# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

# FUNCIONES (MOF)

**OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO**

**UNIDAD EJECUTORA 400 OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO**

**SEDE ADMINISTRATIVA**

**2015**

### INDICE

|  |  |
| --- | --- |
| CAPITULO I. Objetivos y Alcance | 3 |
| CAPITULO II. Base legal | 3 |
| CAPITULO III Criterio de diseño | 3 |
| CAPITULO IV Estructura Orgánica y Organigrama  estructural | 4-5 |
| CAPITULO V Funciones Generales de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo  CAPITULO VI Cuadro Orgánico del Cargo | 6  7 |
| CAPITULO VII Descripción de las Funciones de los Cargo | 9 |
| -Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.  - Dirección  -Área de Asesoría  -Área de Soporte Informático  - Área de Almacén Especializado  - Unidad Gestión Presupuestal  - Unidad de Gestión Administrativa  \*Área de Personal  \*Área de Contabilidad  \* Área de Tesorería  \*Área de Logística  \* Área Control Patrimonial  \* Área de Infraestructura, Mantenimiento, Equipos y Serv. Generales. | 9  9  12  15  17  26  33  36  48  53  63  75  78 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#### MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DELA

#### OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO

**Capítulo I**

Objetivo y alcance del MOF

Es un documento normativo de Gestión Institucional, que tiene como objetivo, describir las funciones específicas nivel de cargo o puesto de trabajo, determina responsabilidades, línea de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.

Alcance: Al personal de la Dirección Ejecutiva de la Sede Administrativa de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.

**Capítulo II**

Base legal:

1. Ley de Salud, Ley 26842.
2. Diretiva N° 007-MINSA/OGPE - V.02. Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional aprobado con R.M. N° 603-2006-SA/DM del 28 de Junio del 2006.
3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
6. Ordenanza Regional N° 020-216 –GRSM/CR, de fecha 16 de Diciembre de 2015, aprueban la modificación del Reglamento de Organización de la Oficina de Operaciones
7. Ordenanza Regional N° 001-2015-GRSM/CR, de fecha 31/01/2015, aprueban el CAP de la Unidad Ejecutora 400 Salud San Martín.
8. Ordenanza Regional N° 016-2012-GRSM/CR, 19/9/2012, APRUEBAN Manual de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional.
9. Perfil del puesto de la OOSBM

**Capítulo III**

**Criterios del Diseño**

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Dirección de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo, se ha elaborado de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para asignación de Personal (CAP) y la R. M. Nº603-2006-SA\DM, que aprueba la Directiva Nº007-MINSA\OGPE-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” su interrelación con la Dirección General es directa para así poder lograr y cumplir de manera efectiva, eficaz y oportuna los objetivos funcionales de la Unidades Orgánicas de la entidad

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

**3.1 Eficacia y Eficiencia**

**La eficacia** expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

**La eficiencia** está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

**3.2 Racionalidad**

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

**3.3 Autoridad y responsabilidad**

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los Directores de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

###### **Capítulo IV**

###### Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional

La estructura orgánica de la Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo sus funciones es la siguiente:

1. Unidad Orgánica de Dirección
   1. Dirección de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.
      1. Área de Soporte Informático
      2. Área de Asesoría Jurídica
      3. Área de Almacén Especializado
2. Unidades orgánicas consultivas
   1. Comité de Gestión
3. Unidades orgánicas de asesoramiento
   1. Unidad de Gestión Presupuestal
4. Unidad de Apoyo
   1. Unidad de Gestión Administrativa
      1. Área de Personal
      2. Área de Tesorería
      3. Área de Contabilidad
      4. Área de Logística
      5. Área de Control Patrimonial
      6. Área de Mantenimiento, Equipos y Servicios Generales

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE OPERACIONES DE SALUD BAJO MAYO

**Comité de Gestión**

**Unidad de Gestión Presupuestal**

**OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO**

**Unidad de Gestión Administrativa**

AREA DE ASESORIA JURIDICA

1. SOPORTE INFORMATICO ESPECIALIZADO
2. ALMACEN ESPECIALIZADO
3. PERSONAL

A. TESORERIA

A. CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO

A. LOGISTICA

A. CONTROL PATRIMONIAL

1. INFRA. EQUI. MANTEN. Y SERV. GERALES

**CAPITULO V**

# FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO

Son funciones generales de las Oficinas de Operaciones – Salud son las siguientes:

1. Implementar , y conducir y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, Patrimonio y administración de recursos humanos que corresponden a las Redes de Salud, hospital y servicios regionales de su ámbito, en coordinación con la Dirección de Operaciones-Salud y en el marco de las disposiciones generales que establezca la Oficina Regional de Administración
2. Implementar y controlar los sistemas administrativos de presupuesto de las Redes de Salud, hospital y servicios regionales de su ámbito, en coordinación con la Dirección de Operaciones-Salud y en el marco de las disposiciones generales que establezca la Gerencia Regional.
3. Impulsar, coordinar y asesorar la formulación, así como consolidar y elevar a la Dirección Regional de salud, a través de la Dirección de Operaciones-Salud, el proyecto de Presupuesto de las Redes de Salud, hospital y servicios regionales referenciales de su ámbito.
4. Elaborar, de ser el caso consolidar, aprobar, modificar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones {PAAC) las Redes de Salud, hospital y servicios regionales de Reglamento de Organización y Funciones su ámbito, en coordinación con cada área usuaria, de acuerdo al plan operativo y presupuesto debidamente aprobados para cada año fiscal, en el marco de la Ley, el Reglamento de Contrataciones del Estado y las directivas que para tal efecto establezca la Oficina Regional de Administración.
5. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto de las Redes, hospital y servicios referenciales de salud en su ámbito, asegurando que su ejecución se enmarque en las políticas y metas regionales y sectoriales correspondientes.
6. Informar y coordinar previamente a procesar cualquier modificación presupuesta!, con la o las Redes de Salud, hospital y servicios regionales referenciales en su ámbito, responsables de la o las metas presupuestales que resulten afectadas en su cumplimiento, en coordinación con la instancia de planeamiento que corresponda.
7. Proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por las Redes, Hospitales y servicios regionales de salud de su ámbito, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, autorizando las adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de los medicamentos, insumas, drogas, equipos médicos, materiales, así como servicios requeridos.
8. Formular las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que soliciten las redes, hospital y servicios referenciales de salud de su ámbito.
9. Prestar el apoyo administrativo y el soporte técnico a las redes, hospitales y servicios regionales de salud en el desarrollo y mantenimiento de la plataforma tecnológica de los sistemas de información, informáticos, de telecomunicaciones y telemática de salud en el ámbito regional, en el marco de las políticas, normas y estándares nacionales y regionales en la materia.
10. Conducir y ejecutar el proceso de selección y contratación de personal de las redes, hospitales y servicios referenciales de salud a su cargo, así como de la propia Oficina de Operaciones-Salud, en el marco de las normas que son aplicables.
11. Ejecutar y supervisar los procesos administrativos de la gestión de recursos humanos conforme a los lineamientos de la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional.
12. Emitir actos resolutivos y suscribir contratos y convenios en asuntos técnicos y administrativos debidamente previstos en el PAAC, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las redes, hospitales y servicios regionales de salud.
13. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
14. Dirigir la formulación y elevar los instrumentos financieros de Unidad Ejecutora presupuesta! correspondiente, a través de la Dirección de Operaciones-Salud y en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
15. Formular y aprobar disposiciones administrativas, técnico normativas o reglamentarias sobre asuntos vinculados con su ámbito de responsabilidad, en coordinación con las redes de salud y la Dirección de Operaciones-Salud.
16. Administrar los almacenes especializados de medicamentos e insumas médicos.
17. Asignar a solicitud de las redes, hospital y servicios regionales de salud los fondos para gastos operativos de los recursos por reembolsos de atenciones de salud, para garantizar el funcionamiento de la red prestacional y sus respectivas micro redes.
18. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones- Salud en el marco de sus competencias.

.

CAPITULO VI

Cuadro Orgánico de cargos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° de orden** | **Cargo estructural** | **Total** | **Denominación del Puesto** |
|  | **Órgano de Dirección** |  |  |
| **01** | Sub Gerente II | **1** | Jefe de Oficina |
| **02** | Secretaria | **1** | Secretaria |
|  |  | **06** |  |
|  | **AREA DE ASESRORIA JURIDICA** |  |  |
| **03** | Especialista Coordinador del Área Funcional II | **1** | .Jefe de Área de Asesoría Jurídica-(PREVISTA) |
| **04** | Especialista Temático | **1** | Asesor Legal |
| 05 | Secretaria | 1 | Secretaria |
|  | **AREA DE SOPORTE INFORMATICO** |  |  |
| 06 | Especialista Coordinador del Área Funcional II | **1** | Jefe de Área de Soporte Informático (PREVISTA) |
| 07 | Especialista Temático | 1 | Especialista en Soporte Informático |
|  |  |  |  |
|  | **AREA DE ALMAC EN ESPECIALIZADO** |  |  |
| 08 | Especialista Coordinador del Área Funcional II | **1** | .Jefe de Área de Almacén Especializado- (PREVISTA) |
| 09-011 | Especialista Temático | 3 | Químico Farmacéutico |
| 012-013 | Asistente Administrativo | 2 | Técnico en Almacén |
| 014 | Secretaria | 1 | Secretaria |
| 015 | Asistente Administrativo | 1 | Técnico en Farmacia |
| 016 | Asistente Administrativo | **1** | Técnico Administrativo I |
| 017 | Asistente Administrativo | 1 | Digitador PAD I |
| 018 | Auxiliar Administrativo | 1 | Auxiliar Administrativo |
| 019 | Auxiliar de Oficio | 1 | Trabajador de Servicio |
|  | **TOTAL** | **12** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Unidad de Gestión Presupuestal** |  |  |
| 020 | Jefe de Oficina II | **1** | Jefe de Unidad de Gestión Presupuestal |
| 021 | Especialista Temático | **1** | Especialista en Presupuesto y Programación |
| 022 | Especialista Temático | **1** | Especialista en Planeamiento |
| 023 | Especialista Temático | **1** | Especialista en Organización |
| 024-025 | Asistente Administrativo | **2** | Asistente en Presupuesto |
| 026 | Secretaria | **1** | Secretaria |
|  |  | **07** |  |
|  | **Unidad ad de Gestión Administrativa** |  |  |
| **027** | Jefe de Oficina II | **1** | Jefe de Unidad de Gestión Administrativa |
| **028** | Secretaria | **1** | Secretaria |
|  | **Área de Personal** |  |  |
| **029** | Especialista Coordinador del Área Funcional II | **1** | Jefe de Área de Personal |
| **030** | Especialista Temático | **1** | Especialista en Remuneraciones |
| **031** | Asistente Administrativo | **1** | Técnico en Remuneraciones |
| **032** | Especialista  Temático | 1 | Especialista en Pensiones , Beneficios Sociales y Sentencia Judiciales |
| **033** | **Especialista Temático** | **1** | **Especialista en Movimiento, Selección, Ingreso de Personal.** |
|  | **Especialista Temático** | **1** | **Especialista en Escalafón , Capacitación y SERUMS** |
| **034-035** | Asistente Administrativo | **2** | Asistente en Recursos Humanos –Control Asistencia |
| **036** | Asistente Administrativo | **1** | Asistente en Bienestar |
| **037** | **Asistente Temático** | **1** | **Técnico en Modulo de Gestión de**  **RR.HH.** |
| **038** | **Asistente Administrativo** | **1** | **Técnico en Elaboración Constancias de Pago** |
| **039** | **Asistente**  **Administrativo** | **1** | **Técnico en Legajos, Registro y Escalafón.** |
| **040** | **Secretaria** | **1** | **Secretaria** |
|  |  | **13** |  |
|  |  |  |  |
|  | **Area de Contabilidad** |  | **Area de Contabilidad** |
| **041** | Especialista Coordinador del Área Funcional II | 1 | Jefe de Área de Contabilidad |
| **042-044** | Especialista Temático | 3 | Espec. En Control Previo |
| **045** | Asistente Administrativo | 1 | Asistente Contable |
| **046** | Asistente Administrativo | 1 | Técnico en Contabilidad y devengados |
|  |  | **06** |  |
|  | **Área de Tesorería** |  |  |
| **047** | Especialista Coordinador del Área Funcional II | **1** | Jefe de Área de Tesorería |
| **048** | Especialista Temático | **1** | Tesorero |
| **049** | Especialista Temático | **1** | Contador-Espec. Conciliación Bancaria |
| **050** | Asistente Administrativo | **1** | Asistente de Tesorería |
| **051** | Asistente Administrativo | **1** | Cajero Pagador |
| **052-053** | Asistente Administrativo | **2** | Asistente Contable-(en bancos |
| **054** | Asistente Administrativo | **1** | Asistente Contable- (Giro de Cheques) |
| **055** | Secretaria | 1 | Secretaria |
|  |  | **09** |  |
|  |  |  |  |
|  | **Área de Logística** |  |  |
| **056** | Especialista Coordinador del Área Funcional II | **1** | Jefe de Área de Logística- PREVISTA |
| **057** | Especialista Temático | **1** | Especialista en Programación |
| **058** | Especialista Temático | **1** | Especialista en Adquisiciones |
| **059** | Especialista Temático | 1 | Especialista en Control Presupuestal |
| **060-061** | Especialista Temático | **2** | Especialista en Almacenamiento |
| **062** | Especialista Temático | 1 | Especialista en Contratación del Estado |
| **063-064** | Asistente Administrativo | **2** | Asistente en Adquisiciones |
| **065-066** | Asistente Administrativo | **2** | Asistente en Programación |
| **067-069** | Asistente Administrativo | 3 | Técnico en Almacenamiento |
| **070** | Asistente Administrativo | 1 | Técnico en SIGA |
| **071** | Secretaria | 1 | Secretaria |
|  |  | **16** |  |
|  | **Área de Control Patrimonial** |  |  |
| **072** | Especialista Coordinador del Área Funcional II | **1** | Jefe de Área de Control Patrimonial- PREVISTA |
| **073-074** | Asistente Administrativo | **2** | Técnico en Control Patrimonial |
|  |  |  |  |
|  | AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTTO Y AREA SERV. GRALES | | |
| **075** | Especialista Coordinador del Área Funcional II | **1** | Jefe de Área Infraestructura, Equ. y Mantto. |
| **076** | Chofer | **1** | Chofer |
| **077** | Técnico Serv. Generales | **1** | Técnico en Mantenimiento |
|  |  | | |
|  | **TOTAL** | **77** |  |

