



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



EXPERIENCIA: Ampla experiencia en la especialidad (03 Años).

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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



Gobierno Regional de Tumbes
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

Sra. Olima Peña Silva
Jefe de la Unidad de
Racionalización





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2017



UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Economía.

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I.

NÚMERO DE CARGOS: 01

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2 COD. CORR. 028.

1.-FUNCIÓN BÁSICA:

Elaborar información contable dentro de los plazos establecidos para la obtención de los indicadores.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II.

EXTERNAS:

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Registro de las operaciones en los libros principales y auxiliares.
- Verificación de las cuentas patrimoniales con las oficinas correspondientes.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITO MÍNIMO:

EDUCACIÓN: Grado académico de Bachiller universitario, capacitación documentada.

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

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de coordinación técnica, actitud de atención y servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Asesoría Legal

[Handwritten signature]

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Dirección Regional de Salud

[Handwritten signature]

Dr. *[Handwritten name]*
Asesoría Legal





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUCUMÁN
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2007"



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS: 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1 COD.CORR. 029.

1.-**FUNCION BÁSICA:** Elaborar información contable dentro de los plazos establecidos para la obtención de los indicadores.

2.-**RELACIONES DEL CARGO:**

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

Externas:

3.-**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

4.-**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

• Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.

• Elaborar constancias de pago de haberes e informes de planillas del Personal de la Dirección Regional de Salud.

• Recepcionar la documentación sustentatoria y debidamente autorizada de los compromisos de pago por remuneraciones, bienes, servicios transferencias corrientes y pensiones efectuadas por las diferentes fuentes de financiamiento.

• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-**REQUISITOS MINIMOS:**

Educación: Grado académico de Bachiller Universitario, capacitación documentada.

Experiencia: En labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de coordinación técnica, actitud de atención y servicio.

GOBIERNO REGIONAL TUCUMÁN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tucumán

CDC
Director
Ejecutivo

Dr. Pablo Pardo
Jefe de la Unidad de
Racionalización





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Economía.

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3 COD.CORR.030

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

EXTERNAS: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: -.-

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. Dar información relativa al área de su competencia. Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, capacitación en computación.

ALTERNATIVA: Estudios Universitarios, que incluyan materias relacionadas con el área.

EXPERIENCIA: Ampla experiencia en labores técnico administrativas (03 años).

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
TUMBES

Sea. Gerente de Área





UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS: 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1 COD. CORR. 031

1.-FUNCION BÁSICA:

Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados al sistema.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

Externas:

-.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

-.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.

Coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

• Participar en la programación de actividades técnico administrativas.

Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

• Verificar procedimientos técnicos y emitir informes.

• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación: Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, capacitación documentada en informática

Experiencia: en labores administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de coordinación técnica y trabajo en equipo, habilidad para utilizar equipos informáticos, actitud de atención y servicio.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Carolina Rodríguez
Directora Regional de Salud

Directora Regional de Salud
Planificación





UNIDAD Organica: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS: 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1 COD.CORR. 032.

1.-FUNCION BÁSICA:

Realizar actividades de apoyo al sistema administrativo.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo I

Externas: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- Atender y brindar información al público y/o al personal en asuntos relacionados a la oficina.
- Atender el abastecimiento y efectuar la programación de necesidades de material y útiles de escritorio.
- Mantener el orden y la limpieza así como el patrimonio de la oficina.
- Efectuar trámite y/o procesar información.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación: Instrucción Secundaria, capacitación en computación

Experiencia: Amplia experiencia en labores variadas de Oficina.

Capacidades, Habilidades y actitudes:

Capacidad de expresión, habilidad para utilizar equipos de cómputo, actitud de atención y Servicio.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

[Signature]
Edu...
Directora de la Oficina Económica

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Tumbes

[Signature]
Sra. Odilia...
Jefe de la Oficina Económica



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
OFICINA DE LOGÍSTICA**

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	033	01	-	-	01	-	-
02	Especialista Administrativo IV.	P6-05-338-4		034	01	-	01	-	-	-
03-04	Asistente Administrativo II.	P2-05-066-2		035-036	02	-	02	-	-	-
05-07	Técnico Administrativo III.	T5-05-707-3		037-039	03	-	03	-	-	-
08	Técnico Administrativo II.	T4-05-707-2		040	01	-	01	-	-	-
09	Técnico en Transporte I.	T4-60-830-1		041	01	-	01	-	-	-
10-11	Chofer II.	T3-60-245-2		042-043	02	01	01	-	-	-
12	Auxiliar de Sistema Adm. I.	A3-05-160-1		044	01	-	01	-	-	-
13-14	Trabajador de Servicios III.	A3-05-870-3		045-046	02	-	02	-	-	-
S U B T O T A L					14	01	12	01	0	0



Gobierno Regional
 Dirección Regional de Salud
 Tacabos

[Handwritten Signature]

Sra. Odilia Peña Silva
 Jefe de la Unidad de
 Racionalización



UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Logística.

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I.

NUMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1 COD.CORR. 033.

1.-FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y programar las actividades para lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras con calidad, cantidad y oportunidad requerida por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, por toda fuente de financiamiento.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo III supervisa al Personal Profesional, Técnico y Auxiliar.

EXTERNAS: Realiza coordinaciones con el Gobierno Regional, MINSA.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Organizar el desarrollo de actividades que sean de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Coordinar y programar las actividades para lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras con calidad, cantidad y oportunidad requerida por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, por toda fuente de financiamiento.

