIONES
DE RED DE SALUD**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

2003

ÍNDICE

	Página
Título I. Generalidades.	1
Objeto.	1
Naturaleza	1
Alcance del Reglamento.	1
Título II. Visión, Misión y Objetivos Estratégicos.	1
Visión.	1
Misión.	1
Objetivos Estratégicos.	2
Título III. Organización.	2
Capítulo I. Objetivos Funcionales Generales.	2
Capítulo II. Estructura Orgánica.	3
Capítulo III. Objetivos Funcionales de las Unidades Orgánicas.	4
Título IV. Régimen Económico.	11
Título V. Régimen Laboral.	11
Título VI. Relaciones.	12
Título VII. Disposiciones Complementarias y Transitorias.	12
Anexo I: Estructura Orgánica	

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LAS REDES SALUD**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LAS DIRECCIONES DE RED DE SALUD**

TITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1er. OBJETO DEL REGLAMENTO.

Establecer la organización estandarizada de las Direcciones de Red de Salud y de sus órganos desconcentrados a nivel nacional, normando su naturaleza, visión, misión y objetivos estratégicos, sus objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, así como sus relaciones, régimen laboral, régimen económico y otras normas y disposiciones pertinentes.

Todas las Direcciones de Red de Salud, a nivel nacional, deberán elaborar sus respectivos Reglamentos de Organización y Funciones según el presente Reglamento.

°.- **Objetivo del Reglamento** El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, determina su naturaleza, visión, misión y objetivos estratégicos, sus objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, así como sus relaciones, régimen laboral régimen económico y otras normas y disposiciones pertinentes.

ARTÍCULO 2do. NATURALEZA.

Las Direcciones de Red de Salud son órganos desconcentrados de las Direcciones de Salud, según la delimitación geográfica y poblacional de las Direcciones de Salud y Direcciones de Red de Salud, que se establecerá mediante Resolución Ministerial.

La Dirección de la Red de Salud San Martín, es un órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud de San Martín, es una Unidad Ejecutora Presupuestaria, que representa al Sistema de Salud en el ámbito de las Provincia de: San Martín El Dorado, Lamas y Picota,

ARTÍCULO 3ro. ALCANCE DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento comprende en su alcance normativo a todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud San Martín y a sus órganos desconcentrados, así como a las entidades y organizaciones públicas y privadas del sector y sistema nacional de salud en los respectivos ámbitos geográficos y poblacionales.

ARTÍCULO 4to. DOMICILIO LEGAL

La Dirección de Red de Salud de San Martín especificarán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funciones, el domicilio legal de su sede principal.

La Sede administrativa de la Dirección de la Red de Salud de San Martín, está ubicada en la ciudad de Tarapoto, cuyo domicilio está ubicada en el Jr. Rioja N°, extendiendo su jerarquía administrativa sobre el ámbito jurisdiccional y geográfico en las provincias de San Martín, Lamas, El Dorado y Picota.

Título II Visión, Misión y Objetivos Estratégicos.

ARTÍCULO 5to. VISIÓN.

Las Direcciones de Red de Salud especificarán en sus Reglamentos de Organización y Funciones la Visión Institucional que se haya establecido en su respectivo Plan Estratégico aprobado.

*Art. 8.- La Visión, **participa activamente en la descentralización, habiendo logrado establecer procesos innovadores, efectivos y sostenibles, que aseguran el acceso equitativo de la población a servicios de salud de calidad, adecuados culturalmente y organizados en una red funcional. Estos procesos se sustentan en un equipo humano competente, comprometido y en permanente renovación, que lidera acciones concertadas de promoción de estilos de vida saludables, orientados a mejorar las condiciones para el desarrollo humano y el entorno ambiental en forma integrada.***

ARTÍCULO 6to. MISIÓN.

Las Direcciones de Red de Salud redactarán en sus Reglamentos de Organización y Funciones la siguiente misión general establecida en el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.

La misión general de la Dirección de la Red de Salud de San Martín, es lograr que toda la población asignada tenga acceso a los servicios de salud que administra y cuyos recursos gestiona y provee, para promocionar la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural, para restablecer su salud y para apoyar a las comunidades e instituciones en la construcción de entornos saludables.