# CAPITULO VII

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN  UNIDAD EJECUTORA N° 400 OFICINA DE OPERCIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | |
| ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO  UNIDAD ORGANICA: DIRECCION | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Sub Gerente II o Jefe de Oficina | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO 001 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-02 EC | | | | | |
| 1. **FUNCION BASICA :**   Conducir la Oficina de Operaciones y brindar oportuno apoyo a los requerimientos presupuestarios a las redes de salud en el marco de la normativa vigente, para asegurar una adecuada prestación de servicios de salud a la población del ámbito de responsabilidad de las Redes de Salud | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO :** |  | |  | |  | |
| Relaciones internas: | | | | | | |
| * Reporta funcionalmente el cumplimiento de sus funciones al Director de la Oficina de Operaciones de la Dirección Regional de Salud San Martín . * Ejerce autoridad sobre los responsables de las Unidades Orgánicas de Unidad de Gestión Presupuestal. Unidad de Gestión Administrativa, y demás Áreas que lo conforma la OOS/BM.   **Relaciones externas**:  Redes de Salud, Hospitales y Servicios Regionales  Oficina de Operaciones ; Jefatura de la Unidad de administración y Jefatura de las Áreas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial, Mantenimiento y Equipamiento de la UGA  Jefatura de la Unidad de Gestión Presupuestaria (UGP.  Área de Almacén Especializado  Dirección Regional de Salud de San Martin  Dirección de Operaciones – Salud  Gobierno Regional de San Martin  Ministerio de Economía y Finanzas- MINSA, y  Otros sectores, los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. | | | | | | |
| **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO :** |  | |  | |  | |
| 1. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y absolver reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él. 2. Representar legalmente funcionalmente a la Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo 3. Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con la normatividad vigente y con autorización y bajo supervisión de la Dirección Regional de Salud de san Martín. 4. Aprobar los planes y documentos de gestión de la Entidad, según lo establecidos en las normas pertinentes. 5. Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud y presupuestario establecidos en el ámbito territorial asignado. 6. 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. 7. Asumir la Titularidad de la Unidad Ejecutora de Salud San Martín. 8. Presidir Comisiones que le compete a la Entidad. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes. | | | | | | |
| **4. FUNCIONES ESPECIFICAS :** |  | |  | |  | |
| 1. Dirigir la administración de los recursos presupuestales y financieros de la Oficina de Operaciones a su cargo de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes, para atender las necesidades de las redes de salud, hospitales y servicios regionales de su responsabilidad. 2. Conducir los procesos administrativos de las áreas orgánicas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística y Patrimonio, de acuerdo a las normas y directivas establecidas para una gestión adecuada. 3. Planificar acciones y presupuestar recursos económicos para organizar y ejecutar la gestión institucional de recursos físicos y los sistemas logísticos para atender las necesidades de las redes de salud de su responsabilidad. 4. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo administrativo para la ejecución oportuna de las actividades sanitarias comprendido en el Plan Operativo de las redes de salud para asegurar la consecución de sus metas. 5. Gestionar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de las redes de salud de su competencia. 6. Remitir bajo responsabilidad la información económica financiera y presupuestal al Gobierno Regional y a la Dirección Regional de Salud 7. Implementar y hacer cumplir las normas sobre gestión de recursos físicos del proceso logístico, en concordancia con la normativa vigente. 8. Conducir el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Operaciones y ejecutar presupuestalmente las que le corresponde a las redes de salud, para cumplir con las metas institucionales. 9. Coordinar con la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la DIRES y las redes de salud las acciones de prevención y de emergencia frente a desastres naturales y situaciones de emergencia asumiendo la conducción del COE en tales eventos. 10. Suscribir contratos y emitir actos resoluciones que por la naturaleza de su función son de su competencia. 11. Elaborar el cuadro de necesidades de su oficina, el cual debe abarcar bienes y servicios, para el desarrollo de sus funciones. 12. Brindar soporte informático (software y mantenimiento de servidores) a las redes, hospitales y servicios referenciales dentro de su jurisdicción. 13. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia 14. Controlar y supervisar al personal que tiene bajo su mando. 15. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas de los sistemas administrativos. 16. Analizar expedientes administrativos y formular o emitir informes técnicos. 17. Otras funciones que le asigne el Director Regional. | | | | | | |
| **5. REQUISITOS MINIMOS :** |  | |  | |  | |
| 1. Título profesional universitario o post grado o estudios de especialización afines al cargo 2. Con Capacitación especializada en el área funcional. 3. Experiencia en gestión pública o privada en cargos similares no menores cuatro (04) AÑOS. 4. Conocimiento de computación. 5. Otros requisitos que menciona el perfil de puesto. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN  UNIDAD EJECUTORA 400 OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | | |
| ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO  UNIDAD ORGANICA: DIRECCION | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Secretaria | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO 02 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-3 SP-AP | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA :** | |  |  | |  | | |  |
| Brindar apoyo administrativo y secretarial a órganos de la entidad | | | | | | | | |
| 1. **RELACIONES DEL CARGO :** | | |  | |  | |  | |
| Relaciones internas:   * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo. * Jefes del las Unidades de Gestión Administrativa ; de Gestión Presupuestal y del Área de Almacén especializado de Medicamentos . * Con la DIRES/SM * Gobierno Regional. * Instituciones locales | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS :** | | |  | |  | |  | |
| 1. Organizar y mantener actualizado el sistema de trámite y archivo documentario de su unidad orgánica. 2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 4. Administrar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina de Operaciones 5. Atender y orientar al público para obtener una correcta Información Coordinar reuniones y concertar citas 6. Velar por la integridad de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina de Operaciones 7. Recepcionar y despachar la documentación de la Oficina de Operaciones 8. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres, de acuerdo a las normas y directivas vigentes. 9. Organizar, coordinar y mantener actualizado la agenda de reuniones de su jefe. 10. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo 11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. | | | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MINIMOS :** | | |  | |  | |  | |
| **Educación :** |  |  |  | |  | |  | |
| * Título Técnico de Secretaria, Asistente de Gerencia, técnico en Administración o afines * Experiencia profesional no menor de dos (2) años. * Conocimiento de computación * Otros requisitos que menciona el perfil de puesto. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AREA DE ASESORIA JURIDICA | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN | | | | | | | | |
| ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO  UNIDAD ORGANICA: DIRECCION  AREA DE ASESORIA JURIDICA | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Coordinador del Area Funcional II –Asesor Legal | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO 03 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-04-1 SP-EJ | | | | | | | |
| 1. **FUNCION BASICA :**  * Efectuar el asesoramiento legal especializado y brindar asesoramiento legal a la Oficina de Operaciones para asegurar el cumplimiento de las normas legales que orientan su gestión | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO :** | | |  | |  | |  | |
| Relaciones internas:   * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo. * Coordina con el personal de la Jefatura, las diversas Unidades Orgánicas, el Comité de Gestión, para el logro de los objetivos institucionales.   **RELACIONES EXTERNAS:**  Con la Procuraduría, Poder Judicial, Gobierno Regional y Dirección Regional de Salud de San Martín | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS :** | | |  | |  | |  | |
| 1. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos legales y jurídicos especializados, emitiendo opinión legal 2. Evalúar y formula proyectos de normas y directivas de naturaleza interna, así como de Resoluciones de naturaleza administrativa y visar dichas resoluciones 3. Formular proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y en los que estuvieren en juego intereses del Estado, así como en aquellos contratos derivados de procesos logísticos y contratos de naturaleza laboral 4. Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización emitiendo informes legales 5. Brindar asistencia legal a las redes, hospitales o servicios regionales que se encuentren dentro del ámbito de la Oficina de Operaciones. 6. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad 7. Redactar y contesta demandas, denuncias e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de la normatividad 8. Coordinar permanentemente con la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Salud, la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de San Martin o la del MINSA para la atención de demandas, denuncias u otras acciones administrativas 9. Otras funciones que se le asigne, el inmediato | | | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MINIMOS :** | | |  | |  | |  | |
| **Educación :** |  |  |  | |  | |  | |
| * Título Profesional Universitario afines al cargo * Capacitación en área. * Experiencia mínimo 3 años desempeñando funciones de cargos similares, desde la Obtención del grado de Bachiller. * Experiencia en gestión pública- computación. * Otros requisitos que define el perfil del Puesto | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN | | | | | | | | |
| ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO  UNIDAD ORGANICA: DIRECCION  AREA DE ASESORIA JURIDICA | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Temático  Abogado | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO 04 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-05-1 SP-ES | | | | | | | |
| 1. **FUNCION BASICA :**  * Asistir al Asesor Legal y apoyar en el asesoramiento legal a la Oficina de Operaciones para asegurar el cumplimiento de las normas legales que orientan su gestión | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO :** | | |  | |  | |  | |
| Relaciones internas:   * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Asesoría Jurídica de la Operaciones Salud Bajo Mayo. * Coordina con el personal de la Jefatura, con el Asesor Legal, y las diversas Unidades Orgánicas, el Comité de Gestión, para el logro de los objetivos institucionales.   **RELACIONES EXTERNAS:**  Con la Procuraduría, Poder Judicial, Gobierno Regional y Dirección Regional de Salud de San Martín | | | | | | | | |
| 1. **FUNCIONES ESPECIFICAS :** | | |  | |  | |  | |
| 1. Apoyar en el Análisis de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos legales y jurídicos especializados, emitiendo opinión legal 2. Evaluar y formular proyectos de normas y directivas de naturaleza interna, así como de Resoluciones de naturaleza administrativa y visar dichas resoluciones 3. Elaborar proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y en los que estuvieren en juego intereses del Estado, así como en aquellos contratos derivados de procesos logísticos y contratos de naturaleza laboral 4. Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización emitiendo informes legales 5. Brindar asistencia legal a las redes, hospitales o servicios regionales que se encuentren dentro del ámbito de la Oficina de Operaciones. 6. Apoyar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad 7. Redactar y contesta demandas, denuncias e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de la normatividad 8. Coordinar permanentemente con la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Salud, la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de San Martin o la del MINSA para la atención de demandas, denuncias u otras acciones administrativas 9. Otras funciones que se le asigne, el inmediato | | | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MINIMOS :** | | |  | |  | |  | |
| **Educación :** |  |  |  | |  | |  | |
| * Título Profesional Universitario afines al cargo o Bachiller * Capacitación en área. * Experiencia mínimo 3 años desempeñando funciones de cargos similares, desde la Obtención del grado de Bachiller. * Experiencia en gestión pública- computación. * Otros requisitos que define el perfil del Puesto | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN | | | | | | | |
| ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO M  UNIDAD ORGANICA: DIRECCION-  AREA DE ASESORIA JURIDICA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Secretaria | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO 05 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-3 SP-AP | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA :** |  |  | |  | | |  |
| Brindar apoyo secretarial y administrativo a área funcionales | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO :** | |  | |  | |  | |
| Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Asesoría Legal- Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo | | | | | | | |
| * Relación de coordinación: Con el personal de la Oficina y Secretarias de otras Unidades Orgánicas de la Entidad. * Coordina con el público en general | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES ESPECIFICAS :** | |  | |  | |  | |
| * 1. Recepcionar, analizar, sintetizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.   2. Tomar dictado y digitar documentos según instrucciones.   3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.   4. Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a indicaciones generales.   5. Realizar los despachos y atención que requiere el área.   6. Elaborar los pedidos de útiles de escritorio y otros abastecimientos.   7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo   8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato. | | | | | | | |
| **4 REQUISITOS MINIMOS** | |  | |  | |  | |
| * Título Técnico de Secretaria, Asistente de Gerencia, técnico en Administración o afines * Experiencia profesional no menor de dos (2) años. * Conocimiento de computación | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AREA DE SOPORTE INFORMATICO | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN | | | | | | | | |
| ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO  UNIDAD ORGANICA: DIRECCION  AREA DE SOPORTE INFORMATICO | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista coordinador del Area Funcional II  JEFE DE AREA | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO 06 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-04-1 SP-EJ | | | | | | | |
| 1. **FUNCION BASICA :**   Conducir la administración; utilización y mantenimiento de los equipos y las redes informáticas de modo que sea un apoyo oportuno y eficiente en las decisiones de las redes, hospitales y servicios regionales | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO :** | | |  | |  | |  | |
| Relaciones internas:   * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo. * Coordina con el personal de la Jefatura, las diversas Unidades Orgánicas, el Comité de Gestión, para el logro de los objetivos institucionales.   **RELACIONES EXTERNAS**:  Con la Procuraduría, Poder Judicial, Gobierno Regional y Dirección Regional de Salud de San Martín | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS :** | | |  | |  | |  | |
| 1. Coordinar, programar y controlar las actividades de soporte de equipos y la red informática, que estén operativas 2. Implementar las normas para la utilización y mantenimiento de los equipos y las redes informáticas. 3. Conducir y orientar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) a los usuarios. 4. Diseñar y establecer criterios técnicos para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes del SIGA, el que será utilizado en el proceso integral del sistema de abastecimiento (Programación, adquisición, almacenamiento y distribución). 5. Coordinar, programar y controlar las actividades de soporte de equipos y la red informática, que estén operativas. 6. Organizar y mantener actualizada la información de los equipos informáticos asignados a los usuarios, detallando su estado de conservación. 7. Efectuar la evaluación técnica de los recursos informáticos. 8. Efectuar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y la red informática. 9. Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los equipos y la red informática. 10. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 11. Registrar en el SEACE las diversas actividades de los procesos de selección. 12. Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato | | | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MINIMOS :** | | |  | |  | |  | |
| **Educación :** |  |  |  | |  | |  | |
| * Título Profesional Universitario en Ingeniería en Sistema. * Capacitación en área. * Experiencia mínimo 3 años desempeñando funciones de cargos similares, desde la Obtención del grado de Bachiller. * Experiencia en gestión pública. * Conocimiento computación. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN | | | | | | | | |
| ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO  UNIDAD ORGANICA: DIRECCION  AREA DE SOPORTE INFORMATICO | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Temático  Especialista en Soporte Informático | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO 07 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-05-1 SP-ES | | | | | | | |
| **1.- FUNCION BASICA :**  Llevar a cabo actividades de apoyo relacionadas con el procesamiento automático de datos y de la operatividad de equipos y redes informáticas | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO :** | | |  | |  | |  | |
| Relaciones internas:   * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Especialista en Soporte Informático y al Jefe de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo * Coordina con el personal de la Jefatura, las diversas Unidades Orgánicas, el Comité de Gestión, para el logro de los objetivos institucionales.   **RELACIONES EXTERNAS**:  Gobierno Regional y Dirección Regional de Salud de San Martín y Redes de Salud | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS :** | | |  | |  | |  | |
| * 1. Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos y redes informáticas   2. Programar los mantenimientos de los equipos y redes informáticas.   3. Efectuar el mantenimiento de los equipos y redes informáticas.   4. Operar los servidores de la red de equipos automáticos.   5. Administrar la base de datos del sistema automático.   6. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.   7. Colaborar en la elaboración de normas sobre utilización de equipos y redes informáticas.   8. Brindar soporte técnico correspondiente a Software y Hardware a todos los usuarios de la Red Informática de los diferentes establecimientos de la Red Salud San Martín; previo informe de la avería para su trámite correspondiente.   9. Instalación de Cableados de Red informáticos.   10. Instalación y configuración de hardware y software adquiridos por la Institución, de acuerdo a los criterios técnicos establecido.   11. Instalación de programas antivirus en las diferentes estaciones de trabajo.   12. Mantenimiento de las comunicaciones a través de la red   13. Realizar informes después de brindar el soporte técnico.   14. Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato | | | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MINIMOS :** | | |  | |  | |  | |
| **Educación :** |  |  |  | |  | |  | |
| * Título profesional técnico afines al cargo. * Experiencia no menor de un año en funciones afines al cargo | | | | | | | | |