- Participar en la formulación de políticas sectoriales.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- Asesorar a las unidades orgánicas en asuntos de su especialidad.
- Diseñar y actualizar permanentemente el proceso logístico, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- Formular y proponer directivas, normas, reglamentos y manuales como instrumentos de gestión de los procesos técnicos del sistema de logística, que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz.
- Conducir la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades, Plan de Obtención de Recursos y Presupuesto valorado



Alcalde





de Bienes y Servicios, Parte Diario del Almacén y el Inventario de Bienes Patrimoniales.

- Ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las adquisiciones efectuadas por los Comités especiales y el Comité Permanente de Adquisiciones y contrataciones.
- Evaluar y/o analizar los informes presentados por el personal a su cargo y verificar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia objetivos funcionales y de control interno, previo, simultaneo y posterior.
- Supervisar el mantenimiento así como la seguridad física de la infraestructura, equipamiento e instalaciones de la Dirección Regional de Salud.
- Participar e integrar los diversos comités que sean de su competencia y los designados por el Director General.
- Proponer criterios y orientaciones para la mejor aplicación de las medidas de austeridad sobre bienes y servicios.
- Lograr la previsión de recursos y el apoyo logístico para la movilización y desmovilización de los recursos humanos, transporte, equipos críticos y materiales en situaciones de emergencias y desastres.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título profesional universitario, capacitación especializada.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción del sistema (02 Años).

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

[Signature]
DPE
Director de la Oficina de Planeamiento

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Signature]
Sra. Otilia
Jefe de la Oficina





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Epidemiología

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I

NUMERO DE CARGO: 01

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1 COD. CORR. 015

1.-FUNCIÓN BÁSICA:

Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende directamente del Director de Programa Sectorial III (Director General) realiza coordinaciones permanentes con DESA, Hospital de Apoyo, Red de Servicios de Salud.

EXTERNAS: Con la Oficina General de Epidemiología del MINSA, Coordinaciones con Instituciones Publicas y Privadas.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Tiene autoridad sobre el Personal Profesional y Técnico a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de las actividades a su cargo.

- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Dependencia.
- Participar en la formulación del Plan operativo Anual.
- Integrar el Comité de Gestión
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Identificar líneas prioritarias de investigación sobre la base del análisis de la realidad y orientarlas a la solución en los problemas regionales.
- Formular el Plan de Capacitación anual de la Oficina y recomendar líneas prioritarias de capacitación en el área de su competencia.





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Logística

CARGO CLASIFICADO Especialista Administrativo IV.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4 COD. CORR. 034

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar y ejecutar los procesos de selección en las adquisiciones de la Dirección Regional de Salud en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo I. Coordina con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.

Externas: - . -

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- . -

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planificar y ejecutar los procesos de selección en las adquisiciones de la Dirección Regional de Salud en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad.

- Aplicar las normas y/o directivas del sistema de procesos técnicos a su cargo.
- Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Regional de Salud en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con las diferentes áreas solicitantes de los bienes y servicios en forma permanente.
- Participar en los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Solicitar y recepcionar las cotizaciones propuestas por los proveedores para su posterior y oportuna evaluación por el comité.
- Disponer la emisión de órdenes de compras y servicios según lo establecido en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- Revisar y verificar la emisión de ordenes de compra y de servicios.





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2014"



- Aplicar la estadística de consumo.
- Cumplir con la normatividad técnica legal en el abastecimiento de bienes y servicios.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación: Título Profesional universitario.

Experiencia: Amplia experiencia en el sistema administrativo (02 años).

Capacidades, habilidades y actitudes:

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



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
[Signature]
CPC Rosa GOMEZ BARRATO
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes
[Signature]
Sra. Lidia CARRERA
Jefa de Oficina de
Recursos Humanos





DIRECCIÓN REGIONAL DE TUMBES
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2018"



UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística.

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2 COD.CORR. 035

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Elaborar las órdenes de compra y/o servicios según lo establecido en el cuadro comparativo de cotización.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

EXTERNAS: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: -.-

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar las órdenes de compra y/o servicios según lo establecido en el cuadro comparativo de cotización.

Cumplir con las normas y/o directivas del sistema en los procesos técnicos del sistema.

Elaborar la solicitud de cotizaciones y cuadros comparativos.

Mantener actualizado el registro de órdenes de compra, servicio y documentos fuentes que generen acciones administrativas y técnicas.

Realizar actividades relacionadas a mantener la información necesaria para los procesos de adquisiciones como son: registro de proveedores, listado de precios de bienes y servicios.

Elaboración de contratos de adjudicación de bienes y servicios.

- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Grado Académico de Bachiller Universitario, capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de coordinación técnica, actitud de atención y servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE TUMBES
Director Regional de Salud
Tumbes



UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística.

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2 COD.CORR. 036

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Determinar las necesidades de bienes y servicios coordinando con las unidades solicitantes.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

EXTERNAS: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Elaborar y/o aplicar las normas técnicas para el desarrollo racional de la programación del sistema. Determinar las necesidades de bienes y servicios coordinando con las unidades solicitantes.

Elaborar el presupuesto valorado utilizando el formato correspondiente.

Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.

Coordinar las informaciones de ingresos y egresos de los bienes materiales a fin de evaluar lo programado y ejecutado con el objeto de adoptar las correcciones apropiadas.

Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Grado Académico de Bachiller Universitario, capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

6.-CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación técnica, actitud de atención y servicio.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CDR. GOMEZ ZARATE
Director de la Oficina Ejecutiva
Planeamiento Estratégico

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

Sra. Cecilia Peña Briza
Jefe de la Oficina de
Administración





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística.

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3 COD.CORR. 037

1.-**FUNCIÓN BÁSICA:** Participar activamente en la elaboración de normas y procedimientos relacionados al sistema.

2.-**RELACIONES DEL CARGO:**

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

EXTERNAS: -.-

3.-**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

-.-

4.-**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Organizar y controlar las actividades que se desarrollan en el almacén.
- Recepcionar los bienes de acuerdo a las especificaciones cuantitativas y/o cualitativas descritas en el documento fuente.
- Clasificar, distribuir e identificar en forma individual los bienes que ingresan a almacén.
- Registrar diariamente las operaciones de ingresos y/o egresos en las tarjetas de control visible, así como la elaboración de las notas de entrada al almacén.
- Realizar inventarios diarios de muestreo comparando la existencia en el almacén con la tarjeta de control visible.
- Elaborar informes sobre el movimiento mensual en el almacén.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-**REQUISITOS MÍNIMOS:**

EDUCACIÓN: Título No Universitario de un centro de estudios superiores.

ALTERNATIVA: Estudios Universitarios, capacitación técnica en la especialidad.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

Dra. Claudia ...
Jefe de la ...
Racional...





CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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

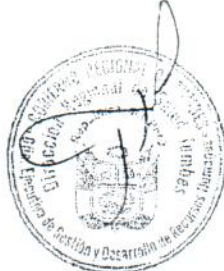


GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

[Signature]
CDC *[Signature]* DOMÍNGUEZ ZAPATA
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Signature]
Sra. Odilia Poma Gil
Jefa de la Unidad de
Nacionalización





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística.

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3 COD.CORR. 038

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Participar activamente en la elaboración de normas y procedimientos relacionados al sistema.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

EXTERNAS: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Brindar y asignar el apoyo de los servicios auxiliares.
- Informar sobre las actividades programadas y su grado de cumplimiento.
- Supervisar las labores de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y ambientes de la Dirección Regional de Salud.
- Supervisar al personal de limpieza.
- Llevar un registro de las órdenes de servicio que se generan en forma estadística.
- Organizar labores de mantenimiento y control del servicio de transporte vehicular mediante la bitácora para cada unidad móvil.
- Supervisar el uso racional y la salida de vehículos, vales de combustibles y lubricantes mediante la programación de papeletas de salida de vehículos.
- Elaborar un legajo actualizado de cada vehículo conteniendo tarjeta de propiedad, parte diario, póliza de seguros, revisión técnica, acta de transferencia, etc, etc.
- Supervisar el cumplimiento de actividades del personal encargado de la seguridad de la Dirección Regional de Salud.
- Revisar los reportes del servicio de vigilancia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título No Universitario de un centro de estudios superiores.

ALTERNATIVA: Estudios Universitarios, capacitación técnica en la especialidad.

EXPERIENCIA: Ampla experiencia en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

[Signature]
CDO. [Name]
Director Regional de Salud

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Signature]
CDO. [Name]
Director Regional de Salud





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística.

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3 COD.CORR. 039

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Participar activamente en la elaboración de normas y procedimientos relacionados al sistema.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

EXTERNAS: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Formular el inventario de los bienes patrimoniales al finalizar el ejercicio presupuestal por cada oficina y/o establecimiento de salud.

Recopilación de órdenes de compra, peticiones y documentos que sustenten la compra de bienes de activo fijo para su correspondiente control.

Implementar y organizar la clasificación de bienes muebles según características homogéneas y su ubicación.

Participar en la recepción de obras de salud en coordinación con el nivel superior.

Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título No Universitario de un centro de estudios superiores.

ALTERNATIVA: Estudios Universitarios, capacitación técnica en la especialidad.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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



Gobernador Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Signature]

DIRECCION

CPC
Dirección Regional de Salud





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística.

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2 COD.CORR. 040

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Participar activamente en la elaboración de normas y procedimientos relacionados al sistema.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

EXTERNAS: --

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Realizar la afectación presupuestal y registro administrativo del gasto de compromisos utilizando los clasificadores del gasto por niveles específicos y metas correspondientes; asociada al gasto que se efectúa, asimismo la fase de devengado asociada a la verificación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor.

Efectuar el registro contable que comprende la contabilización diaria de las 3 fases contables de gastos.

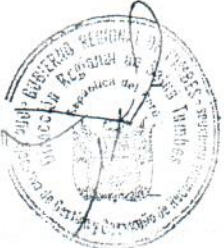
Remitir a la Unidad de Tesorería los compromisos ya a probados en el sistema SIAF, en la fase de compromiso y devengado para el girado del respectivo cheque.

Verificar los documentos sustentatorios del gasto en las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

Informar la consolidación de la ejecución de ingresos propios como: SISMED (Venta de medicamentos), LABORATORIO, etc.

Realizar el ingreso y contabilización de ingresos propios de SISMED, Laboratorio, y otros en el sistema SIAF.

Alcanzar los reportes de Ejecución de Compromiso VS Calendario, Compromisos VS Marco, y Recaudación de Ingresos del Mes a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Área de Presupuesto.