ARTÍCULO 7mo. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

La Dirección de la Red de Salud de San Martín, tiene como Objetivos Estratégicos los siguientes:

- a) Lograr que las personas adquieran capacidades y desarrollen actitudes, para su desarrollo físico, mental y social; y para construir una cultura de salud basada en la familia como unidad básica de salud.

- b) Proteger la vida y salud de todas las personas desde su concepción y durante sus ciclos de vida hasta su muerte natural.
- c) Lograr que todos los niños lactancia materna exclusiva, ablactancia nutritiva y adecuada nutrición infantil.
- d) Lograr que las familias para que desarrollen hábitos de alimentación saludable e higiene en el manejo de alimentos.
- e) Reducir significativamente la morbimortalidad causada por enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- f) Reducir significativamente la morbimortalidad materno-infantil.
- g) Reducir significativamente la prevalencia de la desnutrición infantil.
- h) Reducir significativamente las causas y la ocurrencia de enfermedades crónicas y degenerativas.
- i) Incrementar el acceso y uso racional de medicamentos.
- j) Integrar y articular los servicios del Sector en su ámbito geográfico.
- k) Desarrollar las capacidades de respuesta oportuna para reducir significativamente el impacto de las emergencias y desastres sobre la salud de la población, el ambiente y los servicios de salud y para proteger y reestablecer la salud de las personas afectadas.
- l) Incrementar la capacidad de gestión administrativa y la capacidad resolutoria de las entidades del sector de la jurisdicción

Las Direcciones de Red de Salud podrán proponer al Ministerio de Salud, los textos complementarios a la visión y objetivos estratégicos sectoriales, sin desnaturalizar o duplicar los que se establecen en el presente Reglamento.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE LA RED DE SALUD SAN MARTÍN

ARTÍCULO 8vo. OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES.

Las Dirección de la Red de Salud de San Martín, cuyo ámbito geográfico que le corresponde, debe lograr los siguientes objetivos funcionales generales:

- 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 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.
- 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 de San Martín 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 San Martín 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 del Dirección Regional de Salud 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.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 9no. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE LA RED DE SALUD SAN MARTIN

La Dirección de la Red de Salud San Martín, tienen la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección Ejecutiva

ÓRGANO DE CONTROL

2. Oficina de Control Institucional

ÓRGANO DE ASESORÍA

3. Oficina de Desarrollo Institucional

- 3.1 Unidad de Planeamiento Institucional

- 3.2 Unidad de Epidemiología

ÓRGANOS DE APOYO

4. Oficina de Administración

- 4.1. Unidad de Logística

- 4.2. Unidad de Economía

4.3. Unidad de Recursos Humanos**5. Unidad de Estadística e Informática****ÓRGANOS DE LÍNEA****6. Microrredes de Salud****ÓRGANOS DESCONCENTRADOS****7. Hospital de Apoyo I Banda de Shilcayo****8. Red de Salud Lamas****9. Rede Salud El Dorado****10. Red de Salud Picota**

Las Direcciones de Red de Salud creadas especificarán en su correspondiente estructura orgánica, que se establecerá en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funciones, el nombre de cada uno de los Hospitales de Mediana y Baja Complejidad en la Atención de Salud, que se encuentren en el ámbito geográfico asignado, los que se crearán como sus órganos desconcentrados, debidamente categorizados y habilitados por la Dirección de Salud respectiva, en coordinación con la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud y según las normas pertinentes.

CAPÍTULO III OBJETIVOS FUNCIONALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 10mo. DIRECCIÓN EJECUTIVA.

Es la unidad orgánica de dirección de la Dirección de la Red de Salud San Martín y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Conducir a la Dirección de la Red de Salud hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico.
- b) Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de Red de Salud, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectorial y regional de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y organismos competentes.
- c) Lograr que sus órganos desconcentrados cumplan las normas de salud.

