



Gobierno Regional Tumbes
Dirección Regional de Salud
Tumbes



Manual de Organización y Funciones SEDE ADMINISTRATIVA

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

2004

Dirección Regional de Salud Tumbes	
Dirección de Promoción de la Salud	
N° Reg.	197
Fecha: 01-05-04	Hora: 10:15
Firma:	<i>[Signature]</i>



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
TUMBES

R.D. N° 0139-2005-G.R. TUMBES-
DRST-DR-DG.

Resolución Directoral

Tumbes, 26 de Abril del 2005

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional No. 000821-2003/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P., y Ordenanza Regional No. 022-2004/GOB.REG.TUMBES-CR., el Gobierno Regional aprueba los documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal respectivamente

Que, uno de los objetivos estratégicos de la Dirección Regional de Salud es Reestructurar y modernizar los sistemas administrativos y operativos que la conforman, con la finalidad de lograr las metas y estrategias propuestas en la estrategia de salud.

Que, de conformidad a la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud, Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Resolución Suprema No. 013-75-PM/INAP y 010-77-PM/INAP., Manual Normativo de Clasificador de Cargos, Res. Jef. No. 095-95-INAP/DNR., aprobación de la Directiva No. 001-95-INAP/DNR., R.M. No. 371-2003-SA/DM., aprueba la Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del área de Racionalización, procedió a elaborar el Manual de Organización y Funciones, el que permitirá conocer las funciones que corresponde desempeñar al Personal al ocupar los cargos o puestos de trabajo considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

Estando a lo informado y contando con la visación de Asesoría Legal, Dirección Adjunta, Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, el cual consta de SEIS Capítulos en un total de 401 Folios.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Manual de Organización y Funciones es de estricto cumplimiento en las Unidades



Resolución Directoral

Tumbes, 26 de Abril del 2005

Orgánicas de la Sede Administrativa, Dirección de Red y Micro
Redes de la Dirección Regional de Salud.

ARTICULO TERCERO: La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo
de Recursos Humanos, supervisará el cumplimiento de lo
dispuesto en el Artículo Segundo de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL-TUMBES
Dirección Regional Sectorial de Salud

Fernando A. Quintana Ynfante
Dr. Fernando A. Quintana Ynfante
C.A. 25014
SECTOR REGIONAL DE SALUD

AQY/DG.
C.
D.A.
D.E.S.P.
O.E.G.D.R.H.
E.P.E.
Asesoría Legal.
Archivo.



Ministerio de Salud
Personas que Aprenden Personas

Manual de Organización y Funciones

CAPITULO I

**OBJETIVO.
ALCANCE.**

CAPITULO I:

OBJETIVO:

Establecer las funciones y responsabilidades de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal que conlleven al logro de los objetivos estratégicos trazados por la Dirección Regional de Salud.

ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación a las Unidades Orgánicas de la sede Administrativa, Dirección de Red, Micro Redes de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.



Ministerio de Salud
Personas que aprenden Personas

Manual de Organización y Funciones

CAPITULO II

BASE LEGAL.

CAPITULO II.

BASE LEGAL

LEY 27657 LEY DEL MINISTERIO DE SALUD Y SU REGLAMENTO D.S. 013-2002-SA.

LEY 27658 LEY MARCO DE MODERNIZACION DEL ESTADO.

LEY 27783 LEY DE BASES DE LA DESCENTRALIZACION

R.S. 013-75-PM/INAP., Y 010-77-PM/INAP.

RM. No. 573-2003-SA/DM. APROBACION DE REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

RES.JEF. 095-95-INAP/DNR QUE APRUEBA LA DIRECTIVA 001-95-INAP-DNR-NORMA PARA LA FORMULACION DEL MOF.

RM. 371-2003-SA/DM., QUE APRUEBA LA DIRECTIVA No. 007-MINSA/OGPE-V.01 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