Cumplir con la impresión de los libros auxiliares y Estándar.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título No Universitario de un centro de estudios superiores.

ALTERNATIVA: Estudios Universitarios, capacitación técnica en la especialidad.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
[Signature]
DPC
Directora de Planeamiento

Gobierno Regional de Tumbes
Dirección Regional de Salud
[Signature]





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística.

CARGO CLASIFICADO: Técnico en transporte I.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1 COD.CORR.041

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Dirección Regional de Salud

Obst. WILMER DAVIS CARRILLO
Director Ejecutivo de Promoción Salud
COP: 9556

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Hacer uso de las unidades de apoyo automotor y el rendimiento en función a las dotaciones de combustible.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

EXTERNAS: --

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Hacer uso de las unidades de apoyo automotor y el rendimiento en función a las dotaciones de combustible.

- Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado, informando sobre las condiciones de su funcionamiento.

- Recomendar medidas de seguridad en lo referente a transporte de pasajeros.

- Solicitar el mantenimiento de las unidades en el momento indicado de acuerdo al kilometraje recorrido reportando en la bitácora de control.

- Controlar los niveles de aceite y agua del sistema de refrigeración de los vehículos.

- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Instrucción secundaria completa, capacitación en el área.

ALTERNATIVA: Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el mantenimiento de unidades vehiculares.

EXPERIENCIA: En actividades técnicas de transporte.

Gobierno Regional de Tumbes
Dirección Regional de Salud

Sra. Cecilia Davis Carrillo
Jefa de Logística





CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación técnica, habilidad para lograr cooperación.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

[Signature]
CDU G. GOMEZ ZAPATA
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Signature]
Sra. Cecilia Poma
Jefa de la Unidad de
Recursos Humanos





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística.

CARGO CLASIFICADO: Chofer II.

NÚMERO DE CARGOS: 02.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-60-245-2 COD.CORR.042-043.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Mantener el buen estado de conservación los vehículos asignados.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

EXTERNAS: --

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

--

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado informando oportunamente sobre las condiciones de su funcionamiento, previniendo, operando y gestionando su reparación y otros aspectos técnicos relacionados con la normatividad de transportes.
- Mantener actualizado el cuaderno bitácora de control.
- Conducir la unidad de transporte con responsabilidad para el traslado del funcionario y/o Director asignado y del personal autorizado.
- Apoyar por disposición del Director General las acciones de los diferentes órganos de la institución.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Instrucción Secundaria Completa, Brevete profesional, capacitación certificada en mecánica y electricidad automotriz.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en conducción vehicular (02 años).

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación técnica, actitud de atención y servicio.





UNIDAD Organica: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo. I

NUMERO DE CARGOS: 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1 COD.CORR.044

1.-FUNCION BÁSICA:

Realizar actividades de apoyo al Sistema Administrativo.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo I

Externas: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Recepcionar sistematizar y archivar documentos internos y externos de la oficina.

Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones.

- Mantener el orden y la limpieza así como el patrimonio de la Oficina.
- Orientar al público en general sobre gestiones y consultas a realizar.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación: Instrucción Secundaria, capacitación en computación.

Experiencia: Amplia experiencia en labores variadas de oficina

Capacidades, Habilidades y actitudes:

Capacidad de expresión, habilidad para utilizar equipos de cómputo, actitud de atención y servicio.

Empleada Especial
Dirección Regional de Salud
Tumbes

Sra. Gladys Peña Silva
Jefe de la Unidad de
Racionalización

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CPD Cecilia GARCÍA ZAPATA
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Logística.

CARGO CLASIFICADO: Trabajador De Servicio III.

NÚMERO DE CARGOS: 02.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-3 COD. CORR. 045-046.

1.-FUNCIÓN BÁSICA:

Lograr el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario 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 la limpieza de los ambientes asignados.

Arreglar y conservar los jardines.

Limpiar y lavar vehículos de la Dirección Regional.

Realizar el mantenimiento de paredes, ventanas, puertas, cortinas, etc.

- Elaborar el requerimiento mensual de los materiales que necesita para el cumplimiento de sus actividades.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Brindar apoyo a las actividades sencillas de la oficina ordenando archivos.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Instrucción Secundaria, capacitación especializada de corta duración en el área.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

EXPERIENCIA: Experiencia en labores similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de coordinación, habilidad para ejecutar trabajos bajo presión. Actitud de atención y servicio.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CPC CLARA GONZALEZ
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

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	047	01	-	01	-	-	-
2-03	Especialista Administrativo IV.	P6-05-338-4		048-050	02	01	01	-	-	-
04	Asistente Administrativo II.	P2-05-066-2		051	01		01	-	-	-
05	Asistente Socia I.	P3-55-078-1		052	01	-	01	-	-	-
06	Técnico Administrativo III.	T5-05-707-3		053	01	-	01	-	-	-
07	Auxiliar de Sistema Adm. II.	A4-05-160-2		054	01	-	01	-	-	-
T O T A L					07	01	06	0	0	0

Elaborado por: [Firma]

Stá. Olimia Pérez
Jefe de la Oficina
Ejecutiva de Recursos Humanos





UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

NUMERO DE CARGOS: 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2 COD. CORR.: 047

1.- FUNCION BASICA: Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Programa Sectorial III, (Director General), supervisa al personal a su cargo.

EXTERNAS: Coordinaciones con la Oficina Ejecutiva de Personal del Ministerio de Salud, Gobierno Regional, ESSALUD.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representa al Director General en eventos y/o misiones por delegación.