- d) Proponer a la Dirección Regional de Salud San Martín, los proyectos para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su ámbito geográfico, en el marco del planeamiento estratégico de la inversión a nivel sectorial y regional.
- e) Establecer la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de toda la población en su ámbito geográfico.
- f) Conducir la implementación de los modelos de gestión en la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados, según las normas sectoriales y en coordinación con Dirección Regional de Salud respectiva.
- g) Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que el Ministerio de Salud o la Dirección Regional de Salud haya dispuesto para la atención de la salud de la población declarada en emergencia por epidemias o desastres.
- h) Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.
- i) Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito geográfico.
- j) Disponer y verificar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud, en su ámbito geográfico, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
- k) Logra el compromiso y 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.
- l) Emitir informes y/u opinión legal y jurídica sobre los aspectos que le sean solicitados.
- m) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección de Red de Salud
- n) Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales de la Dirección de Red de Salud, en coordinación con la Dirección Regional de Salud y en concordancia con las normas pertinentes.
- o) Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Dirección de Red de Salud en su ámbito geográfico, como parte de la imagen institucional de la Dirección de Salud y del Ministerio de Salud.

*

- p) Establecer la relación con los medios de prensa y comunicación, por delegación expresa de la Dirección de Salud, para cada caso y según las normas pertinentes.
- q) Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.
- r) Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección de Red de Salud, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
- s) Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Dirección de Red de Salud.
- t) Otros objetivos funcionales generales que le sean asignados por la Dirección de Salud.
- u) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

ARTÍCULO 11vo. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo, es el funcionario de más alta jerarquía en la Dirección de Red de Salud, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones correspondiente y en las disposiciones pertinentes. Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y representar legalmente a la Dirección de Red de Salud.
- b) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.
- c) Proponer a la Dirección Regional de Salud los objetivos estratégicos de la Dirección de Red de Salud.
- d) Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con la normatividad vigente y con autorización y bajo supervisión de la Dirección Regional de Salud de San Martín.
- e) Aprobar los planes y documentos de gestión de la Dirección de Red, según lo establecidos en las normas pertinentes.
- f) Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
- g) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.

- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.

DEL ÓRGANO CONSULTIVO

ARTÍCULO 12do. DEL CONSEJO PROVINCIAL DE SALUD de la Dirección de la Red de Salud de San Martín, tiene la función siguiente:

- a) Promover la concertación, coordinación, articulación, planificación estratégica, gestión y evaluación de todas las actividades de salud y niveles de atención de la provincia de San Martín

ARTÍCULO 13ro. El Consejo Consultivo, está presidido por el Director de la Red de Salud y está conformado por los representantes de los Concejos Distritales, Organismos no Gubernamentales, Colegios Profesionales, Organismos Cooperantes Internacionales, Delegados de los Trabajadores y otros que se convoquen en el ámbito de su jurisdicción.

ÓRGANO DE CONTROL

ARTÍCULO 14to. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es el órgano de control posterior que depende de la Dirección Ejecutiva, mantiene dependencia técnica funcional de la Contraloría General de la República y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.
- b) Lograr la evaluación y control interno posterior de la Dirección de Red de Salud y externo a sus órganos desconcentrados, sobre el cumplimiento de las disposiciones y normas técnicas de salud.
- c) Lograr la evaluación y fiscalización de la implementación del control interno previo, simultáneo y posterior, dispuestas por las autoridades competentes.
- d) Efectuar la verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control, cautelando el cumplimiento de los plazos previstos.
- e) Coordinar con la Inspectoría General del Ministerio de Salud las acciones de Control dispuestas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de normas, métodos y procedimientos técnicos.

ÓRGANO DE ASESORÍA

ARTÍCULO 15to. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Es la unidad orgánica de asesoría que depende de la Dirección Ejecutiva y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo de la Dirección de Red de Salud.
- b) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de Red de Salud.
- c) Lograr la implantación de mecanismos de supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en sus órganos desconcentrados.
- d) Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, organización, inversión en salud, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados.
- e) Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según las normatividad vigente.
- f) Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- g) Cumplir y difundir las normas técnicas de organización.
- h) Lograr que las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud, cuenten con la asistencia técnica y el monitoreo del mejoramiento continuo de su organización.
- i) Lograr el establecimiento de los procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos, en la Dirección de Red de Salud y en sus órganos desconcentrados.
- 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) Informar periódicamente sobre a la General de Cooperación Internacional la información referida a la información sobre la Cooperación Internacional a través de la Direcciones Regional de Salud San Martín.