Manual de Organización y Funciones

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Dirección Regional de Salud

Obst. WILMER DAVIS CARRILLO
Director Ejecutivo de Promoción Salud
C.O.P.: 9556



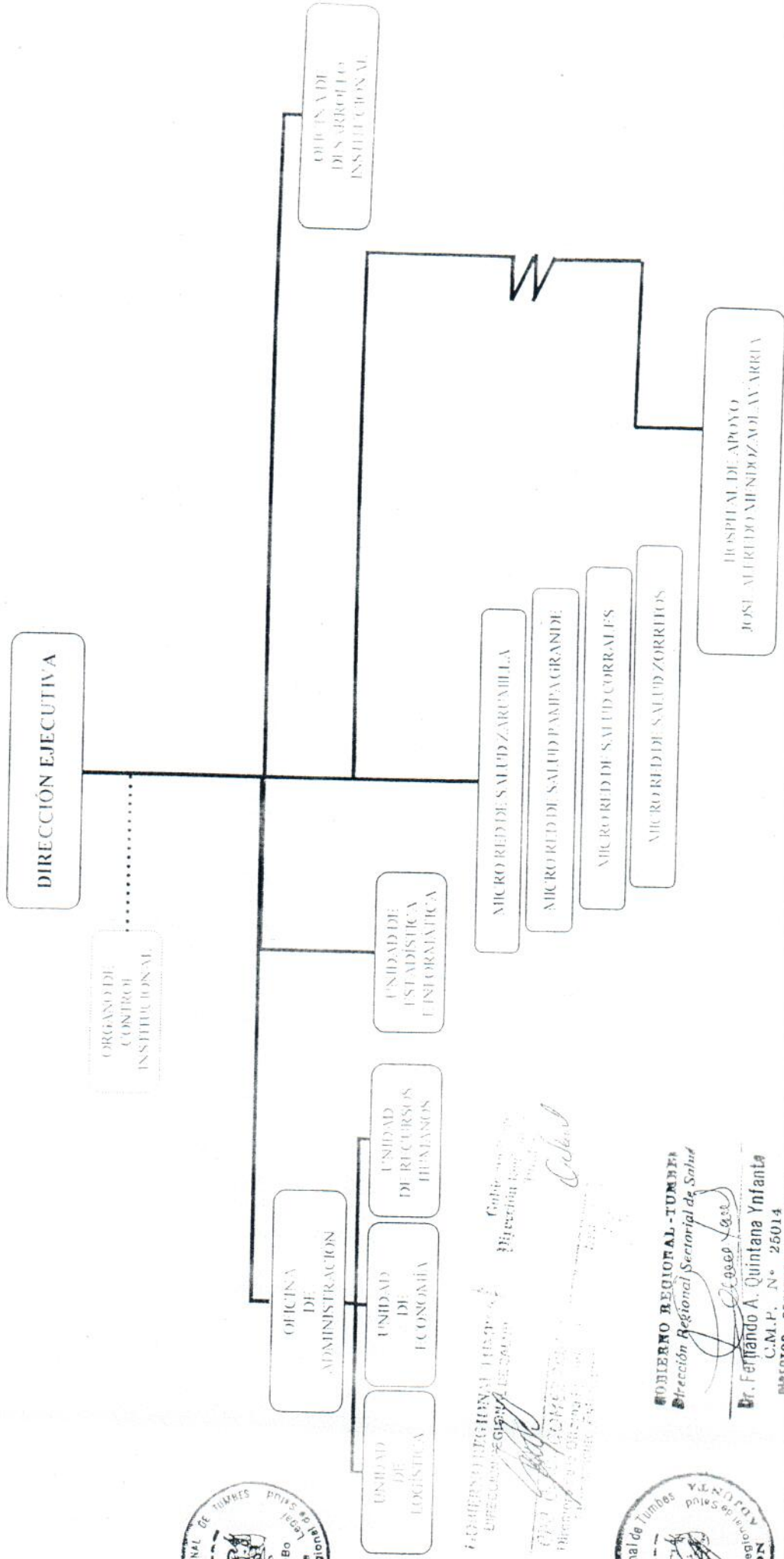
Ministerio de Salud
Personas que ayudan a las Personas

Manual de Organización y Funciones

CAPITULO IV

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN DE RED DE SALUD TUMBES



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

[Handwritten signature]
Director Regional de Salud

[Handwritten signature]
Cebal



GOBIERNO REGIONAL - TUMBES
Dirección Regional Sectorial de Salud

[Handwritten signature]
Dr. Fernando A. Quintana Ynfante
C.M.P. N° 25014
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Organización y Funciones

CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
DIRECCIÓN GENERAL**

N°	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL	N° CAP	SITUACIÓN					
					TOTAL	S/P	N	D	C	V
01	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	Director General	001	01	-	-	01	-	-
02	Director de Programa Sectorial II.	D4-05-290-2		002	01	-	-	01	-	-
03	Especialista Administrativo IV.	P6-05-338-4		003	01	01	-	-	-	-
04	Secretaria V.	T5-05-675-5		004-005	02	02	-	-	-	-
T O T A L					05	03	0	02	0	0

Secretaría Regional
Departamento de Salud
Tandubus

[Handwritten Signature]





Ministerio de Salud
personas que mejoramos

Manual de Organización y Funciones

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



GOBIERNO REGIONAL TUMBES



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General.

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial III

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D5-05-290-3 COD. CORR. 001.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Lograr la efectividad del sistema de salud y el cumplimiento de la política, visión, misión, objetivos, metas y estrategias nacionales, así como las normas de salud en su jurisdicción.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Con los órganos internos de la Dirección Regional, realiza coordinaciones.

EXTERNAS: Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional, organismos del sector público y no público, organismos internacionales (OPS, OMS, UNICEFF, AECI).