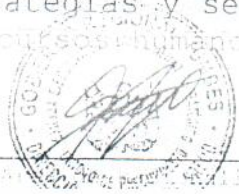
4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo de Recursos Humanos de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Aprobar normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, CAFAE, SERUMS. SIG.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- Proponer a la Dirección General la programación de necesidades, selección, contratación, registro y asignación de personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes.
- Proponer la autorización de los desplazamientos del personal en la dependencia y/o puestos de trabajo.
- Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos.



Ministerio de Salud
Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Signature]





- Revisar y aprobar la Planilla Única de Pagos del personal activo y cesante.
- Asesorar a las oficinas y establecimientos de salud en asuntos referidos al sistema de personal.
- Revisar el Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro Nominativo de Personal.
- Otras funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial IV, (Director General).



5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

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

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción del Sistema Administrativo.



CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

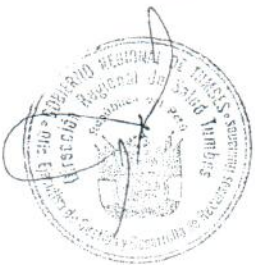
Capacidad de dirección, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de vocación y entrega al servicio.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD


CPC
Director

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Dirección Regional de Salud
Tumbes


Sra. Olimpia
Jefa de Oficina





UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

NUMERO DE CARGOS: 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4 COD. CORR.048

1.-FUNCION BASICA: Cumplir con la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal relativos a la planificación de recursos humanos y otras actividades.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II, Realiza supervisiones al personal Profesional, Técnico y Auxiliar.

EXTERNAS: Coordinaciones con la Oficina de Gestión y de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y Gobierno Regional.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representa en actos protocolares y de gestión al Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular proyectos de normas y documentos técnicos y específicos de Administración de Personal.
- Identificar las necesidades de recursos humanos de la Dirección Regional de Salud Tumbes, que deben asignarse a los puestos de trabajo.
- Lograr la sistematización del registro de escalafón del personal.

Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas vinculadas a la administración de personal.

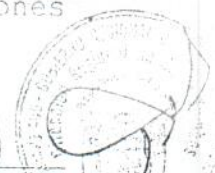
Lograr la sistematización de la información estadística de los recursos humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

- Participar en comisiones, reuniones y cursos de capacitación.
- Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos para el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal.

Otras funciones que el Gobierno Regional le asigne su Jefe inmediato

Gobierno Regional de Tumbes
Dirección Regional de Salud
Tumbes

[Handwritten signature]





5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 05 años en labores similares y haber ejercido cargo directivo.

EXPERIENCIA: En conducción de personal (02 años).



CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO


CPE C...
Directora de Planificación y
Evaluación

Unidad Ejecutiva
Dirección Regional de Salud Tumbes


Director Regional de Salud Tumbes





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo IV.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4 COD. CORR. 050.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Programar la capacitación y evaluación del desempeño para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II.

EXTERNAS: Con la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y Gerencia Regional de Recursos Humanos del Gobierno Regional.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: Realiza coordinaciones con la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y Gerencia Regional de Recursos Humanos del Gobierno Regional.

-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer y ejecutar la política de capacitación del personal.
- Programar la capacitación y evaluación del desempeño para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades.
- Proponer el programa de registro y análisis del potencial para cobertura de vacantes mediante la promoción interna del personal de la institución.
- Elaborar programas de educación preventiva y mejoramiento de la salud.
- Lograr el bienestar del personal y crear un clima laboral adecuado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 05 años en labores similares y haber ejercido cargo directivo.



9

Dirección
Gerencia Regional de Recursos Humanos
Tumbes





EXPERIENCIA: Experiencia en conducción de personal.




CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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

Gobierno Regional Tumbes
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Gobierno Regional Tumbes
Dirección Regional de Salud


EPC Cecilia GOMEZ ZARATA
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico


Srta. Cecilia
Jefe de Oficina





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2 COD. CORR. 051.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Realizar labores técnico administrativas referente al presupuesto y planillas del ejercicio fiscal y otros beneficios de los trabajadores.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II. De la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

EXTERNAS:

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Asesorar y absolver consultas Técnico Administrativas y sobre la normatividad de la Unidad de Remuneraciones. /

Realizar labores Técnico Administrativas referente al presupuesto de planillas del ejercicio fiscal y otros beneficios de los trabajadores. /

Elaboración y formulación del Presupuesto Analítico de Personal anualmente. /

Efectuar el ingreso de información de remuneraciones y funciones a través del SIAF. /

Elaborar los cuadros y anexos como sustentación del Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro Nominativo de Personal. /

Elaborar informes de los estados de ejecución mensual, consolidar el resumen de la Planilla Única de Pagos del personal activo y cesante. /

Elaborar y revisar la Planilla Única de Pagos del personal activo y cesante de la Dirección Regional de Salud Tumbes. /

Participar en la elaboración de los calendarios de compromisos que se efectúan trimestralmente. /

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. /

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico





EXPERIENCIA: En labores de la especialidad y conducción de personal.

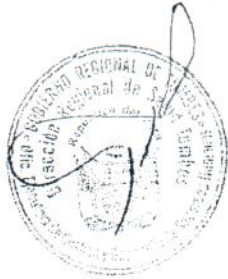
CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación técnica, habilidad para utilizar equipos informáticos, actitud de vocación y entrega al servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

JPO
Director





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I

NÚMERO DE CARGOS: 01

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1 COD. CORR. 052

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Promover, coordinar y desarrollar la participación del personal en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general extensivos a la familia del servidor.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II.