- n) Identificar las actividades o proyectos que deben ser presentados ante una Agencia de Cooperación para su posible financiamiento, tramitándola a través de la Direcciones Regional de Salud San Martín.
- o) Reportar a la Dirección Regional de Salud de San Martín, los establecimientos que solicitaron y recibieron donaciones, para el control del destino y uso de los mismos.
- 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) Planear y organizar las intervenciones sanitarias para el control de brotes epidémicos y endémicos.
- r) Consolidar, analizar y reportar la información de salud proporcionada por las unidades notificantes de la Red de Vigilancia Epidemiológica.
- s) Mantener la interactividad y operatividad de la red de vigilancia epidemiológica e identificar y proponer los agentes del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
- t) Notificar obligatoria y permanentemente la información de indicadores de salud a la Dirección de Salud.
- u) Obtener la información socio demográfica y de morbilidad a nivel local.
- v) Lograr que los profesionales de la salud, autoridades públicas, instituciones públicas y privadas del sector salud y medios de comunicación masiva, estén continuamente informados del análisis de la situación de salud.
- w) Lograr la asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, financiamiento, inversión en salud y prevención y control de epidemias, emergencias y desastres, que se les asignen, y el cumplimiento de la normatividad legal pertinente.

ARTÍCULO 16to. UNIDAD DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, son funciones de la Unidad de Planeamiento Institucional los siguientes:

- a) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión de conformidad con los Planes Locales de Salud.
- b) Consolidar el Plan Operativo de la Red de acuerdo al análisis de la situación de salud.
- c) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto anual de la Dirección de la Red de Salud.
- d) Formular los documentos de gestión: ROF, CAP, MOF, Manual de Procesos y TUPA
- e) Formular y/o asesorar a las micro redes en la elaboración de proyectos en general para la mejor y mayor aprovechamiento de los recursos.

- f) Proponer los criterios de equidad y racionalidad de los recursos asignados.
- g) Programar, formular, ejecutar y controlar, todo el proceso de información del sistema de costos e ingresos de los establecimientos de salud.
- h) Otras que le sean asignadas.

ARTÍCULO 17mo. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA, son funciones de la Oficina de Epidemiología las siguientes:

- a) Evaluar e informar permanentemente el estado de salud de la población y determinar los factores que afectan su desarrollo.
- b) Mantener actualizado el conocimiento y la conducta de las enfermedades y sus riesgos en su ámbito geográfico, organizando y coordinando su recolección, consolidación y evaluación periódica, conjuntamente con las otras áreas de atención.
- c) Implementar, supervisar y evaluar a los equipos de intervención rápida para el manejo de epidemias, emergencias y desastres sanitarios.
- d) Proponer medidas de prevención y control adecuado de riesgos y daños, según el nivel de los servicios.
- e) Implementar y operativizar un sistema de vigilancia sanitaria comunal
- f) Velar por el buen uso y funcionamiento del sistema de radio y telecomunicaciones
- g) Otras funciones que se le asigne.

ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 18vo. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Lograr los objetivos funcionales asignados en los procesos de financiamiento, logística integrada y gestión de recursos humanos.
- b) Lograr mantener el funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, logística, contabilidad y tesorería, que administra en concordancia con la normatividad vigente.
- c) 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.
- d) Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios en la Dirección de Red de Salud.

- e) Administrar el personal de la Dirección de Red de Salud y lograr su capacitación y bienestar en un clima organizacional adecuado.
- f) Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados.
- g) Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y personal, en concordancia con la normatividad vigente.
- h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

ARTÍCULO 19no. UNIDAD DE LOGÍSTICA.