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representa legalmente a la Dirección Regional de Salud, cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, y normas de salud, disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia de la gestión; hacer uso de sus atributos y poderes inherentes del cargo con suma responsabilidad.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de las unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Tumbes.
- Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas.
- Representar al organismo en comisiones multisectoriales.
- Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- 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.
- Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnativos interpuestos con las



Subdirector de la Dirección Regional de Tumbes

Handwritten signature



decisiones de los órganos de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Tumbes. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas, reglamentos relacionados con las funciones y actividades de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

Adoptar medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Designar al funcionario responsable de entregar la información de acceso público.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título profesional universitario, capacitación especializada, maestría y/o doctorado.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en Dirección (2 años).

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de organización, habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales, actitud, vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
TUMBES

CPUCO
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Asesoramiento Institucional

Sra. Gullia
Jefe de la Oficina Ejecutiva de
Asesoramiento Institucional





UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General.

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2. COD. CORR. 002.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Logra la efectividad del sistema de salud y el cumplimiento de la política, visión, misión, objetivos, metas y estrategias nacionales así como las normas de salud de la jurisdicción.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Programa Sectorial III (Director General).

EXTERNAS: Con instituciones públicas y privadas.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representar legalmente a la Dirección Regional de Salud, cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud, disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia de la gestión.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad.

Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas.

Firmar Resoluciones Directorales de acuerdo con las atribuciones conferidas.

- Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas.

- Participar del más alto nivel en la determinación de la política general.

- Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas.

- Representar al organismo en comisiones multisectoriales.

Supervisar las unidades orgánicas de la Dirección Regional así como a los establecimientos de salud de la jurisdicción, priorizando reuniones de coordinación para el mejor desempeño de la gestión.

Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.





5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título profesional universitario, maestría en gerencia de salud.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en Dirección y organización de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de Dirección, liderazgo, vocación y entrega al servicio.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

[Handwritten signature]

DR. GOMEZ ZAPATA
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

[Handwritten signature]

Sra. Cecilia...
Jefa de la...





UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General.

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo IV.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4. COD. CORR. 003.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Realizar actividades especializadas en el área de su competencia.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director General, reporta el cumplimiento de sus actividades.

EXTERNAS:

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: Mantiene relaciones de coordinación con personal de otras unidades orgánicas.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema. Supervisar la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones. Analizar los informes de los logros y avances de los componentes de salud para el diseño de nuevas estrategias.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando informes de situación.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA: 02 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Subgerente General
Dirección Regional de Salud
Tumbes

UPU *[Signature]* GÓMEZ ZAPATA
Director de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

[Signature]
Srta. *[Signature]* *[Signature]*
Jefe de la Oficina de
Recursos Humanos



CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

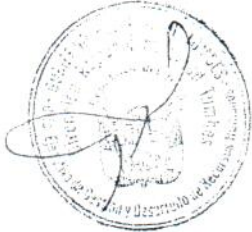
- Coordinación técnica de organización, habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Solución a problemas del usuario.



Gobierno Regional de Tumbes
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Estado Libre Asociado de Tumbes
Dirección Regional de Salud

J.P. GARCÍA GARCÍA
Director de la Oficina de
Planificación Estratégica





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
CALLE 2800 N° 1001 TUMBES TUMBES



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Dirección Regional de Salud

CARGO CLASIFICADO: Secretaria V.

Obst. WILMER DAVIS CARRILLO
Director Ejecutivo de Promoción Salud
C.D.P. 9556

NÚMERO DE CARGOS: 02.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-675-5. COD. CORR. 004-005.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Desarrollar actividades de secretaria adecuándolas al cumplimiento de las labores encomendadas.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director General, reporta el cumplimiento de sus actividades, supervisa al personal auxiliar.

EXTERNAS: Atiende al público usuario del sector público y privado.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: Mantiene coordinaciones con personal de otras unidades orgánicas.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda.

Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones.

Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos de trámite, archivo y digitación.

Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.

Guardar absoluta reserva sobre la documentación que requiere esa actitud por su naturaleza.

Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio.

Cuidar y mantener el prestigio de la secretaria de la Oficina promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, así como por el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.

Cumplir con otras funciones que le asigne el Director General.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN. Bachiller en Administración Secretarial, con conocimientos en el uso de procesador de textos y hojas electrónicas.

Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Handwritten signature]



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

N°	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL	N° CAP	SITUACIÓN					
					TOTAL	S/P	N	D	C	V
01	Director de Sistema Administ. II.	D4-05-295-2	Director	006	01	01	-	-	-	-
02	Auditor I.	P3-05-080-1		007	01	-	-	-	-	01
03	Médico III.	P5-50-525-3		008	01	01	-	-	-	-
04	Especialista Administrativo III.	P5-05-338-3		009	01	01	-	-	-	-
05	Contador I.	P3-05-025-1		010	01	01	-	-	-	-
06	Asistente Administrativo I.	P1-05-066-1		011	01	-	01	-	-	-
T O T A L					06	04	01	0	0	01



Gobierno Regional de Lambayeque
 Dirección Regional de Salud
 Lambayeque

[Handwritten Signature]

Srta. **Orlinda Peña Silva**
 Jefe de la Unidad de
 Racionalización



UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Control Institucional.