AREA ALMACEN ESPECIALIZADO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° de orden** | **Cargo estructural** | **Total** | **Título del Puesto** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **AREA DE ALMAC EN ESPECIALIZADO** |  |  |
| 08 | : Especialista coordinador del Área Funcional II | **1** | Jefe de Área de Almacén Especializado |
| 09-011 | Especialista Temático | 3 | Químico Farmacéutico |
| 012-013 | Asistente Administrativo | 2 | Técnico en Almacén |
| 014 | Secretaria | 1 | Secretaria |
| 015 | Asistente Administrativo | 1 | Técnico en Farmacia |
| 016 | Asistente Administrativo | 1 | Técnico Administrativo I |
| 017 | Asistente Administrativo | 1 | Digitador PAD I |
| 018 | Auxiliar Administrativo | 1 | Auxiliar Administrativo |
| 019 | Auxiliar de Oficio | 1 | Trabajador de Servicio |
|  |  |  |  |
|  | **TOTAL** | **12** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA**: DIRECCION DE LA OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO**  **AREA DE ALMACEN ESPECIALIZADO** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: : Especialista coordinador del Area Funcional II  Jefe de Area | | | Nº DE CARGOS | | | 1 | CODIGO CORRELATIVO  **08** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-04-1 SP- EJ | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Dirigir y organizar el almacenamiento de Medicamentos Estratégicos, Vacunas, etc) y compras directas y distribuirlos oportuna y adecuadamente según requerimiento a las redes, hospitales y servicios regionales  . | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  |  | | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo * Supervisa la labor y tiene mando directo de autoridad sobre los cargos: Profesional, Técnicos y Auxiliares que pertenecen al Área. * Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de la Oficina OOSBM, Unidades de Gestión Administrativa y de Gestión Presupuestal, | | | | | | | |
| * Coordina con la Dirección de Salud Integral, Dirección de Operaciones Redes de salud, Hospitales y Servicios regionales, Gobierno Regional. * Ministerio de Salud, Ministerio de Economía | | | | | | | |
| **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO** | |  | |  |  | | |
| Integrar comisiones propias de la institución y relativas al Sistema de Control Patrimonial | | | | | | | |
| **4. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  |  | | |
| 1. Verificar y evaluar la documentación técnica de los Medicamentos e Insumos (Protocolo de Análisis, Certificado de Análisis, Informe Ensayo, Registro Sanitario, etc), que ingresan al almacén Especializado a cargo de la Oficina de Operaciones. 2. Registrar el ingreso de medicamentos e insumos al sistema SISMED-ficha de evaluación técnica 3. Monitorear la entrega de materiales previa verificación del Pedido de Comprobante de Salida 4. Monitorear el seguimiento en la entrega oportuna de medicamentos e insumos por parte de los proveedores. 5. Informar al Jefe de la Oficina de Operaciones la relación de proveedores que deben subsanarlas Entregas calificados como NO CONFORMES a través de medios regulados por ley (la vía telefónica, correo electrónico, Actas de Verificación Cuantitativa entre otras) 6. Reportar al Jefe de la Oficina de Operaciones la conformidad cuantía y cualitativa de los medicamentos e insumos ingresados par [proceder al pago a proveedores de la compra nacional y compra regional 7. Informar al Jefe de la Oficina de Operaciones sobre el cobro de penalidades por retraso en la entrega de medicamentos a proveedores de la compra nacional y regional y directa. 8. Elaborar el cuadro analítico de las compras pendientes por cada proceso de la compra nacional y por cada Ítem adjudicado 9. Conciliar la información entre el avance de entrega, las necesidades y el stock, para la liquidación respectiva correspondiente a la compra nacional, regional y directa 10. Participar en el Inventario anual de medicamentos e insumos en las micro-redes 11. Comunicar y solicitar a los responsables de las estrategias la aprobación y cuadro de distribución de los productos enviado por MINSA nivel central 12. Comunicar y solicitar a los responsables de las estrategias la aprobación y cuadro de distribución de los productos enviado por MINSA nivel centralAplicar, implementar y controlar la normativa vigente sobre el sistema de almacenes de recursos físicos en la unidad ejecutora y red de salud. 13. Formular, ejecutar el plan operativo y presupuesto en su área de responsabilidad. 14. Controlar el almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos y odontológicos de su red de salud. 15. Participar en la evaluación del proceso de planeamiento operativo institucional, gestión de la información en salud, del aseguramiento público y del suministro de medicamentos e insumos médico en la red de salud. 16. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.   **REQUISITOS:**   * Título Profesional Universitario a fines al cargo * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (4) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (02) años * Experiencia en coordinación de equipos de trabajos * Conocimiento de computación * Otros requisitos definidos en el perfil del puesto. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA**: AREA ALMACEN ESPECIALIZADO** | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA TEMATICO  Químico Farmacéutico | | | | Nº DE CARGOS | | 3 | | CODIGO CORRELATIVO  **09-011** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-05-1 SP-ES** | | | | | | | |
| 1. **FUNCION BASICA**   Organizar, controlar el almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos y odontológicos de su red de salud, de acuerdo a la normatividad vigentes sobre el sistema de almacenes de recursos físicos en la unidad ejecutora y red de salud | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Almacén Especializados –Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo- Unidad Ejecutora 400 Salud San Martín * Supervisa la labor y tiene mando directo de autoridad sobre los cargos: , Técnicos y Auxiliares que pertenecen al Área   Coordina con la Unidades Orgánicas Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa con Jefe de la Unidad de Gestión Presupuestal | | | | | | | | |
| * Coordina con la DIRES-SM. Gobierno Regional. * Ministerio de Salud, Ministerio de Economía | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | | |  | |  | |  | |
| 1. Formular, ejecutar el plan operativo y presupuesto en su área de responsabilidad. 2. Controlar el almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos y odontológicos de su red de salud. 3. Apoyar la aplicación de la normativa de aseguramiento público en salud en su ámbito de responsabilidad; dar facilidades para la auditoría del seguro público en su ámbito de responsabilidad. 4. Verificar, registrar, ordenar, clasificar, y controlar la administración de recursos físicos del almacén para la red de salud 5. Recepcionar, los bienes generales requeridos para el funcionamiento de la unidad ejecutora; ejecutar su asignación a las redes, Micro redes de salud y a las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud; gestionar su almacenamiento y distribución. 6. Participar en la evaluación del proceso de planeamiento operativo institucional, gestión de la información en salud, del aseguramiento público y del suministro de medicamentos e insumos médico en la red de salud. 7. Apoyar en el control de los activos fijos de la unidad ejecutora. 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato   **4.- REQUISITOS:**   * Título Profesional Universitario a fin al cargo * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (4) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (02) años * Experiencia en coordinación de equipos de trabajos * Conocimiento de computación. * Otras funciones que menciona el perfil de puesto | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD : **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| ORGANO : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO ADMINISTRACION DE RECURSOS  UNIDAD ORGANICA : DIRECCION  AREA DE ALMACEN ESPECIALIZADO | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo  (Técnico en Almacén de Medicamentos) | | | Nº DE CARGOS | | 2 | | CODIGO CORRELATIVO  012-013 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-4 SP-AP | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** |  |  | |  | | |  |
| Prestar apoyo al especialista de almacenamiento en los procesos técnicos del sistema de abastecimiento que le corresponden a fin de preservar adecuadamente los medicamento e insumos y velar por su distribución adecuada | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Area de Almacén Especializado * Coordina con el personal de las Unidades orgánicas de la dependencia | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **3.- FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Apoyar en la recepción de los medicamentos e insumos adquiridos por la Oficina de Operaciones, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, etc.; con los datos que figura en los documentos fuentes (órdenes de compra, guía de remisión y otros) y elaborar las Notas de Entrada. 2. Realiza la entrega de medicamentos e insumos previa verificación del Pedido de Comprobante de Salida 3. Efectúa el registro y mantener actualizado las tarjetas de control visible, en el cual se debe codificar medicamentos e insumos de acuerdo al catálogo de bienes de la Oficina de Operaciones. 4. Cuida y mantiene las existencias de medicamentos e insumos en cantidad suficiente para el suministro oportuno, determinando el STOCK máximo y mínimo 5. Disponer la ubicación física dentro del almacén, teniendo en cuenta las características de los medicamentos e insumos . 6. Realizar el inventario físico medicamentos e insumos del almacén cada fin de año o cuando el caso lo requiera. 7. Organizar y archivar en orden correlativo las copias de las PECOSAS atendidas cautelando su seguridad, considerando que este constituye documentación susceptible de control posterior 8. Apoyar en las acciones de verificación de las existencias medicamentos e insumos como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible 9. Embalar o desembala medicamentos e insumos que se reciben y despachan en el almacén aplicando las normas de seguridad 10. Mantener en perfecto estado de limpieza el ambiente del almacén 11. Dotar a los Medicamentos, insumos y drogas de medidas de seguridad que preserven su integridad y estado de conservación, de acuerdo a la normatividad que establecen la Buenas Prácticas de almacenamiento 12. Efectuar inventarios rotativos para verificar la conciliación de las existencias físicas con los registros del kardex. 13. Mantener existencias en el almacén de acuerdo a las directivas vigentes, requiriendo la reposición de stocks oportunamente. 14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato   **4. REQUISITO**   * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Experiencia en Computación. * Otros requisitos que menciona el perfil del puesto. | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN | | | | | | | |
| ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO M  UNIDAD ORGANICA: DIRECCION-  AREA DE ALMACEN ESPECIALIZADO | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo  (Secretaria ) | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO 014 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-3 SP-AP | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA :** |  |  | |  | | |  |
| Brindar apoyo secretarial y administrativo a área funcionales | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO :** | |  | |  | |  | |
| Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Almacén Especializado- Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo | | | | | | | |
| * Relación de coordinación: Con el personal de la Oficina y Secretarias de otras Unidades Orgánicas de la Entidad. * Coordina con el público en general | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES ESPECIFICAS :** | |  | |  | |  | |
| * 1. Recepcionar, analizar, sintetizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.   2. Tomar dictado y digitar documentos según instrucciones.   3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.   4. Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a indicaciones generales.   5. Realizar los despachos y atención que requiere el área.   6. Elaborar los pedidos de útiles de escritorio y otros abastecimientos.   7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo   8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato. | | | | | | | |
| **4 REQUISITOS MINIMOS** | |  | |  | |  | |
| * Título Técnico de Secretaria, Asistente de Gerencia, técnico en Administración o afines * Experiencia profesional no menor de dos (2) años. * Conocimiento de computación | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | | |
| ORGANO : DIRECION –OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO  UNIDAD ORGANICA : AREA ALMACEN ESPECIALIZADO | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo-  (Técnico en Farmacia) | | Nº DE CARGOS | | | 1 | | | CODIGO CORRELATIVO  015 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-4 SP-AP | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** | | |  | | | |  | |
| * Verificar que el ingreso de los productos estén acorde con las especificaciones técnicas establecidas actualizando los permanentemente, informar del incumplimiento de las órdenes no entregadas a tiempo, aplicando los mecanismos establecidos y elaborar notas de entrada de remesa o donaciones. | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** |  | | |  | |  | | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al responsable de Almacén General. * Coordina con el personal de las Unidades orgánicas de la dependencia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3.- FUNCIONES ESPECIFICAS** |  | | |  | |  | | |
| 1. Supervisar y controlar las Actividades programadas de Almacenamiento y Distribución. 2. **Monitorear e informar periódicamente los niveles de stock, consumo, rotación de existencias del Almacén**   **Central–Unidad Ejecutora 400 Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.**   1. **Mantener registros diarios de las operaciones Administrativas y controlar los documentos fuente que lo generan.** 2. Controlar los documentos de ingresos y salidas de vienes administrados por el Almacén Especializado de Medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos–SISMED. 3. Disponer medidas de Seguridad, Conservación y Calidad de los Bienes para su recuperación y distribución. 4. Remitir mensualmente la información sustentatoria del movimiento de Entradas, Salidas y saldo de vienes en el Almacén Central para su procesamiento contable. 5. Actualizar permanentemente los ingresos de los bienes e insumos en las tarjetas visibles. 6. Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento y conservación de los materiales e insumos. 7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato 8. **REQUISITO**  * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Experiencia en Computación. * Otros requisitos que define el perfil de puesto. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD : **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| ORGANO : OFICINA DE OPERACIONES SALUB BAJO MAYO  UNIDAD ORGANICA : AREA DE ALMACEN ESPECIALIZADO | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  (Programador Sistema PAD I y/o Digitador PAD I) | | | Nº DE CARGOS | | 2 | | CODIGO CORRELATIVO  016- 017 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-4 SP- AP | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** |  |  | |  | | |  |
| Ejecutar todas las acciones de ingreso de información a través del sistema SIGA-Almacén de las diversas actividades propias de la coordinación del Equipo de Trabajo de Almacén. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe Área de Almacén Especializado * Coordina con las Unidades Orgánicas de la Entidad. * Coordina con la Unidad de Gestión Presupuestal y Gestión Administrativa | | | | | | | |
| Con los órganos cooperantes que realizan donación, etc. | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Monitorear y registrar toda la información que corresponde a los ingresos y salidas por cualquier modalidad debidamente sustentados al sistema SIGA-Almacén 2. Emitir los reportes requerido para los inventarios programados. 3. Emitir los reportes de saldos de Stock al término del balance anual 4. Participar en brindar información en los procesos de inventarios físicos 5. Emitir los reportes actualizados a solicitud del usuario sobre los Stock de almacén de su competencia 6. Apoyar en la formulación de propuestas de diseño y adaptación del sistema de información sanitaria para sus procesos de competencia de administración de recursos físicos, humanos y financieros para la red de salud; 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.   **4.- REQUISITOS MÍNIMOS**   * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Estudios de ofimática básica. * Conocimiento en Computación. * Otros requisitos que menciona el perfil de puesto. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | | |
| ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS  UNIDAD ORGANICA : | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo | | Nº DE CARGOS | | | 1 | | | CODIGO CORRELATIVO  018 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-5 SP-AP | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** | | |  | | | |  | |
| * Apoyar administrativamente al personal del área de Medicamento en la prestación de servicios, para facilitar el desarrollo de sus actividades. | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** |  | | |  | |  | | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al responsable de Almacén General. * Coordina con el personal de las Unidades orgánicas de la dependencia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3.- FUNCIONES ESPECIFICAS** |  | | |  | |  | | |
| 1. **Apoyar en los registros diarios de las operaciones Administrativas y controlar los documentos fuente que lo generan.** 2. Brindar apoyo en la ejecución de actividades administrativas y en reuniones de trabajo del área en la que labora 3. Realizar labores de tramitación de expedientes y en su distribución. 4. Realizar labores de digitalización. 5. Apoya en el control los documentos de ingresos y salidas de bienes administrados por el Almacén Especializado de Medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos–SISMED. 6. Apoyar en los despachos administrativo y atención que requiere el área. 7. Apoyar en los inventarios del almacén y para verificar la conciliación de las existencias físicas con los registros del kardex. 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato 9. **REQUISITO**  * Estudios secundarios * Alguna experiencia desempeñando funciones de cargos similares. * Ética y valores: Solidaridad y honradez. * Capacidad para trabajar en equipo * Capacidad organizativa * Ética y valores: solidaridad y honradez * Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato * Otros requisitos que define el perfil de puesto. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA 400 OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA: DIRECCION  AREA DE ALMACEN ESPECIALIZADO | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Oficio  (Trabajador de Servicios Generales) | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  019 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-3 | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** |  |  | |  | | |  |
| Llevar a cabo actividades de servicios generales en forma oportuna y correcta apoya en la distribución almacenamiento de medicinas. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Almacén Especializado * Coordina con el personal de las Unidades Orgánicas de la Entidad. | | | | | | | |
| **4. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Efectuar trabajos de aseo y limpieza en los ambientes en las diversas oficinas, consultorios y otros. 2. Proteger los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. 3. Arreglar y Apoyar en la recepción de los medicamentos e insumos adquiridos por la Oficina de Operaciones, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, etc.; con los datos que figura en los documentos fuentes (órdenes de compra, guía de remisión y otros) y elaborar las Notas de Entrada. 4. Realiza el inventario físico medicamentos e insumos del almacén cada fin de año o cuando el caso lo requiera. 5. Mantiene en perfecto estado de limpieza el ambiente del almacén 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato   **5. REQUISITOS MINIMOS**   * Estudios secundarios * Alguna experiencia desempeñando funciones de cargos similares. * Ética y valores: Solidaridad y honradez. * Capacidad para trabajar en equipo * Capacidad organizativa * Ética y valores: solidaridad y honradez * Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | |

UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III** | **DENOMINACIÓN DEL ORGANO : UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA** | | | | |
| **III.1** | **UNIDAD ORGANICA :** | | | | |
| **N° ORDEN** | **CARGO ESTRUCTURAL** | **CODIGO** | **CLASIFICACION** | **TOTAL** | **Nombre del Puesto** |
| 020 | Jefe de Oficina II | 459-03-1 | SP-DS | 1 | Jefe de Unidad de Gestión Presupuestal |
| 021 | Especialista Temático | 459-05-1 | SP-ES | 1 | Especialista en Presupuesto y Programación |
| 022 | Especialista Temático | 459-05-1 | SP-ES | 1 | Especialista en Planeamiento |
| 023 | Especialista Temático | 459-05-1 | SP-ES | 1 | Especialista en Organización |
| 024-025 | Asistente Administrativo | 459-06-4 | SP-AP | 3 | Asistente en Presupuesto y Programación |
| 026 | Secretaria | 459-06-3 | SP-AP | 1 | Secretaria |
|  | **SUB TOTAL** |  |  | **07** |

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTAL |  |
| DEPENDENCIA : OFICINA DE OPERACIONES –SALUD BAJO MAYO |  |
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTAL.  CARGOCLASIFICADO: JEFE DE OFICINA II | N°CAP |
| CODIGODELCARGOCLASIFICADO:459-03-1 SP-DS | 020 |
| .  **1.- FUNCION BASICA**  Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución presupuestal de acuerdo a normatividad y lineamientos Institucionales y del proceso presupuestario del sector público para alcanzar las metas en los procesos a su cargo**.**  **MISIÓN :** Elabora conjuntamente con las redes de salud, hospitales y servicios regionales y de la propia unidad ejecutora el plan operativo y el presupuesto y, sobre esta base, ejecuta y controla sus respectivos presupuestos  **2.- RELACIONES DEL CARGO**   * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de Oficina de Operaciones – Salud – Bajo Mayo-Tarapoto. * Coordina con el personal de la Oficina, Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrado: Red de Salud: San Martín, El Dorado, Lamas, y Picotas y las Microrredes correspondiente, para el logro de los objetivos y metas propuestas. * Coordina con la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo * Coordina con la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, MINSA, MEF, etc.   **3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:**  Participar en comisiones que le compete a la Unidad, firmar convenios, etc.   Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.  **4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS :**   1. Proponer a la Dirección de Operaciones la aprobación del presupuesto de las Redes de Salud y Hospital, en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica Sectorial de la DIRES en el marco de los lineamientos aprobados 2. Dirigir y coordinar los procesos de gestión presupuestal, inversión pública y gestión institucional de las Redes de Salud ,Hospital y servicios regionales según corresponda; así como el de la Oficina de Operaciones 3. Supervisar la certificación oportuna de los recursos presupuestales necesarios a las Redes de Salud y Hospital, para el cumplimiento de sus objetivos y metas. 4. Realizar el monitoreo y evaluar la ejecución de las metas presupuestales de los planes, programas y proyectos de las Redes de Salud y Hospital de su jurisdicción e informa de sus resultados 5. Proponer a la Jefatura de la Oficina de Operaciones las modificaciones presupuestarias de las diferentes fuentes de financiamiento aprobadas 6. Formular y proponer disposiciones técnico normativas o reglamentarias sobre materias vinculadas con su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la Dirección de la Oficina de Operaciones- Salud. 7. Coordinar y participa en la gestión del financiamiento externo destinado a las Redes de Salud y Hospital de su jurisdicción, conforme a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección de la Oficina de Operaciones-Salud y la Oficina de Planificación Estratégica Sectorial de la DIRES 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.   **5.-REQUISITOS MINIMO**   * Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (02) años * Conocimiento de computación. * Otros requisitos que menciona el perfil del cargo.   . | |