Es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Administración y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud, así como por sus órganos desconcentrados según corresponda, para su funcionamiento y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- b) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- c) Programar prever y mantener, en depósitos o almacenes descentralizados, los niveles de existencia y disponibilidad de los bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y actividades programadas por las Microrredes de Salud, abasteciéndolas en los lugares en que estén desarrollando sus operaciones itinerantes de atención preventiva y promocional a toda la población en el ámbito geográfico asignado.
- d) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Red de Salud.
- e) 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 y para apoyar las operaciones itinerantes de promoción y prevención de la salud a toda la población, por las Microrredes de Salud.
- f) Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria en situaciones de emergencia por epidemias y desastres.
- g) Lograr el apoyo necesario en la previsión, movilización y desmovilización de los recursos humanos y transporte de los materiales y equipos críticos, para restablecer y mantener servicios de salud, para las comunidades en emergencia, en coordinación con la Oficina General de Defensa Nacional través de la Dirección Regional de Salud San Martín.

- h) Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicios y el equipamiento e infraestructura y proponer la formalización de los métodos y procedimientos necesarios.
- a) Prever y mantener la infraestructura y equipamiento de los centros de salud, puestos de salud y de otros establecimientos o locales que se asignan a los órganos de línea, así como de las oficinas y otros locales administrativos que se asignan a las demás unidades orgánicas.
- i) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

ARTÍCULO 20vo. UNIDAD DE ECONOMÍA

Es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Administración y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b) Ejecutar el presupuesto asignado de la Dirección de Red de Salud.
- c) Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección de Red de Salud.
- d) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- e) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal de la Dirección de Red de Salud para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
- f) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- g) Lograr la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Dirección de Red de Salud.
- h) Salvaguardar el dinero y/o documentos valorados que deben mantener bajo custodia y responsabilidad y cumplir las normas y procedimientos establecidos, así como efectuar y llevar control de los depósitos y del movimiento y flujo de fondos.
- i) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

ARTÍCULO 21ro. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Administración y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Lograr la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de personal en la Dirección de Red de Salud y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o detallarlas.
- b) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- c) Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal, así como los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Red de Salud 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.
- e) Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Dirección de Red de Salud para financiar los cargos necesarios.
- f) Supervisar la formulación de los Presupuestos Analíticos de Personal de los órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud.
- g) Identificar las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos organizacionales de la Dirección de Red de Salud, como insumo para el análisis funcional y el diseño de cargos o puestos de trabajo.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la Dirección de Red de Salud, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos incluyendo las personas con y sin vínculo laboral.
- k) Desarrollar la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y misión institucional.
- l) Crear un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Red de Salud.
- m) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo de personal.
- n) Coordinar con los órganos correspondientes sobre la ejecución del programa de

Servicio Rural Urbano Marginal de Salud de los profesionales de la salud, para el cumplimiento de las normas y directivas.

- o) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

ARTÍCULO 22do. UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Información.
- b) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- c) Implementar los objetivos y metas específicos asignados a la Dirección de Red de Salud en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Sector y del Ministerio de Salud.
- d) Ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
- e) Producir la información estadística oportuna para la toma de decisiones.
- f) Presentar los requerimientos de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática que sean necesarios en el ámbito geográfico asignado a la Dirección de Red de Salud y a sus órganos desconcentrados.
- g) Mantener la seguridad, interconectar e integrar las bases de datos de la Dirección de Red de Salud y las de las Instituciones del Sector en su ámbito geográfico, a las redes informáticas y bases de datos de alcance regional y sectorial de salud.
- h) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- i) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.
- j) Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y de telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud y prestar la asistencia técnica para dicho fin a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud.

ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 23ro. MICRORREDES DE SALUD.