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2 COD. CORR. 006.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Cautelar y verificar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones y procedimientos vigentes en la Administración Pública.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Programa Sectorial III, trabaja con suma responsabilidad y ética profesional.

EXTERNAS: Mantiene coordinación Permanente con Contraloría General de la República.

ATRIBUCIONES DEL CARGO: Tiene autoridad sobre el personal profesional y técnico a su cargo.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:

Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo.

Elaborar y actualizar métodos y procedimientos de trabajo referentes al control económico, financiero y de gestión.

Realizar investigaciones y auditorias dispuestas por el titular del pliego así como investigar las denuncias, quejas y reclamos que le sean derivados en relación con la gestión.

Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia en la toma de decisiones y en el manejo de los recursos.

Investigar los casos de infracciones en que incurren los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud Tumbes, determinando el tipo de responsabilidad incurrida, recomendando las acciones que corresponda.

Realizar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas en sus informes y en los de la contraloría.

Evaluar e informar oportunamente a la Dirección Regional de Salud y a la Contraloría General de la



República sobre los resultados de acciones de control efectuadas y sobre el avance de las metas sectoriales de control, indicando las recomendaciones.

Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional en el marco de las normas del proceso presupuestario.

Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Dirección Regional de Salud, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos.

Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General de la República.



5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título profesional de Contador Público Colegiado con rango Universitario y capacitación especializada.

EXPERIENCIA: Ampla experiencia en el campo funcional.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de Dirección, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

OPD ROSA GOMEZ ZADATI
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planamiento Estratégico

SECRETARÍA





UNIDAD Organica: OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

CARGO CLASIFICADO: Auditor I.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-080-1 COD. CORR. 007.

1.-FUNCION BÁSICA:

Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Salud, así como a la gestión del mismo.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II, trabaja con suma responsabilidad y ética profesional.

Externas:

-.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

-.-

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planificar, dirigir y controlar programas de auditoria interna.

Efectuar estudios y trabajos especificos relacionados con el control gubernamental.

Revisar informes de auditoria emitiendo opinión técnica.

• Asesorar a la alta Dirección en asuntos de su especialidad.

• Elaborar informes de las actividades que realiza.

• Apoyar en la evaluación de las pruebas de descargo que le encomiende su Jefe inmediato.

• Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación: Titulo Profesional de Contador Publico Colegiado, capacitación especializada.

Experiencia: Amplia experiencia en la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad de análisis, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de dedicación y entrega al servicio.





UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Médico III.

NUMERO DE CARGOS: 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3 COD. CORR. 008

1.-FUNCION BÁSICA:

Velar por el cumplimiento de las normas de los servicios asistenciales y de la atención medica y evaluar la calidad de los servicios de salud.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo III.

Externas: Con Inspectoría General del Ministerio de Salud, con la Contraloría General de la Republica.

TRIBUCIONES DEL CARGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y evaluar programas sanitarios.
- Evalúa las actividades relacionadas con el control de programas y normas técnicas de salud en coordinación con el Director de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional.
- Efectuar el control posterior del grado de cumplimiento de las normas y/o dispositivos dictados en relación a los programas y normas técnicas en salud, de acuerdo a las actividades programadas e inopinadas. Proponer a la Dirección las normas y procedimientos necesarios para llevar a cabo las acciones de control que efectúa el área a su cargo.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional.
- Colabora con las otras áreas de la OECI de acuerdo a disposiciones.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación: Título Médico, capacitación especializada.

Experiencia: Experiencia en programas de salud (03 Años) y conducción de personal.





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
ORGANISMO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 10017

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad de coordinación técnica, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de vocación y entrega al servicio.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

[Signature]
Dra. Odilia Páez
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Signature]
Sra. Odilia Páez
Jefe de la Unidad de
Riesgo 10017-001





UNIDAD Organica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

NUMERO: 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-05-338-3 COD. CORR. 009

1.-FUNCION BÁSICA: Evaluar las actividades relacionadas con el control de programas y normas técnicas de Salud.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo

Externas: ---

ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representar al Director en reuniones y comisiones.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar acciones de control programadas e inopinadas que se ejecuten en la Dirección Regional de Salud, así como informar sobre la evaluación de planes y resultados de las acciones de control.
- Promover y desarrollar acciones de capacitación en materia de control.
- Efectuar el control posterior del grado de cumplimiento de las normas y dispositivos dictados en relación a los programas y Normas Técnicas de salud que realiza la Dirección Regional de Salud. Realizar el control de gestión y resultados. Efectuar el seguimiento de las acciones de control programadas e inopinadas que efectuó en lo referente a la superación de conclusiones e implementación de recomendaciones.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación: Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia: en labores de la especialidad.