|  |  |
| --- | --- |
| DEPENDENCIA: OFICINA DE OPERACIONES – SALUD BAJO MAYO  ORGANO : UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTAL | |
| CARGOCLASIFICADO: ESPECIALISTA TEMATICO  (ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN) | N°CAP |
| CODIGODELCARGOCLASIFICADO: 459-05-1 SP-ES | 021 |
| **.**  **1.- FUNCION BASICA:**  Coordinar, analizar y consolidar la información de los procesos de programación, formulación, ejecución, control de los ingresos y gastos para cada año fiscal y evaluación presupuestal.  **MISION:**  Formular el proyecto de presupuesto anual del Plan Operativo Institucional de las Redes de salud, hospitales y servicios referenciales y de las Oficinas de Operaciones; monitorizar su ejecución e informar al Jefe de la Unidad de sus resultados  **2.- RELACION DEL CARGO**   * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Gestión Presupuestal **-** Oficina de Operaciones – Salud – Bajo Mayo- * Relación de coordinación con el personal de la Unidad y otras unidades de la dependencia. * Coordina con el Jefe de la Oficina de Operaciones, .Salud Bajo Mayo, con la Redes de Salud San Martín, El Dorado, Lamas y Picota. * Con la Dirección Regional de Salud San Martin. * Coordina con el Gobierno Regional, Ministerio de Salud- M. Economía y Finanzas.   **3.-FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Formular participativamente el presupuesto anual del Plan Operativo Institucional de las Redes de salud, hospitales de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo, considerando las prioridades sanitarias según la Estructura Funcional y la Estructura Programática, así como el de la Oficina de Operaciones. 2. Ejecutar la priorización de los presupuestos asignados en función a la programación de compromisos anual (PCA) 3. Controlar el gasto y el proceso de ejecución presupuestaria de las Redes de Salud, Hospitales y Servicios Referenciales de la jurisdicción así como de la propia Oficina de Operaciones e informar a la Dirección de Operaciones. 4. Efectuar el registro de la programación de la meta física y financiera de las actividades, acciones de inversión y/u obras de las categorías presupuestarias, según normatividad vigente. 5. Mantener informado permanentemente al Jefe de la Unidad de Gestión Presupuestal sobre el estado de la ejecución presupuestal de las redes, hospitales y servicios referenciales. 6. Efectuar el control del gasto y el proceso de ejecución presupuestaria de las Redes de Salud de la jurisdicción así como de la propia Oficina de Operaciones e informar a la Dirección de Operaciones. 7. Analizar la información para disponibilidad presupuestal enviada por las Unidad de Gestión Administrativa para su trámite correspondiente 8. Proponer a la jefatura de la Unidad de Gestión Presupuestal las modificaciones presupuestarias de las diferentes fuentes de financiamiento aprobadas. 9. Coordinar, ejecutar y controlar la certificación del crédito presupuestario, que esté libre de afectación para cumplir con los objetivos y metas Institucionales tomando como base el Plan Anual de Adquisiciones. 10. Supervisar el cumplimiento de las normas de acuerdo a Ley de Presupuesto para la ejecución presupuestal y guías técnicas de cada fuente de financiamiento Institucional. 11. Apoyar y participar en la adecuación de los niveles remunerativos de la gestión financiera y presupuestaria de las compensaciones e incentivos del personal de la red de salud, en el marco de la normativa vigente. 12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. | |
| **4.- REQUISITOS DEL CARGO**  Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller   * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (01) años * Conocimiento de computación. * Otros requisitos que define el perfil del puesto | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SAN MARTÍN | | | | | | | | |
| ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO  UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTAL | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Temático  (Especialista en Planeamiento) | | | | Nº DE CARGOS | | 01 | | CODIGO CORRELATIVO  022 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: :: 459-05-1 SP-ES | | | | | | | |
| 1. **FUNCION BASICA :** | |  |  | |  | | |  |
| Elaborar y evaluar las normas y metodologías para el planeamiento estratégico y planeamiento operativo en dependencias del nivel regional, así como participar en su desarrollo y monitorear estrategias | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO :** | | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Gestión Presupuestal- Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo. * Relación de coordinación con el personal de las unidades que conforma la dependencia * Coordina con las Redes de Salud. * Coordinar Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRES/SM y Ministerio de salud, Gobierno Regional San Martín, Ministerio de Economía y Finanzas.   **3. FUNCIONES ESPECIFICAS :** | | | | | | | | |
| 1. Participar en la elaboración de documentos de diagnósticos y lineamiento de política de acuerdo a la realidad local. 2. Participar en la revisión de los Planes Operativos de la Unidad Ejecutora 400 – oficina de operaciones Bajo Mayo. 3. Digitar informes técnicos relacionados a los documentos de gestión inherentes a la Unidad. 4. Participar en la programación de planes de trabajo para la formulación de las actividades anuales en la Unidad. 5. Elaborar los Planes Operativos de la Institución. 6. Apoyar en el monitoreo de la elaboración de los documentos de gestión. 7. Desarrollar actividades de organización y funcionamiento de los diferentes sistemas operativos. 8. Participar en la formulación de normatividad en actividades de Salud y asesorar en asuntos de su competencia. 9. Recopilar información técnica para la elaboración de procedimientos e informes técnicos de su competencia. 10. Preparar información técnica estadísticos y otros para los sistemas y procedimientos técnicos administrativos. 11. .Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo 12. Cumplir otras funciones que le asigne el responsable de la unidad.   **4**. **REQUISITOS MINIMOS**   * Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (01) años * Conocimiento de computación. * Otros requisitos que define el perfil del puesto. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| DEPENDENCIA: OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO  ORGANO : UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTAL | |
| AREA DE ORGANIZACION  CARGOCLASIFICADO: ESPECIALISTA TEMATICO (Especialista en Organización) | N°CAP 00 |
| CODIGODELCARGOCLASIFICADO:: 459-05-1 SP-ES | 023 |
| **1.- FUNCION BASICA ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN**  Participar en el diseño de los modelos organizacionales y sus normas técnica para implementar los objetivos estratégicos que competen al ámbito jurisdiccional de su unidad orgánica  **2.- DEPENDENCIA DEL CARGO**   * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Gestión Presupuestal de la Oficina de Operaciones- Salud Bajo Mayo. * Relación de coordinación con el personal de las unidades que conforma la Red de Salud, Oficina de Operaciones –Salud Bajo Mayo. * Coordina con la DIRES-SM, GOBIENRO REGIONAL, MINSA Y MEF.   **3 FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Formular de propuestas de lineamientos, normativa y procedimientos en los procesos de desarrollo organizacional en la U.E. 400—SALUD SAN MARTIN, Oficina Operativa – Salud Bajo Mayo, Redes y microrredes de salud, 2. Participar con la provisión de recursos e insumos para la formulación de propuestas de lineamientos, normativa y procedimientos en los procesos de calidad en la REDES, y micro redes de salud, en coordinación con las direcciones que correspondan. 3. Participar en la implementación de propuestas de desarrollo organizacional y documentos de organización de su unidad orgánica así como documentos normativos en los procesos de su competencia. 4. Participar en el monitoreo de la aplicación y cumplimiento de la normativa nacional y regional de salud en su ámbito de competencia. 5. Apoyar en el monitoreo de los procesos de organización institucional, gestión sectorial e institucional de recursos humanos y gestión de la calidad en salud en la Unidad Ejecutora –Redes de Salud en el ámbito de Jurisdiccional.. 6. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato   **4.- REQUISITOOS**   * Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (01) años * Conocimiento de computación. * Los demás requisitos que define el perfil de cargo. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN   UNIDAD EJECUTORA 400 SALUD SAN MARTRIN | | | | | | | |
| ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO  UNIDAD ORGANICA: UNIDAD GESTION PRESUPUESTAL | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo  ( En Presupuesto y Programación) | | | Nº DE CARGOS | | 3 | | CODIGO CORRELATIVO  024-025 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: :: 459-06-4 SP - AP | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Apoya en la Elaboración calendario para la ejecución de Presupuesto, RO, SIS, RDR. Para cumplir con los objetivo y normatividad vigentes | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el especialista en Gestión Presupuestal y al Jefe de Unidad Presupuestal de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo. * Relación de coordinación con el personal de las unidades que conforma la Red de Salud. * Coordinar Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRES/SM y Ministerio de salud, Gobierno Regional San Martín, Ministerio de Economía y Finanzas | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Apoyar en la coordinación, ejecutar y controlar la certificación del crédito presupuestario, que este de libre de afectación para cumplir con los objetivos y metas Institucionales y meta del SIS 2. Apoyar a los especialistas de la Unidad de Gestión Presupuestal las modificaciones presupuestarias de las transferencias cápita SIS y transferencias PpR; SIS, transferencias MIDIS y todo tipo de transferencias del SIS. 3. Apoyar en la ejecución la priorización de los presupuestos asignados en función a la programación del SIS 4. Apoyar en el control del gasto y el proceso de ejecución presupuestaria de las Redes de Salud, Hospitales y establecimientos de salud. 5. Analizar y reportar la información para disponibilidad presupuestal enviada por las redes de salud y hospitales 6. Apoyar en la supervisión en el cumplimiento de las normas de acuerdo a Ley de Presupuesto para la ejecución presupuestal y directivas del SIS y convenios regionales. 7. Preparar informes técnicos de la programación y ejecución presupuestal del SIS. 8. Apoyar y participar en la adecuación de los niveles remunerativos de la gestión financiera y presupuestaria de las compensaciones e incentivos del personal de la red de salud, en el marco de la normativa vigente. 9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. 10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato | | | | | | | |
| 1. **REQUISITOS MINIMOS** | |  | |  | |  | |
| - Formación universitaria o título técnico acorde con el área funcional  - Experiencia profesional no menor de dos (2) años desde la obtención del título técnico, bachillerato o la culminación de sus estudios.  - Conocimiento de computación. Los demás requisitos que define el perfil del puesto. | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA: OFICINA DE OPERACIONES – SALUD BAJO MAYO  ORGANO : UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  026 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-3 SP- AP | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| * Brindar apoyo administrativo y secretarial a órganos de la entidad | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Gestión Presupuestal. * Coordina con el Personal de la Unidad * Coordina con las demás unidades orgánica * Coordina con lasRedes de Salud, Dirección Regional de Salud de San Martín y Gobierno Regional. | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| * 1. Recibir, analizar, registrar y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de su área funcional, así como organizar el respectivo archivo.   2. Administrar la agenda de reuniones de su área funcional.   3. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el personal de su área requiera.   4. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles del área funcional y distribuirlos.   5. Facilitar la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que se le asignen.   6. Las demás que le asigne el jefe inmediato. | | | | | | | |
| **4 REQUISITOS MINIMOS** | |  | |  | |  | |
| * Título Técnico de Secretaria, Asistente de Gerencia, técnico en Administración o afines * Experiencia profesional no menor de dos (2) años * Conocimiento de computación. * Los demás requisitos que define el perfil del puestos. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DIRECCION** | | | | |
| **I.1** | **DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA** | | | | |
| **N° ORDEN** | **CARGO ESTRUCTURAL** | **CODIGO** | **CLASIFICACION** | **TOTAL** | **DENOMINACION DEL PUESTO** |
| 027 | Jefe/a de Oficina II | 459-03-1 | SP- DS | 1 | Jefe/a de Unidad de Gestión Administrativa |
| 028 | Secretaria | 459-06-3 | SP-AP | 1 | Secretaria |
|  | **SUB TOTAL** |  |  | **02** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA: OFICINA DE OPERACIONES – SALUD BAJO MAYO  ORGANO : UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA II  O JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  027 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-03-1 SP-DS | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Conducir las actividades de la Unidad de Gestión Administrativa en los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística, Patrimonio e Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales, para asegurar el adecuado funcionamiento de las redes, hospitales y servicios regionales. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de Oficina de Operaciones – Salud – Bajo Mayo-Tarapoto * Coordina con el personal de la Oficina, Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrado: Red de Salud: San Martín, El Dorado, Lamas, y Picotas y las Microrredes correspondiente, para el logro de los objetivos y metas propuestas. * Coordina con la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo * Coordina con la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, MINSA, MEF, etc. | | | | | | | |
| **3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:**  Participar en comisiones que le compete a la Unidad, firmar convenios, etc.    Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia | | | | | | | |
| **4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Organizar, dirigir y controlar los Sistemas Administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística, patrimonio y cobranzas coactivas, conforme establece las normas sobre dichas materias con la asistencia del área de soporte informático. 2. Supervisar la ejecución de los procesos de selección para atender las necesidades de recursos materiales y de servicios de las Redes de Salud, Hospitales y establecimientos referenciales 3. Dirige la formulación de los estados financieros y presupuestarios de las Redes de Salud, Hospital y servicios referenciales. 4. Supervisar el pago oportuno de las remuneraciones y pensiones y cese del personal de las Redes de Salud, Hospitales y servicios referenciales. 5. Presentar a la Dirección de Oficina de Operaciones de Salud el Plan de Anual de Contrataciones, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y el Plan Anual de Servicios y Administración Patrimonial de las Redes de Salud a cargo y controla su ejecución. 6. Proponee directivas Internas e Instrumentos de Gestión, relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo. 7. Presentar a la Dirección Regional de Salud y al Titular del Pliego los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora en su conjunto 8. Coordinar con el Director de la Oficina de Operaciones el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia 9. Coordinar con la Unidad de Gestión Presupuestal y la Dirección de Operaciones-Salud en las fases de programación y formulación presupuestaria de las Redes de Salud, Hospitales y establecimientos referenciales. 10. Administrar los bienes muebles e inmuebles de las Redes de Salud, Hospitales y servicios referenciales 11. Verificar la actualización del margesí de bienes. 12. Elaborar y proponer el Plan Operativo (POI), Plan de Capacitación y presupuesto de los sistemas administrativos a su cargo, y controla su ejecución 13. Supervisar la actualización de la información del Registro de sanciones, destitución y despido del personal de las Redes de Salud, de San Martín Lamas, El Dorado y Picota, en coordinación con la Dirección de Operaciones-Salud y Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional 14. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.   **5.-REQUISITOS MINIMO**   * Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (02) años * Conocimiento de computación. * Otros requisito definidos en el perfil del cargos | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA: OFICINA DE OPERACIONES – SALUD BAJO MAYO  ORGANO : UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Secretaria | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  028 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-3 SP- AP | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| * Brindar apoyo administrativo y secretarial a órganos de la entidad | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa. * Coordina con el Personal de la Unidad * Coordina con las demás unidades orgánica * Coordina con la Redes de Salud, Dirección Regional de Salud de San Martín y Gobierno Regional. | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| * 1. Recibir, analizar, registrar y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de su área funcional, así como organizar el respectivo archivo.   2. Administrar la agenda de reuniones de su área funcional.   3. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el personal de su área requiera.   4. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles del área funcional y distribuirlos.   5. Facilitar la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que se le asignen.   6. Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo. | | | | | | | |
| **4 REQUISITOS MINIMOS** | |  | |  | |  | |
| * Título Técnico de Secretaria, Asistente de Gerencia, técnico en Administración o afines * Experiencia profesional no menor de dos (2) años * Conocimiento de computación. * Otros requisitos que define el perfil del puesto. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