Las Microrredes de Salud, son las unidades orgánicas de línea que están a cargo de mejorar continuamente el desarrollo físico, mental y social de toda la población en su ámbito geográfico, lograr que la persona, familia y comunidad cree entornos saludables, desarrollar una cultura de salud basada en la familia como unidad básica de salud y brindar la atención de salud, en centros poblados y en los establecimientos o locales asignados, denominados Centros y Puestos de Salud; debe lograr los siguientes objetivos funcionales:

- a) Establecer las estrategias y organizar la participación interinstitucional para mejorar continuamente el desarrollo físico, mental y social de toda la población en su ámbito geográfico y defender la vida de la persona humana desde su concepción hasta el término natural de su vida.
- b) Establecer la acción educativa y el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de salud, basada en la familia como unidad básica de salud, en la defensa y protección de la vida de la persona humana desde su concepción hasta su término natural y para lograr que la persona, familia y comunidad cree entornos saludables.
- c) Lograr que la coordinación de cooperación multisectorial y acción interinstitucional que debe efectuar, mejore continua y significativamente la salubridad del entorno o ambiente de la persona, familia y comunidad en el ámbito geográfico asignado.
- d) Proponer y lograr los objetivos asignados en los planes, programas y campañas de salud.
- e) Organizar y brindar la atención integral de salud en el primer nivel de atención a toda la población en su ámbito geográfico asignado, cumpliendo la política, objetivos, normas, protocolos y protocolos establecidos.
- f) Establecer, mantener actualizado y reportar el registro oficial del estado y evolución de la salud física y mental, de todas y cada una de las personas y familias del ámbito geográfico asignado, desde su concepción en la que ya es sujeto de los derechos constitucionales como persona hasta el término natural de su vida, incluyendo su capacitación, vacunas, exámenes clínicos periódicos, evolución por ciclos de vida, salubridad del entorno, enfermedades transmisibles y no transmisibles, factores culturales y toda información necesaria para promover y proteger la vida y salud de la persona, familia y comunidad y prevenir los posibles riesgos y daños a su salud.
- g) Lograr la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico.
- h) Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con la Dirección de Salud.
- i) Medir y reportar los indicadores de salud y lograr el control sanitario en el saneamiento básico, protección del medio ambiente, higiene alimentaria, control de zoonosis, salud ocupacional y distribución y uso de los medicamentos, insumos

y drogas en su ámbito geográfico, según las normas vigentes y en coordinación con los órganos de línea de la Dirección Regional de Salud San Martín.

- j) Asegurar la continuidad en la prestación de servicios de salud, a través del sistema de referencia y contrarreferencia que se debe establecer, según las normas y procedimientos pertinentes.
- k) Lograr la integración y complementariedad de los servicios de salud del sector, para toda la población en el ámbito geográfico asignado.
- l) Programar las actividades y utilización de los recursos para cumplir los objetivos de largo mediano y corto plazo, según lo establecido en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Red de Salud.
- m) Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de promoción de la salud, en coordinación con la Dirección Regional de Salud de San Martín y según las normas y estrategias sectoriales de promoción de la salud.
- n) Movilizar el personal y los recursos materiales de la unidad orgánica en ámbito geográfico para atender a toda la población asignada en cumplimiento de sus objetivos funcionales, con énfasis en la promoción de la salud y prevención de riesgos y daños a la salud, según la política nacional y las normas y procedimientos establecidos.
- o) Gestionar oportunamente la asignación de recursos humanos, la construcción, mantenimiento y equipamiento de los locales o establecimientos y el abastecimiento de vehículos, equipos y materiales en la cantidad, oportunidad y lugar necesarios que debe proveerlos por la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud.
- p) Mantener en buen estado la infraestructura y equipamiento de los centros de salud, puestos de salud, farmacias, almacenes y otros establecimientos o locales similares, que haya asignados a la unidad orgánica para cumplir sus objetivos funcionales.
- q) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 24to. Constituyen recursos de la Dirección de Red de Salud San Martín, en concordancia con las normas vigentes, los siguientes:

- a) Recursos ordinarios.
- b) Recursos directamente recaudados.
- c) Las donaciones y transferencias que efectúan las instituciones y organismos públicos, así como personas naturales y jurídicas.

- d) Los recursos provenientes de programas y proyectos.
- e) Los recursos provenientes de los fondos que se creen para la salud.
- f) Otros que se establezcan por dispositivos legales.

TÍTULO V

RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 25to. El personal de las Dirección de Red de Salud de San Martín, está sujeto al Régimen Laboral de Remuneraciones y Beneficios Sociales establecidos para los trabajadores de la actividad pública en general y las disposiciones legales del Sector Salud en particular.