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

Sra. Odilia Poma
Jefa de la Oficina de
Administración





Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad de coordinación técnica, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de vocación y entrega de servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD



Dir. Regional de Salud

Gobierno Regional de Tumbes
Dirección Regional de Salud
Tumbes



Dir. Regional de Salud





REPUBLICA DEL PERU
MINISTERIO DE SALUD
REGIONAL DE TUMBES



UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I.

NUMERO: 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-025-1 COD. CORR. 010

1.-FUNCION BÁSICA:

Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Salud.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo II.

Externas:

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar exámenes especiales, auditorías y otras acciones programadas e inopinadas incidiendo en el control de las actividades de carácter financiero-contable.
- Realizar el seguimiento a las conclusiones y recomendaciones de los informes que se emiten e informan.
- Evaluar las pruebas de descargo que las Unidades orgánicas examinadas remiten al Organismo de Control.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación: Título Profesional de Contador Público Colegiado, capacitación especializada.

Experiencia: Amplia experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad de análisis, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de vocación y entrega al servicio.



Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud

[Signature]

Sra. Emilia...
Jefe de la...
Regional de Salud





MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I.

NUMERO CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1 COD. CORR. 011.

1.-FUNCIÓN BÁSICA:

Elaborar proyectos de normas técnicas de control institucional.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del AUDITOR IV.

EXTERNAS:

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Consolidar información técnica y elaborar cuadros estadísticos para los procesos investigatorios.
- Elaborar informes sobre las acciones de inspección realizadas y sobre los procesos administrativos y disciplinarios.
- Mantener confidencialidad de la información escrita y verbal a que tenga acceso.
- Colaborar en la programación de actividades de control que deben realizarse.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Grado académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico.

EXPERIENCIA: Experiencia en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de redacción, Habilidad para utilizar equipos informáticos, actitud de cooperación y entrega de servicios.



[Signature]

[Signature]

Sra. Quilina...



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

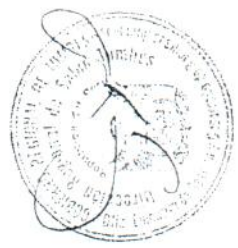
N°	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL	N° CAP	SITUACIÓN					
					TOTAL	S/P	N	D	C	V
01	Director de Sistema Adm. II.	D4-05-295-2	Director Ejecutivo	012	01	-	01	-	-	-
02	Planificador IV.	P6-05-610-4		013	01	-	01	-	-	-
03	Asistente Administrativo II.	P2-05-066-2		014	01	-	01	-	-	-
T O T A L					03	-	03	0	0	0



Gobierno Regional
Departamento Regional de Salud
Tumbes

Abel

Sub-Dirección Ejecutiva
de Planeamiento Estratégico





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD



UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2. COD. CORR. 012.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud y presupuesto que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende directamente del Director General, brinda asesoramiento a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Tumbes, referente al sistema que conduce.

EXTERNAS: Con instituciones públicas y privadas, con la Gerencia General de Presupuesto del Gobierno Regional, Oficina General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud y Dirección General de Planeamiento.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: Tiene facultad de realizar supervisiones a las diferentes unidades orgánicas, tiene autoridad sobre el personal profesional y técnico a su cargo.

-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planifica, dirige y coordina actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Aprobar normas y procedimientos técnico administrativo en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Revisar el Proyecto de Presupuesto institucional y elevarlo para su aprobación.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
TUMBES

[Signature]





- Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema.
 - Representar al sector en eventos nacionales relacionados con el campo de su especialidad.
 - Efectuar el diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, revisar el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección Regional de Salud, y evaluar sus resultados. Conformar Equipos de Trabajo para la elaboración de Proyectos de Inversión.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA: Poseer combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

EXPERIENCIA: Ampla experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de Dirección, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
TUMBES

Dr. J. J. JIMÉNEZ BARRERA
Jefe Oficina Ejecutiva de
Manejo Estratégico

Dr. J. J. JIMÉNEZ BARRERA
Jefe Oficina Ejecutiva de
Manejo Estratégico





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2004"



UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

CARGO CLASIFICADO: Planificador IV.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-610-4. COD. CORR. 013.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Planificar, dirigir y evaluar los programas socio económicos.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II.

EXTERNAS: Realiza coordinaciones con el Gobierno Regional de Tumbes relacionado a sus funciones.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: -.-

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio económico.
- Programar la ejecución de actividades financieras.
- Programar el calendario de compromisos y pagos.
- Participar en la determinación de la estructura funcional programática.
- Evaluar el Presupuesto Institucional.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Elaborar el plan estratégico de la institución.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Participar en estudios de proyectos y apoyar su gestión financiera ante organismos de cooperación técnica u otros.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, capacitación especializada y documentada.

Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Handwritten signature]





ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en conducción de personal y conducción de programas de planificación para el desarrollo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES: Capacidad de coordinación técnica, habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2. COD. CORR. 014.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas, planes y programas de desarrollo.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II.