EXTERNAS: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

-.-

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.

Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.

Realizar estudios sobre la realidad socio-económicas de los trabajadores de la institución.

Participar en la programación y ejecución de las acciones de Bienestar Social de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

Asesorar y elaborar consultás técnicas de su especialidad.

Promover, elaborar y desarrollar los programas de asistencia medico social del personal.

Coordinar y desarrollar la participación del personal en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general extensivos a la familia del servidor.

Proponer y ejecutar la política de relaciones con instituciones sociales culturales, deportivas y de promoción de la recreación del personal.





- Mantener el registro de información socio-económico del personal.
- Informar sobre las licencias por enfermedad del personal.
- Proyectar resoluciones de licencia por maternidad y enfermedad del personal de la Dirección Regional de Salud Tumbes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional de Asistente Social de rango universitario.

EXPERIENCIA: En actividades de servicio social.


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


CPO
Directora Regional de Salud

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes


Sra. Galina
Jefa de la Oficina de





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

CARGO CLASIFICADO: Tecnico Administrativo III

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3 COD. CORR. 053.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar el control de asistencia, permanencia y desplazamiento del personal.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II.

EXTERNAS: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: Realizar coordinaciones con los jefes de los establecimientos de salud.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo.
- Absolver consultas sobre la normatividad del área.
- Efectuar el control de asistencia, permanencia y desplazamiento del personal.
- Apoyar en labores de capacitación y adiestramiento.
- Administrar y mantener actualizados los registros y controles del personal.
- Proyectar Resolución mensual de descuentos por faltas y tardanzas.
- Tener registrados los movimientos de personal.
- Ejecutar y coordinar la programación de actividades de supervisión proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos para un mejor logro de los objetivos y metas trazadas por el sistema de personal.
- Proporcionar apoyo técnico administrativo a los establecimientos supervisados.
- Efectuar actividades de seguimiento de las supervisiones realizadas.
- Evaluar los descargos presentados por los establecimientos supervisados.
- Realizar el proceso de reconocimiento de derechos y beneficios de personal.
- Procesar expedientes de licencias, ceses, Subsidio familiar del personal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
"CENTRO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 1001"



5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título no universitario de un Centro de estudios superiores.

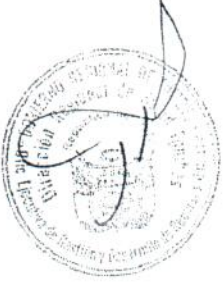
EXPERIENCIA: Ampla experiencia en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES: Capacidad de coordinación técnica, habilidad para ejecutar trabajos bajo presión, actitud de vocación y entrega al servicio.



GUBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CPO
Director
Planta

Sra. Odilia Peña S.M.
Jefe de la Unidad de
Acreditación





Ministerio de Salud
República Dominicana



UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo II

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2 COD. CORR. 054

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Recepcionar, clasificar, registros, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo II.

EXTERNAS: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivos, etc.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Guardar absoluta reserva sobre la documentación que requiere esa actitud por su naturaleza.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Instrucción secundaria completa
Capacitación certificada y documentada.

EXPERIENCIA: En labores de secretariado (02 años.)

Ministerio Regional de Salud
Regional de Salud

[Handwritten Signature]

Ministerio Regional de Salud
Regional de Salud



Elaborado por: [illegible]
Fecha: [illegible]



CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de redacción, habilidad para utilizar equipos informáticos, actitud de vocación y entrega al servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CPC [illegible]
Directora [illegible]

Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

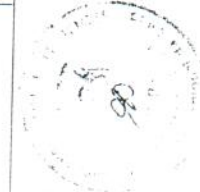
[Handwritten signature]

Sra. [illegible]
Jefe de [illegible]



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
OFICINA DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA**

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	055	01	-	-	01	-	-
02	Estadístico III.	P5-05-405-3		056	01	01	-	-	-	-
03	Asistente Administrativo II.	P2-05-066-2		057	01	-	01	-	-	-
4-05	Técnico en Estadística I.	T4-05-760-1		058-059	02	-	01	-	01	-
06	Operador de Radio II.	A3-10-590-2		060	01	-	01	-	-	-
07	Auxiliar de Sistema Administ. I.	A3-05-160-1		061	01	-	01	-	-	-
T O T A L					07	01	04	01	01	0



Gobierno Regional
Dirección Regional de Salud
Tumbes

Sra. Cecilia Peña Silva
Jefe de la Unidad de
Epidemiología y



UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1 COD. CORR. 055.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Establecer la automatización de los flujos de información con la finalidad de proporcionar seguridad a la información producida.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

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

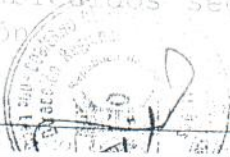
EXTERNAS: Con el nivel central Oficina de Estadística e Informática, Instituto Nacional de Estadística e Informática Filial Tumbes y otras dependencias y/o entidades públicas.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

-.-

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- Establecer y mantener la coordinación intra y extra sectorial para garantizar el flujo continuo de información.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas par el buen funcionamiento del mismo.
- Supervisar y asesorar el cumplimiento de las actividades de los organismos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Tumbes, brindando el asesoramiento técnico necesario.
- Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Lograr la consolidación y producción de la información estadística e indicadores de salud para la toma de decisiones a todo nivel.
- Atender los requerimientos de información estadística del Nivel central y otros organismos en la forma y plazos establecidos según el Sistema de Acceso a la Información



Alfaro



Administrar el banco de datos e Informes Estadísticos.

Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.

Implementar los proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones que se programen.

Participar de las reuniones multisectoriales como representante de la Institución ante el Sistema Estadístico.

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario, capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción del sistema administrativo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CDR. [Signature]

CDR. [Signature]

[Signature]





UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Informática, telecomunicaciones y Estadística.

CARGO CLASIFICADO: Estadístico III.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-05-405-3 COD. CORR. 056.

1.-FUNCIÓN BÁSICA: Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

EXTERNAS: Coordinaciones con el Ministerio de Salud, Oficina de Estadística, Instituto Nacional de Estadística e Informática - Tumbes.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: --

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Supervisar y coordinar programas de estadística.
Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.

Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.

Elaborar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística.

Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico.

Administrar el Banco de datos e informes estadísticos.

Proponer a la Jefatura de la Oficina acciones tendientes a mejorar la información estadística de los establecimientos de salud.

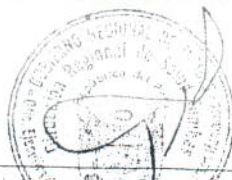
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

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

Gobierno Regional de Tumbes
Dirección Regional de Salud

Sra. Dora Pineda





EXPERIENCIA: Ampla experiencia en la conducción de programas estadísticos, conducción de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de coordinación técnica, habilidad para utilizar equipos informáticos, actitud de atención y servicio.

Gobierno Regional de Tumbes
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Gobierno Regional de Tumbes
Dirección Regional de Salud

CPC
Director Regional de Salud

[Handwritten signature]





UNIDAD ORGANICA: Oficina De Informatica,
Telecomunicaciones y Estadística.

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II.

NÚMERO DE CARGOS.: 01

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2 COD. CORR. 057.

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

Externas:

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.

Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.

Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.

Participar en la sistematización y mecanización del registro de los flujos de información para la estadística de salud.

Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:


Educación: Grado académico de Bachiller universitario, Capacitación especializada y documentada.

Experiencia: En labores de la especialidad (03 años).

Capacidades, habilidades y actitudes:

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

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CPD 
Director de la Oficina de Personal
Planes y Programas

Oficina Asesora de Personal

CPD 
Jefe de la Oficina de Personal
Planes y Programas



UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Informática,

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I.

NÚMERO DE CARGOS: 02

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1 COD. CORR. 058-059.

1.- FUNCIÓN BÁSICA:
Recopilar datos y demás información básica para estudios estadísticos.

2.- RELACIONES DEL CARGO:
Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo

Externas: -.-

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- Participar en la formulación de cuestionarios estadísticos.
- Realizar interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interrelaciones y/o ajustes de tendencia.
- Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
- Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación: Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.

Experiencia: En labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes.

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



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

[Handwritten signature]



UNIDAD ORGANICA: Oficina De Informatica, Telecomunicaciones Y Estadistica.

CARGO CLASIFICADO: Operador De Radio II.

NUMERO DE CARGOS: 01.

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-10-590-2 COD. CORR. 060.

1.- FUNCION BASICA:

Cumplir en forma eficaz en la transmision y recepcion de mensajes autorizados usando los codigos convencionales.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo

Externas: Con otras dependencias del Ministerio de Salud y Establecimientos de Salud.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

• Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio usando codigos convencionales.
• Llevar control de transmisiones y recepcion.
• Impartir ensenanza teorico-practico del manejo de equipos de radiodifusion
• Velar por la seguridad y mantenimiento de los equipos.

• Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS:

Educacion: Instruccion secundaria, capacitacion en operacion de radio.

Experiencia: Ampla experiencia relacionada al area.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad de expresion, responsabilidad, habilidad para el manejo de equipo de computo, actitud de atencion y servicio.



[Signature]

[Signature]





DIRECCION REGIONAL DE SALUD TURBESH
"MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES 2004"



UNIDAD Organica: Oficina De Informatica,
Telecomunicaciones y Estadistica.

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo.

NUMERO DE CARGOS: 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1 COD.CORR.061

1.-FUNCION BASICA:

Realizar actividades de apoyo al Sistema Administrativo.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo I

Externas: -.-

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

-.-



FUNCIONES ESPECIFICAS:

Recepcionar sistematizar y archivar documentos internos y externos de la oficina.

Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones.

Mantener el orden y la limpieza así como el patrimonio de la Oficina.

Orientar al público en general sobre gestiones y consultas a realizar.

Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación: Instrucción Secundaria, capacitación en computación.

Experiencia: Amplia experiencia en labores variadas de oficina

Capacidades, Habilidades y actitudes:

Capacidad de expresión, habilidad para utilizar equipos de cómputo, actitud de atención y servicio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES**

N°	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL	N° CAP	SITUACION					
					TOTAL	S/P	N	D	C	V
01	Director de Sistema Adm. I.	D3-05-295-1	Director	062	01	01	-	-	-	-
02	Enfermera II. <i>Coastal</i>	P4-50-325-2		063	01	01	-	-	-	-
03	Técnico Administrativo II.	T4-05-707-2		064	01	-	01	-	-	-
T O T A L					03	02	01	0	0	0

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

[Signature]
Director de la Oficina de
Planeamiento Est. de

[Signature]
Srta. *[Name]*
Jefe de Unidad
Bases de Datos





UNIDAD ORGÁNICA: Centro De Prevención Y Control De Emergencias Y Desastres.