TÍTULO VI

RELACIONES

ARTÍCULO 26to. La Dirección de Red de Salud a través de la Dirección Regional de Salud, mantiene relaciones de coordinación interinstitucionales, con las dependencias del sector, con otros sectores públicos, con las organizaciones privadas, de bienestar social y con la comunidad en general para implementar la política y los objetivos estratégicos sectoriales y regionales de salud.

La Dirección de la Red de Salud de San Martín, mantienen dependencia técnica y funcional del Ministerio de Salud, con cuyos órganos mantienen relación a través de la Dirección Regional de Salud de San Martín.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

PRIMERA.- Los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Red de Salud, podrán establecer los Comités y Comisiones temporales que sean necesarios, para la dinámica de interrelaciones de coordinación interna en el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de salud en su ámbito geográfico, mediante

Resoluciones Directorales, en las que se establecerá la conformación, encargo u objetivo y plazos correspondientes, debiendo informar de la instalación, avances y cumplimiento de los encargos u objetivos a la Dirección de Salud correspondiente.

El Director Ejecutivo de la Dirección de la Red de Salud San Martín, establecerá los Comités y Comisiones temporales que sean necesarios, para la dinámica de interrelaciones de coordinación interna en el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de salud en su ámbito geográfico, mediante Resoluciones Directorales, en las que se establecerá la conformación, encargo u objetivo y plazos correspondientes, debiendo informar de la instalación, avances y cumplimiento de los encargos u objetivos a la Dirección Región de Salud de San Martín.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Luego que el Ministerio de Salud haya establecido, mediante Resolución Ministerial, el número, ámbito geográfico y asignación poblacional de las Direcciones de Salud, Direcciones de Redes de Salud y Microrredes de Salud a nivel nacional, las Direcciones de Salud formularán y presentarán, conjuntamente con su propio Reglamento de Organización y Funciones, los de las Direcciones de Redes de Salud, establecidos como sus órganos desconcentrados, en un plazo no mayor de 30 días calendario, para la opinión técnica favorable y aprobación mediante la Resolución correspondiente. Posteriormente y en un plazo no mayor de 30 días calendario deberá presentar los Cuadros para Asignación de Personal correspondientes.

El presente Reglamento de Organización y Funciones cuenta la opinión técnica favorable del Ministerio de Salud la cual es aprobada mediante la Resolución correspondiente. Posteriormente a la aprobación del ROF y en un plazo no mayor de 30 días calendario deberán presentar los Cuadros para Asignación de Personal correspondientes.

SEGUNDA.- Posteriormente a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal y en un plazo no mayor de 90 días hábiles, la Dirección de la Red de Salud deberá aprobar su Manuales de Organización y Funciones y su Manual de Procedimientos.

ANEXO 11

MODELO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir la formulación y evaluación del Plan Estadístico e Informático de la Dirección en coordinación con la oficina de Estadística e Informática del Ministerio de Salud.
- b) Normar, supervisar y evaluar los procedimientos, actividades y técnicas de estadística e informática.
- c) Diseñar y desarrollar aplicaciones conducentes a autorizar los procesos de Información Técnica y Administrativa .
- d) Procesar oportunamente datos provenientes de los establecimientos de salud.
- e) Administrar el banco de información y estadística de la Dirección Regional de Salud.
- f) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General de Salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. DEL JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - Director Sistema Administrativo II
 - a) Planear, dirigir, organizar, apoyar y asesorar en los temas inherente a estadística e informática (Sistema HIS/MIS), en la organización y funcionamiento, a nivel regional, de REDES y demás establecimientos de la Región.
 - b) Supervisar la labor del personal de la oficina de Estadística e Informática, así como de las REDES, en cumplimiento de la aplicación de normas y procedimientos de trabajo
 - c) Participar activamente proporcionando e interpretando la información estadística necesaria para la programación, ejecución y evaluación de las actividades de salud.
 - d) Implementar, asesorar y supervisar las acciones del sistema de información en salud HIS/MIS.
 - e) Prestar asesoría técnica al Director General, a los profesionales de las diferentes especialidades que laboran a nivel de la Dirección de Salud, en temas relacionados a estadística.