INTERNAS: -.-

ATRIBUCIONES DEL CARGO: -.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas, planes, programas de desarrollo.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar documentos de gestión Institucional (ROF., CAP., MOF., TUPA., MAPRO., Inventario Proc. etc.etc.)
- Elaborar Directivas internas para una mejor organización.
- Recopilar información técnica para la elaboración de procedimientos.
- Participar en la elaboración de diagnósticos a diferentes niveles.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y documentos de gestión de la institución.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico, capacitación en manejo de software común.

EXPERIENCIA: En labores de la especialidad (02 años).



Director Regional de Salud
Tumbura

[Handwritten signature]





CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de análisis, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de atención y servicio.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Signature]
CDO **Reylin GOMEZ**
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planes y Presupuesto

[Signature]
Sen. **[Name]**
[Title]



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Dirección Regional de Salud

Obst. WILMER DAVIS CARRILLO
Director Ejecutivo de Promoción Salud
C.O.P. 9556

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA**

N°	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL	N° CAP	SITUACIÓN					
					TOTAL	S/P	N	D	C	V
01	Director de Programa Sectorial I.	D3-05-290-1	Director	015	01	-	01	-	-	-
02	Médico II.	P4-50-525-2		016	01	-	01	-	-	-
03	Enfermera II.	P4-50-325-2		017	01	-	01	-	-	-
07	Técnico Sanitario I.	T5-50-845-1		018	01	-	01	-	-	-
T O T A L					04	-	04	0	0	0



Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Signature]

Sra. Clotilde Leizaola Silva
Jefe de la Unidad de
Racionalización





Coordinar con las Instituciones Sectoriales e intersectoriales para la implementación de la VEA. Otras funciones que le asigne Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad en Epidemiología. Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

EXPERIENCIA: En el análisis de la Situación de Salud y la Situación de servicios de salud en el análisis epidemiológico.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Capacidad de Dirección, habilidad para lograr la cooperación y motivación del Personal, actitud de solución a problemas.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD


EPO **ERNESTO GOMEZ ESPINOZA**
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planificación Estratégica

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD







UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Epidemiología.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO II

NUMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2 COD. CORR. 0016

1.-FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameritan y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Programa Sectorial I.

EXTERNAS: Con la Oficina General de Epidemiología, mantiene coordinaciones con Instituciones Publicas (Sanidad., FF.PP., Marina etc.)

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar labores de diagnóstico y tratamientos médicos.
- Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud y los servicios de salud.
- Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia en Salud Publica.
- Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por grupos ocupacionales y por establecimientos.
- Realizar estudios de investigación epidemiológicos de los casos y brotes que lo ameriten y disponen medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.
- Dirigir la elaboración del boletín epidemiológico regional.
- Conformar el equipo técnico operativo con los Profesionales de la Salud.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

Sra. Carolina...
Jefa de la Oficina de
Planeamiento

CPD GÓMEZ ZADARA
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

EDUCACIÓN: Título de Médico Cirujano, capacitación en la especialidad de epidemiología, adiestramiento en el manejo de comunicaciones (internet, intranet, etc.)


EXPERIENCIA: En actividades de la especialidad, experiencia en conducción de personal.


CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación técnica, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de atención y servicio.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
TUMBES


EDC **EDMEND BARRERA**
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico


Sra. **Odilia Peña Silva**
Jefe de la Unidad de
Racionalización





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Epidemiología.

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2 COD. CORR. 017.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Realizar actividades de prevención y control de las infecciones intra servicios.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Programa Sectorial I, supervisa las labores del personal técnico.

EXTERNAS: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- Mantener actualizado los registros de la vigilancia epidemiológica.
- Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
- Realizar las actividades de prevención y control de las infecciones intra servicios.
- Realizar la vigilancia epidemiológica en el área de microbiología y en el uso de medicamentos.
- Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapeo microbiológico de los establecimientos de la Dirección Regional de Salud Tumbes.
- Analizar los perfiles microbiológicos de los establecimientos de la Dirección Regional de Salud Tumbes,
- Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos y antibióticos.
- Integrar el equipo técnico operativo con el médico.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional de Enfermera (o) de Rango Universitario, maestría en salud pública con mención en

Dirección Regional de Salud
Tumbes





epidemiología; capacitación en el manejo de comunicaciones (Intranet, Internet y Software).

EXPERIENCIA: En conducción de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación técnica, habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal, actitud de atención y servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

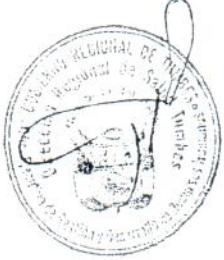
CDU
Director

[Handwritten signature]

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

DR. GUSTAVO PARRA
Jefe de la Oficina de
Administración

[Handwritten signature]





UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA.

CARGO CLASIFICADO: TECNICO SANITARIO I.