AREA DE PERSONAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Área de Personal** |  | Denominación del puesto |
| **029** | Especialista Coordinador del Área Funcional II | **1** | Jefe de Área de Personal |
| **030** | Especialista Temático | **1** | Especialista en Remuneraciones |
| **031** | Asistente Administrativo | **1** | Asistente en Remuneraciones |
| **032** | Especialista  Temático | 1 | Especialista en Pensiones , Beneficios Sociales y Sentencia Judiciales |
| **033** | **Asistente Temático** | **1** | **Especialista en Movimiento, Selección, Ingreso de Personal.** |
| **034-035** | Asistente Administrativo | **2** | Asistente en Recursos Humanos –Control Asistencia |
| **036** | Asistente Administrativo | **1** | Asistente en Bienestar |
| **037** | **Asistente Temático** | **1** | **Técnico en Modulo de Gestión de**  **RR.HH.** |
| **038** | **Asistente Administrativo** | **1** | **Técnico en Elaboración Constancias de Pago** |
| **039** | **Asistente**  **Administrativo** | **1** | **Técnico en Legajos, Registro y Escalafón.** |
| **040** | **Secretaria** | **1** | **Secretaria** |
|  |  | **13** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA**: AREA DE PERSONAL** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Coordinador del Área Funcional II  **Jefe del Área de Personal** | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **029** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-04-1 SP-EJ** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema de personal de la institución  Organizar la implementación de los sistemas administrativos de recursos humanos a nivel de la Unidad Ejecutora 400 - Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| . Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  . Supervisa la labor y tiene mando directo de autoridad sobre los cargos: Profesional, Técnicos y Auxiliares  que pertenecen al Área Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de Jefe de la Unidad de  Gestión Administrativa. | | | | | | | |
| . Coordina con la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la DIRES-SM. Gobierno Regional.  . Ministerio de Salud, Ministerio de Economía | | | | | | | |
| **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| Integrar comisiones propias de la institución y relativas al Sistema de Personal como son: Desplazamientos,  Procesos Administrativos, CAFAE, concursos, etc, visa Resoluciones de Personal | | | | | | | |
| **4. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Dirigir la implementación de políticas y prácticas de RRHH vinculadas al ingreso, control, movilidad y salida del personal. 2. Supervisar la elaboración de las Planillas de remuneraciones y pensiones; beneficios y liquidaciones de los trabajadores 3. Formular y ejecuta el Plan Operativo del área de Personal y supervisa su aplicación 4. Dirigir el diseño del Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Unidad de Gestión Presupuestal 5. Participar en el diseño del Cuadro Analítico de Personal. 6. Participar en la definición de requerimientos de recursos humanos y la dotación adecuada de los mismos. 7. Conducir el proceso de descripción y análisis de los puestos de trabajo; que incluye la definición de los requisitos y competencias para ocuparlos. 8. Definir políticas y prácticas retributivas, monetarias y no monetarias, y el ordenamiento de las remuneraciones, prestaciones e incentivos por rendimiento 9. Recepcionar, informe del personal SERUMS, y realizar el pago. 10. Participar como miembro o designa un representante de Comités en: concursos públicos de méritos, nombramiento, procesos CAS, desplazamiento, procesos administrativos disciplinarios 11. Mantener el registro de la ubicación del personal de todas las dependencias a su cargo. 12. Emitir proyectos de Resoluciones en materia de personal conforme a la Delegación de Facultades establecidas en la normatividad correspondiente. 13. Programar, ejecutar e implementar las normas, procedimientos acciones y procesos técnicos de personal y del sistema de control que le corresponde, 14. Supervisar los procesos técnicos para el otorgamiento de los beneficios sociales así como las acciones y procesos orientados al bienestar del personal activo y pensionista, aplicando la normatividad vigente. 15. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.   **REQUISITOS:**   * Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (4) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (02) años * Experiencia en coordinación de equipos de trabajos * Conocimiento de computación | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 – OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO** | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  **AREA DE PERSONAL** | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO**: Especialista Temático**  **(Especialista en Remuneraciones)** | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **030** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-05-1** | | | | | |
| 1. **FUNCION BASICA**   Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y las planillas únicas de pago del personal de las redes de salud, Hospitales, Servicios Regionales y de la propia Oficina de Operaciones | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** |  | |  | |  | |
| . Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Personal  . Supervisa la labor y tiene mando directo de autoridad sobre los cargos: Técnicos y Auxiliares que pertenecen  a la Unidad  . Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa de la Oficina de  Operaciones Salud Bajo Mayo. | | | | | | |
| . Coordina con la DIRES-SM. Gobierno Regional.  . Ministerio de Salud, Ministerio de Economía. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1. **FUNCIONES ESPECIFICAS** 2. Elaborar Planillas Únicas de Pago del Personal activo de acuerdo al cronograma establecido para las redes de salud, hospitales, cuando corresponda y de la propia oficina de Operaciones 3. Ejecutar las acciones técnicas del Sistema de Remuneraciones y pensiones, coordinar con el responsable del sistema de Remuneraciones y Presupuesto del Gobierno Regional en la interpretación y aplicación de las normas y procedimientos del persona. 4. Emitir informe mensual sobre la ejecución del gasto en materia de remuneraciones y pensiones 5. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Institucional, en las Genéricas 01 Personal y obligaciones sociales y 02 obligaciones 6. Participar en la elaboración del presupuesto Analítico de Personal (PAP) 7. Elaborar Cuadros Estadísticos de la ejecución del presupuesto 8. Mantener actualizado el modulo “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público MGRRHH-MEF 9. Programar la ejecución presupuestal a nivel de especialista del gasto y elaborar los formatos de ejecución presupuestal según directiva 10. Controlar la proyección mensual del Calendario de Pagos 11. Aplicar y controlar el oportuno cumplimiento de las Resoluciones de descuento, beneficios y ejecutar los descuentos de las entidades financieras de acuerdo al Convenio suscrito 12. Mantener organizado el archivo de la documentación de su competencia 13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MINIMOS** |  | |  | |  | |
| **Educación**   * Título profesional universitario o grado académico de bachiller, En el caso de especialista de contabilidad se requiere necesariamente título profesional de contador publico * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller. * Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año * Amplia experiencia desempeño funciones similares. * Experiencia en gestión pública, de preferencia no menor de (1) año. * Conocimiento de computación | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 – OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  **AREA DE PERSONAL** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  **(TECNICO EN REMUNERACIONES**) | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **031** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-05-4** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Ejecutar los procesos técnicos establecidos para asegurar la administración adecuada de las Remuneraciones en el marco de la normativa vigente.  Organizar la elaboración de planillas de pagos únicos de haberes a nivel de la Unidad Ejecutora 400 Salud San Martín. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| . Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Personal y del responsable  de Remuneraciones y Presupuesto  . Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo | | | | | | | |
| . Coordina con la DIRES-SM. Gobierno Regional.  . Ministerio de Salud, Ministerio de Economía  **3.-FUNCIONES ESPECIFICAS** | | | | | | | |
| * + 1. Elaborar planillas de remuneraciones del personal activo, CAS y pensionistas, de acuerdo a normas vigentes     2. Coordinar, ejecuta y evalúa expedientes técnicos concernientes a los procesos técnicos de remuneraciones   Cumple las normas y procedimientos sobre remuneraciones.   * + 1. Revisar expedientes y emite informe sobre los casos presentados     2. Participar en comisiones y/o reuniones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales     3. Participar en comisiones y/o reuniones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales     4. Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas     5. Recepcionar las Resoluciones para ser procesados en el mes.     6. Actualizar e ingresar al sistema todas las resoluciones, teniendo en cuenta el monto aprobado si se trata de pago alguno; así como el ingreso del descuento y otros movimientos.     7. Generar Información, para el Programa de Declaración Telemática (PDT) de ESSALUD, ONP, AFP Y ESSALUD VIDA.     8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. | | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MÍNIMOS** | |  | |  | |  | |
| * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 – OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  **AREA DE PERSONAL** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA TEMATICO**  **Especialista en Pensiones, Beneficios Sociales y Sentencia Judiciales** | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **0032** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-05-1** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Ejecutar la normativa vigente sobre Pensiones, Beneficios Sociales, y Sentencia Judiciales en la unidad ejecutora y red de salud. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| . Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al **Jefe Área de Personal.**  . Supervisa la labor y tiene mando directo de autoridad sobre los cargos: Técnicos y Auxiliares que pertenecen  a la Unidad  . Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo | | | | | | | |
| . Coordina con la DIRES-SM. Gobierno Regional.  . Ministerio de Salud, Ministerio de Economía. | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de actividades de los sistemas administrativos 2. Formular y proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos 3. Ejecutar la normativa vigente sobre Pensiones, Beneficios Sociales, Sentencia Judiciales en la unidad ejecutora y red de salud. 4. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionados con las funciones de su competencias. 5. Formular, ejecutar el plan operativo y presupuesto en su área de responsabilidad. 6. Apoyar el proceso técnicos de Pensiones, Beneficios y Sentencia Judiciales. 7. Organizar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con la documentación y cese de personal; administrar compensaciones, incentivos, beneficios y servicios sociales del personal de la red. 8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.   **4.- REQUISITO**   * Título Universitario Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (01) años * Conocimiento de computación | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 – OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  **AREA DE PERSONAL** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA **TEMATICO**  **( Movimiento, Selección, Ingreso de Personal**.) | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **0033** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-05-1** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Procesar la documentación relacionada a nombramiento, reingreso, reincorporación, rectificación de nombres, destaques, ascenso, comisión de servicio, asignación de funciones, encargo de funciones, encargo de puesto, designación, permuta, rotación, reubicación, etc. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| . Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Recursos  Humanos.  . Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de la Oficina de Operaciones Salud Bajo  Mayo | | | | | | | |
| . Coordina con la DIRES-SM. Gobierno Regional.  . Ministerio de Salud, Ministerio de Economía | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Procesar la documentación relacionada a nombramiento, reingreso, reincorporación, rectificación de nombres, destaques, ascenso, comisión de servicio, asignación de funciones, encargo de funciones, encargo de puesto, designación, permuta, rotación, reubicación, etc. del personal. 2. Procesar documentación relacionada con contratado y rescisión del mismo. 3. Desarrollar el proceso técnico de evaluación y calificación del personal. 4. Analizar y agilizar en los plazos previstos y legales las solicitudes e informaciones de las acciones de personal relacionadas con la selección, capacitación y movimiento de personal 5. Preparar informes sencillos de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad 6. Apoyar en la programación de actividades administrativas 7. Brindar apoyo administrativo a Comités, comisiones u otras instancias similares. 8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.   **4. REQUISITO**   * Titulo Técnico Título Universitario Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (01) años * Conocimiento de computación   . | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 – OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  **AREA DE PERSONAL** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  **Asistente en Recursos Humanos y Control Asistencia** | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **034-035** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-06-4** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Prestar apoyo técnico al Área de Recursos Humanos para asegurar una adecuada gestión de las redes, hospitales servicios regionales y el Control de Asistencia del Personal | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| . Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Personal y del responsable  de Remuneraciones y Presupuesto  . Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo | | | | | | | |
| . Coordina con la DIRES-SM. Gobierno Regional.  . Ministerio de Salud, Ministerio de Economía  **3.- FUNCIONES ESPECIFICAS** | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
| * + 1. Participar en la programación de las actividades administrativas de Registro, Escalafón y Control de Asistencia de la(s) Red (s) de salud y de la Oficina de Operaciones.     2. Ejecutar los procesos técnicos de Control de Asistencia de Personal de la(s) Red (s) de salud y de la Oficina de Operaciones     3. Consolidar los partes diarios de asistencia de personal, las licencias y permisos otorgados del personal de las redes de salud, hospitales y de la propia Oficina de Operaciones     4. Preparar proyectos de resolución en material de personal de acuerdo a su competencia     5. Revisar expedientes e informa sobre los casos presentados, de acuerdo a su competencia     6. Participar en comisiones y/o reuniones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales     7. Absolver consultas relacionados en el área de su competencia     8. Llevar, el inventario consolidado y detalle de personal CAS PPR, SIS y otros,     9. Controlar las altas y bajas del personal Contratado del personal CAS     10. Proyectar Resoluciones de Guardias Hospitalarias     11. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. | | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MÍNIMOS** | |  | |  | |  | |
| * Titulo **Técnico de** instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  UNIDAD EJECUTORA 400 – OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  **AREA DE PERSONAL** | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  **(Técnico en Bienestar Social)** | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **0036** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-06-4** | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** | |  |  | |  | | |  |
| Resolver problemas del trabajadores, dando asistencia y bienestar social. | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | |  | |  | |  | |
| . Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Personal y del  responsable de Pensiones, Beneficios Sociales y Asistencia  . Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo | | | | | | | | |
| . Coordina con la DIRES-SM. Gobierno Regional.  . Ministerio de Salud, Ministerio de Economía. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | | |  | |  | |  | |
| * + - 1. Ejecutar las actividades y programas de promoción y bienestar social de los trabajadores de la Oficina de Operaciones y familiares de conformidad a las normas legales vigentes       2. Aplicar normas relativas a las acciones propias de bienestar en beneficio de los trabajadores.       3. Conducir las actividades socio – laborales, artístico, cultural, de recreación y deportes dirigidas a los trabajadores y familiares.       4. Revisar, analizar y evaluar expedientes técnicos relacionados a los procedimientos administrativos de Bienestar Social       5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia       6. Propiciar la coordinación con ESSALUD, para la buena y oportuna información para la atención de los trabajadores, cónyuges e hijos asegurados.       7. Proyectar resoluciones sobre beneficios sociales del personal activo y pasivo (Compensación y gratificación por tiempo de servicios, bonificación personal, bonificación familiar, bonificación por sepelio y lutos, pensiones, créditos y devengado)       8. Procesar documentación sobre subsidios, por enfermedad, gravidez, accidente común lactancia del trabajador y/o familia.       9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.   **4. REQUISITO**   * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación. | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 – OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  **AREA DE PERSONAL** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE TEMATICO.**  **En MODULO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**) | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **037** |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-05-2** | | | | | | |
| 1. **FUNCION BASICA : MODULO DE GESTION**   **DE RR.HH.** |  |  | |  | | |  |
| Mantener actualizada la base de datos del aplicativo Informático, con las altas y bajas de personas, así como las modificaciones de los datos consignado en el citado aplicativo. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| . Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de Equipo de Remuneraciones y  Presupuesto y al Jefe del Área de Personal.  . Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo | | | | | | | |
| . Coordina con la DIRES-SM; Gobierno Regional.  . Ministerio de Salud, Ministerio de Economía. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| * 1. Registrar datos en el aplicativo del personal activo, cesantes, pensionista, contrato por locación, de servicios o cualquier otra modalidad similar, que presta servicio en la Unidad Ejecutora 400 Salud San Martín.   2. Insertar en el registro Aplicativo Informático cuando es plaza analítico del Personal, una persona se contrata por Contrato Administrativo de Servicios, a través de Contrato por Locación de Servicios o cualquier otra modalidad similar que presta servicios en la U.E.   3. Actualizar la información en el aplicativo mensualmente, cuando existe movimiento de personal, como destaque, reincorporación de personal al sector publico conforme a la normatividad vigente., por designación o encargatura en la Unidad Ejecutora de destino y otros.   4. Registrar, las bajas de personal, cuando pasan a ser pensionista, renuncia, rescisión de contrato, etc.   5. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. | | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MINIMOS**  - Formación universitaria o titulo técnico acorde con el Área funcional  - Experiencia profesional no menor de dos (2) años desde la obtención del título técnico, bachillerato o la culminación de sus estudios.  - Conocimiento de computación | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 – OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  **AREA DE PERSONAL** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  **(Técnico en Constancia de Pago de Haberes)** | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **0038** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO**: 459-06-4** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Elaborar Constancias de Pagos y Declaraciones Juradas de las AFP. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al responsable de elaborar Constancias de Pago y Declaraciones Juradas, Responsable del Equipo de Presupuesto y Remuneraciones. * Coordina con el personal de Presupuesto y Remuneraciones, con las Unidades Orgánicas y las Redes que conforman la Unidad Ejecutora 400. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **3.- FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| * + - 1. Elaborar constancias de pagos y declaraciones juradas de las AFP.   1. Dar atención al público y entrega de constancias de pagos y firma de planillas y entrega de boletas   de pagos.  c) Expedir constancias de descuentos correspondientes a retenciones ( Bancos, Cooperativas, y otros ).  d) Entregar Planillas a diferentes instancias judiciales.  e) Informar las remuneraciones solicitados por el Juzgado referente a judiciales.  f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. | | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MINIMOS** | |  | |  | |  | |
| * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación. | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 – OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  **AREA DE PERSONAL** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  **(Técnico en Legajos )** | | | Nº DE CARGOS | |  | | CODIGO CORRELATIVO  **039** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-4 | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA : TECNICO EN LEGAJOS** |  |  | |  | | |  |
| Organizar y custodiar los legajos personales de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| . Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Personal  Humanos y del responsable del Equipo de Movimiento, Selección , Ingreso de Personal y Legajo  – Escalafón.  . Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de la Oficina de Operaciones Salud Bajo  Mayo | | | | | | | |
| . Coordina con la DIRES-SM. Gobierno Regional.  . Ministerio de Salud, Ministerio de Economía. | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
| 1. **FUNCIONES ESPECIFICAS** 2. Registrar, archivar y ordenar el file personal colocando todos los documentos personales administrativos de cada trabajador, gestados durante su vida laboral (personal Activo y Cesante) 3. Conservar y mantener en buen estado el legajo personal en forma confidencial y fidedigna datos solicitado para acciones de personal 4. Mantener actualizado el sistema de personal (S.G.P) 5. Mantener ordenado el activo General de Oficina 6. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia 7. Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo 8. Recopilar información que le encarguen 9. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **4. REQUISITO**   * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación. | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 – OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO** | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  **AREA DE PERSONAL** | | | |
| CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA | Nº DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO  **0040** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-06-3** | | |
| **1. FUNCION BASICA** | | | |
| Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Personal. * Coordina: Con el personal de la Unidad de Personal y la Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo * Coordina con la Dirección Regional de Salud S.M., Gobierno Regional , Economía | | | |
| **3 . FUNCIONES ESPECIFICAS** | | | |
| * + 1. Efectuar registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.     2. Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden     3. Preparar la documentación para la autorización correspondiente     4. Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.     5. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.     6. Organizar y concertar reuniones preparando la agencia respectiva.     7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.     8. Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.     9. Efectuar el fotocopiado de documentos     10. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.     11. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.     12. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado   **4. REQUISITO**  . Estudios concluidos de secretariado no menor a dos semestres académicos  . Alguna experiencia desempeñando funciones similares.  . Capacidad para trabajar en equipo  . Ética y valores. Solidaridad y honradez  Conocimiento en Computación. | | | |