CARGO CLASIFICADO: Director De Sistema Administrativo I.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1 COD. CORR. 062

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Lograr el conocimiento y la interiorización en los trabajadores del Sector Salud de la Doctrina de seguridad y Defensa Nacional, así como de las responsabilidades del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Programa Sectorial III (Director General), Supervisa al Personal Profesional, Técnico.

Externas: Realiza coordinaciones con el Gobierno Regional, Secretaría de Defensa Nacional, INDECI, Ministerio de Salud y otras Entidades Publicas.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Representa al Director Regional en comisiones y/o eventos relaciones a su Dirección por disposición superior.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.

Elaborar medidas de control y seguridad necesarios para el personal y patrimonio de la Dirección Regional de Salud.

Formular, promover, actualizar los objetivos, políticas de la movilización a nivel del sector de acuerdo a las normas.

Organizar y coordinar la respuesta regional en situaciones de emergencias masivas y desastres.

- Brindar asesoramiento en la determinación y formulación de planes.

Elaborar, ejecutar y supervisar las acciones del Plan Operativo Anual.

- Convocar al Comité Operativo de Emergencia Sectorial previa autorización y coordinación con la Dirección Central.



Sra. Odilia Vera Díaz,
Jefe de la Unidad de
Administración





- Desarrollar programas y planes de movilización para cimentar la participación de la Dirección Regional de Salud y otras Entidades Publicas.
- Efectuar la evaluación inicial de daños y análisis de necesidades en coordinación con el personal.
- Coordinar con las instancias correspondientes para la participación en la fase de planeamiento, organización y ejecución de los simulacros que se realicen dentro de la jurisdicción.
- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
- Supervisar y evaluar las acciones de las unidades orgánicas.
- Planificar, conducir y coordinar la ejecución de las actividades de estudios estratégicos, difusión de la doctrina y capacitación.
- Promover convenios de cooperación con instituciones académicas y científicas.
- Coordinar con organismos y sectores involucrados al mecanismo de respuesta ante emergencias y desastres.
- Conducir el proceso de atención y recuperación de los daños a la salud y a los servicios de salud provocados por una emergencia masiva o desastre.
- Establecer mecanismos para difundir la doctrina de Defensa Nacional y de seguridad en las instituciones y organismos públicos y privados del Sector Salud a nivel Regional.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación: Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales, que incluya estudios relacionados con la especialidad, capacitación especializada en Defensa Nacional y Defensa Civil.

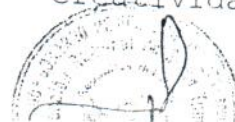
Experiencia: Amplia experiencia en la conducción de un sistema administrativo, pleno conocimiento de la Visión, Misión, fines y objetivos del Sistema Nacional de Salud y experiencia en conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de dirección, habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de vocación, entrega al servicio, creatividad e iniciativa.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
[Signature]

Gobierno Regional de Tumbes
Dirección Regional de Salud
Tumbes
[Signature]





UNIDAD ORGÁNICA: Centro De Prevención Y Control De Emergencias Y Desastres.

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II.

NÚMERO DE CARGOS: 01.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2 COD. CORR. 063

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Lograr que se mantengan equipos de asistencia técnica para la intervención sanitaria.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Internas: Depende del Director de Sistema Administrativo I.

Externas:

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la preparación de las brigadas de primeros auxilios
- Participar en las acciones de intervención sanitaria
- Colaborar en la red de referencia de emergencia local para el traslado de heridos de acuerdo al grado de complejidad.
- Apoyar en la atención inicial a víctimas con algún grado de compromisos que ponga en riesgo su salud y acondicionarlos para su evacuación a Establecimientos de Salud.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- Participar en las fases de planeamiento, organización y ejecución de los simulacros que se realicen. Dentro de la jurisdicción.
- Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
- Coordinar las acciones de enfermería con los planes de atención médica, campo docente, servicios de apoyo y otros sectores de la comunidad.
- Empadronar, asignar responsabilidades, entrenar, transportar al personal del sector salud que debe ser movilizado y desmovilizado.
- Mantener actualizado los estudios de riesgo de desastre que determine la participación del sector



Dirección Regional de Salud
Tumburá

Chav





salud, difundiendo sus resultados entre los órganos de salud.

- Efectuar el planeamiento, la preparación y Ejecución de la movilización institucional y sectorial frente a emergencias y desastres en coordinación con la jefatura y Dirección General.
- Implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Sectorial, frente a situaciones de emergencia y desastres que demande la movilización sectorial de recursos.
- Participar en la elaboración del Plan Regional de prevención y atención de emergencias y desastres.
- Asesorar y apoyar las acciones de movilización y de Defensa Civil a los órganos del Sistema Nacional
- Participar en las actividades de capacitación y difusión programadas.
- Realizar y fomentar estudios de investigación para la formulación de normas técnicas de enfermería en el campo de los desastres.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación: Título Profesional de Enfermera (o) de rango universitario, Capacitación en salud pública.

Experiencia: Ampla experiencia en emergencia y desastres.

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

[Signature]
CPC
Directora de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

[Signature]