NUMERO DE CARGOS: 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1 COD. CORR. 018

1.-FUNCION BASICA:

Elaborar informes semanal y mensual de los indicadores epidemiológicos y participación de actividades de vigilancia.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Programa Sectorial I
Externas: Realiza coordinaciones con entidades publicas y privadas.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

-.-

4.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar informes semanal y mensual de los indicadores epidemiológicos.
- Interpretar cuadros y otros.
- Actualizar datos de la sala situacional.
- Emitir certificados demográficos e informes estadísticos.
- Apoyar en la investigación de la morbilidad y control de brote.
- Apoyo al monitoreo y supervisión en actividades epidemiológicas.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación: Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa, capacitación técnica en el área.

Experiencia: Experiencia en actividades del área.

Capacidades, Habilidades y actitudes:

Capacidad de cooperación técnica, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de atención y



Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes
[Signature]
Dra. Dilia Peña Silva



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

N°	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL	N° CAP	SITUACIÓN					
					TOTAL	S/P	N	D	C	V
01	Director de Sistema Adm. I.	D3-05-295-1	Director	019	01	01	-	-	-	-
02	Abogado IV.	P6-40-005-4		020	01	-	-	-	-	01
03	Asistente Administrativo I.	P1-05-066-1		021	01	-	01	-	-	-
T O T A L					03	01	01	0	0	01



Gobierno Regional
Asesoría Jurídica
Tumbes
[Signature]
Srta. Cecilia Ferra Silva
Jefa de la Unidad de
Racionalización





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Jurídica.

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1. COD. CORR. 019

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Opinar, informar y absolver consultas de carácter jurídico y legal a nivel de la Dirección Regional de Salud, y sus órganos desconcentrados

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende de la Dirección General, supervisa la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

EXTERNAS: Coordinaciones con el Gobierno Regional y Ministerio de Salud.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: Realiza coordinaciones con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Programar y dirigir actividades propias de un sistema administrativo.

- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia.
- Opina, informa y absuelve consultas de carácter jurídico y legal que le formule las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- Coordinar con el procurador público del Gobierno Regional respecto a las acciones judiciales de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, en litigios ante toda clase de autoridades e instancias jurisdiccionales.



Handwritten signature





- Emitir opinión sobre recursos impugnativos, interpuestos contra resoluciones expedidas por el Director Regional de Salud.
- Revisar y visar las Resoluciones, así como la documentación formulada por la Dirección General, cuando el procedimiento y cumplimiento de la legalidad así lo establezca.
- Participar en la forma señalada por la Ley en los procesos de administración de bienes y contratación de servicios.
- Integrar los Comités que designe la Alta Dirección.
- Defender o instaurar procesos judiciales en casos que requiera la Dirección de Salud.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario a nombre de la nación como abogado que incluya estudios relacionados con la especialidad, capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de Dirección, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de atención y servicio.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD


Director Regional de Salud

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes


Asesor Legal





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Jurídica.

CARGO CLASIFICADO: Abogado IV.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-40-005-4. COD. CORR. 020.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I, supervisa al personal técnico.

EXTERNAS: Coordinaciones con el órgano jurídico del Gobierno Regional.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: -.-

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Programar las actividades jurídicas de la organización.
- Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- Analizar los convenios que la Dirección Regional de Salud establezca.
- Analizar y evaluar expedientes de carácter técnico legal.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos emitiendo opinión legal.
- Participar en la formulación de estudios, proyectos de contratos, convenios y/o similares.
- Participar en comisiones o grupos técnicos para la formulación de normas vinculadas a la entidad.
- Absolver consultas de carácter legal en aspectos propios de la Dirección Regional de Salud Tumbes.
- Redactar y revisar todos los contratos en los que la Dirección Regional de Salud es parte.
- Implementar un archivo de todos los contratos celebrados por la institución.
- Emitir opinión sobre asuntos impugnativos que se resuelven en última instancia administrativa.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



[Handwritten signature]





REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título de Abogado y Doctor Colegiado hábil, capacitación especializada y documentada.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en actividades técnico legales, experiencia en conducción de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación técnica, habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales, actitud de vocación y entrega al servicio.



GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD



Dir. Regional de Salud



Dir. Regional de Salud





DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
"MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES 2008"



UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Jurídica.

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1. COD. CORR. 021.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Analizar expedientes, formular y emitir informes.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I

EXTERNAS: .-. .-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: .-. .-

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar expedientes formular y emitir informes.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Ejecutar actividades relacionadas al procesamiento, registro de la documentación que ingresa a la Oficina, manteniendo la confidencialidad que se requiera.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- Redactar actas y documentos.
- Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter técnico jurídico.
- Apoyar en el despacho diario y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan preparando periódicamente informes de su situación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Grado Académico de Bachiller Universitario, capacitación documentada en administración pública y en áreas afines a la especialidad.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

EXPERIENCIA: En labores de la especialidad 02 años.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes





DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
"MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES 2011"



CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de coordinación técnica, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de vocación y entrega al servicio.