AREA DE CONTABILIDAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Denominación del Cargo** |  | **Denominación del Puesto** |
|  |  |  |  |
|  | **Área de Contabilidad** |  | **Área de Contabilidad** |
| 041 | Especialista Coordinador del Área Funcional II | 1 | Jefe de Área de Contabilidad |
| 042-044 | Especialista Temático | 3 | Espec. En Control Previo |
| 045 | Asistente Temático | 1 | Asistente en Control Previo |
| 046 | Asistente Administrativo | 1 | Técnico en Contabilidad y devengados |
|  |  | 06 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA**: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA**  **AREA DE CONTABILIDAD** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Coordinador del Área Funcional II  **Jefe de Área Contabilidad** | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **041** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-04-1---------------SP-EJ** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| * Planear organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de Contabilidad e Información Financiera y Presupuestaria. * Analizar las cuentas contables, dándole un carácter de confiable a la Información Financiera y Presupuestaria. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa * Supervisa la labor y tiene mando directo de autoridad sobre los cargos: Profesional, Técnicos y Auxiliares que pertenecen al Área * Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa | | | | | | | |
| * Coordina con la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la DIRES-SM. Gobierno Regional. * Ministerio de Salud, Ministerio de Economía | | | | | | | |
| **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Coordinar, supervisar y controlar la Información que proporcionan las áreas de Tesorería, Logística, Patrimonio, personal, asesoría jurídica y la Unidad Presupuestal de la entidad. * Velar por el cumplimiento de los objetivos y las funciones del área | | | | | | | |
| **4. FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Verifica la correcta formulación de los estados presupuestarios consolidados, el balance constructivo, los ajustes de los estados financieros por efecto de inflación, así como las demás informaciones contables (financiera y presupuestaria) de la Oficina de Operaciones, aprobándoles para su remisión a las instancias correspondientes 2. Fiscaliza preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto bajo su responsabilidad y en concordancia con las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y del Gobierno Regional 3. Controla y evalúa mensualmente la ejecución del presupuesto y su situación económica financiera institucional, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial, a través de las fases de compromiso, devengado, giro y pago en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) 4. Supervisa y verifica la correcta emisión de los documentos que sustentan cada operación, confirmando la veracidad de los datos con exactitud 5. Coordina, supervisa y controla la captación de ingresos a través de las fases de resultado y determinado en el SIAF 6. Coordina y supervisa la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación a las instancias correspondientes 7. Dispone arqueos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la Oficina de Operaciones 8. Supervisa y asegura el uso permanente de los registros y formularios pre numerados que sustentan toda operación financiera o administrativa que cuenta contablemente 9. Absuelve y emite informes sobre asuntos de su competencia a los órganos de la Oficina de Operaciones, Dirección de Operaciones y Dirección Regional de Salud 10. Informa al Jefe de la Oficina de Operaciones sobre las acciones administrativas y contables que se ejecutan en el Área de Economía, en cumplimiento de las disposiciones vigentes 11. Supervisa y controla el correcto manejo de los fondos, determinando el cumplimiento de las normas vigentes sobre Tesorería | | | | | | | |
| **REQUISITOS:**   * Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (4) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (02) años * Experiencia en coordinación de equipos de trabajos * Conocimiento de computación | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA**: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA**  **AREA DE CONTABILIDAD** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA TEMATICO  ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO - CONTADOR | | | Nº DE CARGOS | | 3 | | CODIGO CORRELATIVO  **042-044** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-05-1** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| * Realizar la Contabilización de los Ingresos y Gastos en el Modulo Contable del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF –SP); coordinar, recabar y controlar la Información de las areas involucradas en la Presentación de la Información Financiera y Prespuestaria   . | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Contabilidad y Control Previo. * Coordina: Con el personal del área de Tesorería y Contabilidad. * Coordina con las demás aéreas de su competencia | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Revisar documentos fuentes de Órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas de viáticos (realizar cuadro resumen), planillas de movilidad Local y planilla de remuneraciones, para su respectiva afectación presupuestal por toda fuente de financiamiento 2. Revisar los documentos sustentatorios de gastos de caja chica para su contabilización entregados a las redes de salud y emite opinión 3. Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de la ejecución presupuestal según le corresponda 4. Verificar procedimientos técnicos y emitir informes sobre asuntos relacionados a ejecución presupuestal. 5. Elaborar proyectos de transferencias internas de partidas específicas que resulten deficitarias al cierre del ejercicio y coordinar con la Unidad de Gestión Presupuestal para la gestión de aprobación respectiva 6. Apoyar en la ejecución del presupuesto de gasto mensual, por toda fuente de financiamiento, determinando los saldos mensuales e informar al Área de Economía para la toma de decisiones. | | | | | | | |
| **4.-REQUISITOS MINIMOS**  **Educación**   * Título profesional universitario o grado académico de bachiller, En el caso de especialista de contabilidad se requiere necesariamente título profesional de contador publico * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller. * Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año * Amplia experiencia desempeño funciones similares. * Experiencia en gestión pública, de preferencia no menor de (1) año. * Conocimiento de computación | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA**: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA**  **AREA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO** | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  ( Técnico en Control Previo) | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **045** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-06-4** | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** | |  |  | |  | | |  |
| Controlar e Implementar los procesos técnicos de las Adquisiciones del Estado y la Directiva de Tesorería. | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Contabilidad y Control Previo. * Coordina: Con el personal del área de Tesorería y Contabilidad. * Coordina con las demás aéreas de su competencia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Apoya a realizar la fase del Devengado en el SIAF por toda Fuente de Financiamiento 2. Registra en un Excel la ejecución de los presupuestos por Redes de Salud, Hospitales y servicios regionales y por Fuente de Financiamiento 3. Apoya en la consolidación de la información de la Ejecución presupuestal del SIS como Unidad Ejecutora 4. Prepara los reportes contables que le indique el especialista o el Contador 5. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato | | | | | | | | |
| **4.- REQUISITGOS**  **Educación**   * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA**  **AREA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO** | | | | | | | | |
| **CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  **( Técnico en Contabilidad y devengados)** | | | | **Nº DE CARGOS** | | **1** | | **CODIGO CORRELATIVO**  **046** |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-4** | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** | |  |  | |  | | |  |
| Controlar e Implementar los procesos técnicos de las Adquisiciones del Estado y la Directiva de Tesorería. | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Contabilidad y Control Previo. * Coordina: Con el personal del área de Tesorería y Contabilidad. * Coordina con las demás aéreas de su competencia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Realizar el Control Previo a la ejecución presupuestal de las remesas recibidas por toda fuente de financiamiento, debiendo hacerlo en forma oportuna para efectos de afectación presupuestal y/o financiera 2. Revisar y visar la documentación sustentatoria para afectación presupuestal, por toda fuente de financiamiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente 3. Revisar y visar los Comprobantes de Pago y Cheques emitidos por el área de Tesorería por toda fuente de financiamiento 4. Revisar y visar los Comprobantes de Pago y Cheques emitidos por el área de Tesorería por toda fuente de financiamiento 5. Participar en la revisión de documentos fuentes de órdenes de compra, órdenes de Servicio, Planillas de Movilidad Local y Planilla de Remuneraciones, para su respectiva afectación presupuestal por toda fuente de financiamiento 6. Elaborar notas de contabilidad presupuestal para su contabilización en la Unidad de Integración Contable – SIAF. 7. Realizar la información mensualizada de la ejecución de compromisos y ejecución del presupuesto de gastos por fuente de financiamiento, de acuerdo a la estructura presupuestal, según metas y el SIAF 8. Coordinar la conciliación de la ejecución de las asignaciones comprometidas por partidas genéricas y específicas. 9. Coordinar la programación de actividades a realizarse en la Unidad de Presupuesto y Control Previo Implementar los procesos técnicos de presupuesto y control previo 10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato | | | | | | | | |
| **4.- REQUISITGOS**  **Educación**   * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |

AREA DE TESORERIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Denominación del Cargo** |  | **Denominación del Puesto** |
|  |  |  |  |
|  | **Área de Tesorería** |  |  |
| 047 | Especialista Coordinador del Área Funcional II | 1 | Jefe de Área de Tesorería |
| 048 | Especialista Temático | 1 | Tesorero |
| 049 | Especialista Temático | 1 | Contador-Espec. Conciliación Bancaria |
| 050 | Asistente Administrativo | 1 | Asistente en Tesorería |
| 051 | Asistente Administrativo | 1 | Cajero Pagador |
| 052-053 | Asistente Administrativo | 2 | Asistente Contable-Técnico en Bancos |
| 054 | Asistente Administrativo | 1 | Técnico Giros de Cheques |
| 055 | Secretaria | 1 | Secretaria |
|  |  | 09 |  |