- f) Proponer programas de capacitación para el personal de las Unidades de Estadística é Informática, así como de los candidatos para becas y cursos de perfeccionamiento.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- h) Depende directamente del Director General de la DIRES-SM.

2. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA-ESTADÍSTICO II

- a) Comprobar la veracidad, consistencia y exactitud de la información estadística tradicional a través de diferentes fuentes de información.
- b) Organizar y coordinar la recopilación de datos para la consolidación, análisis e interpretación de datos estadísticos.
- c) Realizar proyecciones de población por establecimientos de salud y localidades a nivel regional.
- d) Elaborar la programación de actividades a nivel regional.
- e) Realizar la Evaluación Operacional de Actividades de Salud trimestralmente.
- f) Participar como expositor con los programas de capacitación del personal técnico y auxiliar de estadística y en los que sea solicitado.
- g) Analizar e interpretar cuadros y gráficos estadísticos y extraer conclusiones.
- h) Efectuar el cálculo de indicadores, atributos en base a la información procesada.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Depende directamente del jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

3. DEL TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II

- a) Recepcionar, revisar, corregir y consolidar la información estadística mensual del sistema tradicional del programa de tuberculosis, inmunizaciones, . Malaria, Dengue, Leishmaniasis, Fiebre Amarilla.
- b) Realizar consolidado trimestrales y anuales de los informes procesados.
- c) Realizar la crítica y codificación de los certificados de defunción provenientes de las REDES.
- d) Analizar los datos estadísticos procesados.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística

4. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRADOR DEL CENTRO COMPUTO Analista de Sistema PAD II

- a) Supervisar el trabajo operativo del grupo
- b) Administrar los recursos del centro de computo, en lo que respecta a instalaciones, equipos, software, sistemas de materiales.
- c) Efectuar en forma ordenada y oportuna los requerimientos de mantenimiento y reparación de equipos.
- d) Dar el soporte y asesoría técnica al personal usuario de la DIRES-SM, en el uso del software básico, manejo de base de datos y reportadores, graficadores y el software del HIS.
- e) Planear, coordinar y llevar a cabo la capacitación del personal de la DIRES-SM, que requieran y justifiquen del usuarios del sistema .
- f) Mantener el Bach UP los datos existentes en el Centro de cómputo.
- g) Cuidar que no ingresen virus.
- h) Entregar el diskets con el informe mensual del HIS 1, HIS 5, cuando se haya terminado de digitar el mes, a la jefatura de Estadística e Informática para su remisión al Nivel Central.
- i) Participar activamente en la elaboración de boletines con análisis de la información generada.
- j) Dar soporte técnico a los usuarios de otros sistemas
- k) Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato

Depende directamente del jefe de la oficina de Estadística e Informática.

5. DE LOS PROGRAMADOR SISTEMA PAD III (NODO)

- a) Colaborar en el Mantenimientos e instalación de los equipos de cómputos de la DIRES-SM.
- b) Dar asesoramiento técnico el personal usuario de la DIRES-SM. en el uso del software básica.
- c) Cumplir con el rol de turno programados para el funcionamiento y apagado de centro de cómputo.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

Depende directamente de la Unidad de Informática

6. DEL PROGRAMADOR SISTEMAS PAD III (HIS)

- a) Registrar los lotes de las hojas HIS, recepcionados y de los digitados.

- b) Ordenar y distribuir los lotes de hojas HIS, para su digitación, priorizando establecimientos que envían datos a tiempo, hospitales, centros de Salud y Puestos de Salud.
- c) Digitar lotes de hojas HIS, que han sido designados.
- d) Devolver las hojas HIS digitados para la devolución a los usuarios.
- e) Digitar la información de Inmunizaciones de la Región y la información de mortalidad.
- f) Informar de los problemas encontrados en la digitación, así mismo dar sugerencias.
- g) Imprimir los reportes del PAI y de mortalidad.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Informática.