Gobierno Regional de Tumbes
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

[Handwritten signature]

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Handwritten signature]
Dra. Cecilia...
Jefa de...
Recibido...



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

N°	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL	N° CAP	SITUACIÓN					
					TOTAL	S/P	N	D	C	V
01	Director de Sistema Adm. II.	D4-05-295-2	Director Ejecutivo	022	01	01	-	-	-	-
02	Especialista Administrativo IV.	P6-05-338-4		023	01	01	-	-	-	-
03	Auxiliar de Sistema Administrat. I	A3-05-160-1		024	01	-	01	-	-	-
T O T A L					03	02	01	0	0	0

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

Sra. Otilia Peña Silva
Jefe de la Unidad de
Administración





UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION.

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2 COD. CORR. 022.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Conducir las actividades del sistema administrativo y lograr que se cumplan los objetivos trazados por la Dirección Regional.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Programa Sectorial III (Director General) supervisa al personal profesional, técnico.

EXTERNAS: Con el Gobierno Regional, Ministerio de Salud y otras entidades públicas y privadas.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representar a la Dirección Regional en comisiones y/o eventos que determine la autoridad superior.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo.

Aprobar las normas y procedimientos técnico administrativos.

Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades correspondiente al sistema que conduce.

Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia.

Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.

Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.

Supervisar la ejecución mensual de los calendarios de compromisos.

Supervisar y evaluar los sistemas administrativos de economía y logística para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Presidir el comité de adquisiciones, contratos y otras actividades afines.

Brindar apoyo técnico administrativo a las entidades y/o establecimientos de salud.





Suscribir los contratos, convenios y demás documentos vinculados con la gestión de acuerdo a la legislación vigente.
Otras funciones que le asigne el Director General.

-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.


EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de organización, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de vocación y entrega al servicio.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD


DR. WILMER DAVIS CARRILLO
Director Ejecutivo de Promoción Salud
R.C.P. 3556

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD


Sra. Carolina...
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Dirección Regional de Salud

Obst. WILMER DAVIS CARRILLO
Director Ejecutivo de Promoción Salud
COP: 3556



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION.

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo IV

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4 COD. CORR. 023.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Brindar asistencia técnica administrativa a las unidades orgánicas a fin de mejorar el nivel técnico de las actividades programadas.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II, coordina con las oficinas de Economía, Logística y Planeamiento Estratégico.

EXTERNAS: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas y genéricas.

Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos.

Coordinar actividades contables con las unidades orgánicas para visualizar el cumplimiento de las metas.

Supervisar el proceso de control patrimonial.

Revisar los balances y estados financieros en función a los instructivos contables y de las normas y directivas emanadas por la Contaduría de la Nación.

Revisar las órdenes de compra y órdenes de servicio en función a los contratos previamente autorizados en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.

Efectuar labores de apoyo en las unidades orgánicas solicitantes a fin de lograr mejoras en la calidad, producción, oportunidad y eficiencia en las labores generadas en el sistema de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Preparar informes de resultados de las labores de supervisión y apoyo para la superioridad con las observaciones, recomendaciones y conclusiones respectivas.



Director Regional de Salud
Tumbes

[Handwritten signature]





Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título de Contador Público Colegiado, capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA: En actividades de contabilidad y en conducción de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación técnica, habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal, actitud de atención y servicio.

Gobierno Regional Tumbes
Dirección Regional de Salud

Gobierno Regional Tumbes
Dirección Regional de Salud

CDU Carolina GARCÍA
Directora de Gestión y
Planeamiento

Sra. Guadalupe
Jefa de...





UNIDAD ORGÁNICA: Dirección Ejecutiva de Administración.

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo I.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1 COD. CORR. 024.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II.

EXTERNAS:

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo.

Administrar y velar por la seguridad de los documentos.

Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.

Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.

Informar sobre la situación de documentos.

Rotular y/o despachar correspondencia.

Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Instrucción secundaria, capacitación en manejo de equipos informáticos.

EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de redacción, habilidad para utilizar equipos informáticos, actitud de atención y servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE TURKEY
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CPE
Director

Gobierno Nacional
Dirección Regional de Salud

Dir. Centro de Salud
Resistencia





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Economía.

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo IV.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4 COD. CORR. 026

1.-FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer periódicamente la evaluación de la situación financiera sobre resultados de la gestión presupuestal.

2.-RELACIÓN DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II.

EXTERNAS:

-.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

-.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema.

Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.

Aseorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.

Emitir informes técnicos especializados.

Verificar y controlar la captación, custodia, utilización, distribución e información de los fondos presupuestales y los recursos que por encargos remiten los programas.

Implementar una adecuada custodia de la documentación que sustente las operaciones de ingresos y egeresos.

Revisar los libros auxiliares estándar de tesorería a fin de que estos se mantengan al día.

- Revisar el resumen de pago de haberes, cuadrando el liquido a pagar y el monto bruto de la planilla que deben sujetarse a los montos autorizados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.



[Handwritten signature]