**AREA DE TESORERIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA**: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA**  **AREA DE TESORERIA** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Coordinador del Área Funcional II **Jefe de Area Tesorería** | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **047** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-04-1** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Administrar con oportunidad y transparencia los recursos financieros de la Oficina de Operaciones y los recursos financieros asignados a las redes de salud, hospitales y servicios regionales . | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa * Supervisa la labor y tiene mando directo de autoridad sobre los cargos: Profesional, Técnicos y Auxiliares que pertenecen al Area * Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa * Coordina con la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la DIRES-SM. Gobierno Regional. * Ministerio de Salud, Ministerio de Economía | | | | | | | |
| **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Coordinar, supervisar y controlar la Información que proporcionan las Redes de Salud que conforman La Unidad Ejecutora 400- Salud San Martin y la Unidad Presupuestal de la entidad. * Velar por el cumplimiento de los objetivos y las funciones del área | | | | | | | |
| **4. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Verificar la correcta formulación de los estados presupuestarios consolidados, el balance constructivo, los ajustes de los estados financieros por efecto de inflación, así como las demás informaciones contables (financiera y presupuestaria) de la Oficina de Operaciones, aprobándoles para su remisión a las instancias correspondientes 2. Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto bajo su responsabilidad y en concordancia con las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y del Gobierno Regional 3. Controlar y evaluar mensualmente la ejecución del presupuesto y su situación económica financiera institucional, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial, a través de las fases de compromiso, devengado, giro y pago en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) 4. Supervisar y verifica la correcta emisión de los documentos que sustentan cada operación, confirmando la veracidad de los datos con exactitud 5. Coordinar, supervisa y controla la captación de ingresos a través de las fases de resultado y determinado en el SIAF 6. Coordinar y supervisa la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación a las instancias correspondientes 7. Disponer arqueos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la Oficina de Operaciones 8. Supervisar y asegura el uso permanente de los registros y formularios pre numerados que sustentan toda operación financiera o administrativa que cuenta contablemente. 9. Absolver y emite informes sobre asuntos de su competencia a los órganos de la Oficina de Operaciones, Dirección de Operaciones y Dirección Regional de Salud 10. Informa al Jefe de la Oficina de Operaciones sobre las acciones administrativas y contables que se ejecutan en el Área de Economía, en cumplimiento de las disposiciones vigentes 11. Supervisa y controla el correcto manejo de los fondos, determinando el cumplimiento de las normas vigentes sobre Tesorería.   REQUISITOS:   * Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional :   Administración Financiera en el Sector Publico  Normas técnicos de los sistemas de tesorería y contabilidad.  SEACE  Ley de Contrataciones del Estado   * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (02) años * Conocimiento del Puesto | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA**: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA**  **AREA DE TESORERIA** | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA TEMATICO  **Tesorero** | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **048** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-05-1** | | | | | |
| 1. **FUNCION BASICA**   Preservar los recursos financieros del Estado, ejecutando adecuadamente las acciones propias del sistema de Tesorería en la Oficina de Operaciones. | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Tesorería. * Coordina: Con el personal del Área de Contabilidad, Planificación y Presupuesto. * Coordina con la Unidad de la Gestión Administrativa y otras áreas de su competencia | | | | | | |
| **4. FUNCIONES ESPECIFICAS** |  | |  | |  | |
| 1. Recibir y verificar los documentos sustentatorios que se encuentren con las visaciones y autorizaciones correspondientes, para que se proceda a la emisión del comprobante de pago. 2. Controlar, verificar y ejecutar la acción de pago de remuneraciones y pensiones al personal de las redes, hospitales locales y de la propia Oficina de Operaciones; a los proveedores y otros de acuerdo a las autorizaciones de giro. 3. Coordinar, supervisar y controla la utilización de los fondos para pagos en efectivo. 4. Evaluar los informes técnicos de desarrollo del movimiento de los fondos a través del SIAF. 5. Supervisar las actividades del control de ingresos y egresos financieros e información contable y de pagaduría. 6. Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo, en el ámbito de su competencia 7. Controlar el registro de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fono y valores, los cuales mantendrá actualizados y ordenados en forma alfabética y cronológica, para determinar anticipadamente su vencimiento, a fin de comunicar al Área de Logística oportunamente 8. Informar oportunamente sobre las disponibilidades financieras por toda fuente de financiamiento así como de la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la Oficina de Operaciones 9. Firmar la documentación e informes, conciliaciones y otros que debe presentarse al Gobierno Regional, Ministerio de Salud y otras instancias del sistema 10. Firmar la documentación e informes, conciliaciones y otros que debe presentarse al Gobierno Regional, Ministerio de Salud y otras instancias del sistema 11. Coordinar las actividades de Caja, presentando la información correspondiente 12. Programar y controlar la cobranza de las obligaciones.   **REQUISITOS MINIMOS**  **Educación**   * Título profesional universitario o grado académico de bachiller, En el caso de especialista de contabilidad se requiere necesariamente título profesional de contador publico * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller. * Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año * Amplia experiencia desempeño funciones similares. * Experiencia en gestión pública, de preferencia no menor de (1) año. * Conocimiento de computación | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN  UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  AREA DE TESORERIA | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA TEMATICO  (  **Conciliaciones de Ctas. Ctes.)** | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **049** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-06-4** | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** | |  |  | |  | | |  |
| Realizar periódicamente la conciliación de saldos con las áreas de tesorería,  integración Contable y Logística por las Fuentes de Financiamiento R.O., R.D.R y  Donaciones y Transferencias | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Tesorería. * Coordina: Con el personal del área de Tesorería y Contabilidad. * Coordina con las demás aéreas de su competencia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | | |  | |  | |  | |
| 1. Efectuar presupuestalmente el registro de los documentos fuentes, según autorización del Calendario mensual de compromisos. 2. Elaborar la estadística de gasto por grupo genérico y fuente de financiamiento. 3. Realizar periódicamente la conciliación de saldos con las áreas de tesorería, integración Contable y Logística por las Fuentes de Financiamiento R.O., R.D.R y  Donaciones y Transferencias. 4. Coordinar la formulación e información mensualizada de la ejecución de compromisos, ejecución del presupuesto de gastos y la ejecución del presupuesto de ingresos por la fuente de financiamiento de acuerdo a la estructura  presupuestal de la institución y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) 5. Coordinar la conciliación e la ejecución de las asignaciones comprometidas por y partidas genéricas y específicas; asimismo el movimiento de la ejecución de los ingresos. 6. Presentar los estados de ejecución presupuestal en plazos establecidos para la información del balance de comprobación. 7. Informar los avances parciales sobre los compromisos (gastos ejecutados por el sistema de Logística. 8. Registrar el gasto presupuestal por partida genéricas y especificas por programas o fuentes de financiamiento. 9. Coordinar acciones en el Área de Contabilidad Integrada, Tesorería y Unidad de Logística en lo referente al punto de su competencia. 10. Programar, Organizar, coordinar y dirigir las acciones de control presupuestal informando al Jefe de Área de Tesorería y Unidad de Gestión Administrativa, sobre las desviaciones en la ejecución. 11. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regula la ejecución presupuestal. 12. Verificar en forma selectiva la debida aplicación de los gastos a las correspondientes partidas, programas y fuente de financiamientos. 13. Revisar los gastos de presupuesto de acuerdo a los montos calendarizados por partidas específicas, Genérica, Programa y Fuente de Financiamiento; conciliando su aplicación con la Área de Logística. 14. Las demás funciones que le asigne el jefe de Área**.**   **4.- REQUISITOS**  **Educación**   * Título profesional universitario o grado académico de bachiller, En el caso de especialista de contabilidad se requiere necesariamente título profesional de contador publico * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller. * Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año * Amplia experiencia desempeño funciones similares. * Experiencia en gestión pública, de preferencia no menor de (1) año. * Conocimiento de computación | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN  UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  AREA DE TESORERIA | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  ( Asistente Tesorería | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **050** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-06-4** | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** | |  |  | |  | | |  |
| Cumplir dirigentemente las actividades de pagaduría, recaudación e información  Recaudar y rendir los fondos a través de diversos procedimientos | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Tesoreria. * Coordina: Con el personal del área de Tesorería y Contabilidad. * Coordina con las demás aéreas de su competencia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. **FUNCIONES ESPECIFICAS** 2. Elaborar los Comprobantes de Pago, sobre la base de la documentación sustentatoria de los compromisos asumidos por la institución, que cuenten con el visto bueno y revisiones de las áreas correspondientes | | | | | | | | |
| 1. Registrar los comprobantes de pago (reportes) emitidos y cheques girados en forma correlativa, entregar los comprobantes de pago y cheques girados al tesorero para su trámite correspondiente 2. Revisar los recibos de ingresos y verifica las boletas de ventas con las papeletas de depósitos 3. Elaborar el parte diario de fondos, así como, las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares 4. Realizar la conciliación Bancaria de las tres Fuentes de Financiamiento; recursos ordinarios; recursos directamente recaudados y Seguro Integral de Salud 5. Mantener actualizada la Contabilidad de fondos 6. Atender y controla pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias 7. Apoyar en la revisión de las rendiciones de viáticos en el SIAF 8. Apoyar en la revisión de la recaudación de ingresos y de los extractos Bancarios   **4.- REQUISITOS**  **Educación**   * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN  UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  AREA DE TESORERIA | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  ( CAJERO-PAGADOR) | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **051** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-06-4** | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** | |  |  | |  | | |  |
| Llevar a cabo las actividades de Caja, en concordancia a los dispositivos legales que norman al respecto | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Tesoreria. * Coordina: Con el personal del área de Tesorería y Contabilidad. * Coordina con las demás aéreas de su competencia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | | |  | |  | |  | |
| 1. Realizar los pagos a proveedores y personal por diversos conceptos. 2. Efectuar la cobranza de las obligaciones. 3. Recibir ingresos por toda fuente de financiamiento 4. Efectuar los registros de las fases administrativas y contables del SIAF, que compete a su unidad orgánica. 5. Efectuar los registros que correspondan a su unidad orgánica en los sistemas automáticos respectivos. 6. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos. 7. Elaborar y visar informes de movimientos de fondos. 8. Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros. 9. Elaborar información estadística sobre movimientos y previsiones de fondos. 10. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados. 11. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.   **4.- REQUISITGOS**  **Educación**   * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN  UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  AREA DE TESORERIA | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  ( Técnico en Bancos) | | | | Nº DE CARGOS | | 2 | | CODIGO CORRELATIVO  **052-053** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-06-4** | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** | |  |  | |  | | |  |
| Registrar los Movimientos de Ingresos y Egresos diarios en libro bancos, verificando los saldo en bancos por toda fuente de Financiamiento, de las Redes que conforman la Unidad Ejecutora 400 – Salud San Martin | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Tesorería. * Coordina: Con el personal del área de Tesorería y Contabilidad. * Coordina con las demás aéreas de su competencia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | | |  | |  | |  | |
| 1. Impresión de cheques de todas las fuentes. 2. Registrar los ingresos en el Libro Auxiliar 3. Registrar los compromisos en los libros Auxiliares por toda fuente de Financiamiento 4. Contar con los saldos exactos de la recaudación y ejecución presupuestal, en el libro Auxiliar de Bancos. 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.   **4.- REQUISITGOS**  **Educación**   * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN  UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  AREA DE TESORERIA | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  ( Técnico en Giros y Cheques | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **54** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-06-4** | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** | |  |  | |  | | |  |
| Recepciona y Revisa la documentación sustentatoria para la elaboración del Comprobante de Pago, giro y registro de cheques en el SIAF, por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, así mismo por la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencia | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Tesorería. * Coordina: Con el personal del área de Tesorería y Contabilidad. * Coordina con las demás aéreas de su competencia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | | |  | |  | |  | |
| * + - * 1. Recepcionar y Revisar la documentación sustentatoria para la elaboración del Comprobante de Pago, giro y registro de cheques en el SIAF, por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, así mismo por la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias.         2. Tramitar los Comprobante de Pago y Cheques girados para las diferentes firmas autorizadas.         3. Entregar de Cheques para pagos al Cajero Pagador, debidamente revisados y con el visto bueno del Tesorero.         4. Ingresar cheques girados al sistema SIAF.         5. ArchivarComprobantes de Pago emitidos y Cheques anulados debidamente sustentados.         6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato   **4.- REQUISITGOS**  **Educación**   * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN  UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  AREA DE TESORERIA | | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA | | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **055** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-06-3** | | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** | |  |  | |  | | |  |
| * Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales | | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función a los Encargados de las Áreas de Contabilidad y Tesorería de la Unidad de Gestión administrativa de la Oficina de Operaciones – Salud Bajo Mayo. * Coordina: Con el personal de las demás oficina y Áreas de la Oficina de Operaciones – Salud Bajo Mayo y Redes de Salud de la Unidad Ejecutora 400 – Salud San Martin | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | | |  | |  | |  | |
| * + 1. Efectuar registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.     2. Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden     3. Preparar la documentación para la autorización correspondiente     4. Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.     5. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.     6. Organizar y concertar reuniones preparando la agencia respectiva.     7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.     8. Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.     9. Efectuar el fotocopiado de documentos     10. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.     11. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.     12. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado     13. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato   **4.- REQUISITOS**  **Educación**   * Título Técnico de Secretaria, Asistente de Gerencia, técnico administrativo o afines o Estudios concluidos de secretariado no menor a dos semestres académicos * Experiencia profesional no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares. * Capacidad para trabajar en equipo * Ética y valores. Solidaridad y honradez * Conocimiento en computación. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |

AREA DE LOGISTICA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** |  | **DENOMINACIÓN DEL ORGANO : UNIDAD DE ADMINISTRACION** | | | | |
| **I.1** |  | **DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA :** | | | | |
| **N° ORDEN** | **CARGO CLASIFICADO** | | **CODIGO** | **CLASIFICACION** | TOTAL | DENOMINACION DEL PUESTO |
| 056 | Especialista Coordinador del Área Funcional II | | 459-04-1 | SP-EJ | 1 | Jefe Área de Logística |
| 057 | Especialista Temático | | 459-05-01 | SP-ES | 1 | Especialista en Programaciones |
| 058 | Especialista Temático | | 459-05-01 | SP-ES | 1 | Especialista en Adquisiciones |
| 059 | Asistente Temático | | 459-05-01 | SP-ES | 1 | Especialista en Control Presupuestal |
| 060-061 | Asistente Temático | | 459-05-01 | SP-ES | 2 | Especialista en Almacenamiento |
| 062 | Especialista Temático | | 459-05-01 | SP-ES | 1 | Especialista en Contratación del Estado |
| 063-064 | Asistente Administrativo | | 459-06-04 | SP-AP | 2 | Asistente en adquisiciones |
| 065-066 | Asistente Administrativo | | 459-06-04 | SP-AP | 2 | Asistente en Programación |
| 067-069 | Asistente Administrativo | | 459-06-04 | SP-AP | 3 | Técnico en Almacenamiento |
| 070 | Asistente Administrativo | | 459-06-04 | SP-AP | 1 | Asistente en SIGA |
| 071 | Secretaria | | 459-06-04 | SP-AP | 1 | Secretaria |
|  |  | |  |  | 16 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN- UNIDAD EJECUTORA 400  ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SLAUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA : | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Coordinador del Área Funcional II  Jefe de Área de Logística | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  056 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-03-1 | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** |  |  | |  | | |  |
| Implementar y supervisar la normativa vigente sobre gestión institucional del sistema logística en la unidad ejecutora; formular y adecuar propuestas de procedimientos técnicos y administrativos del sistema Logístico. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de la Oficina Administrativa. * Supervisa y mantiene autoridad sobre a : Especialista Administrativo, Técnico Administrativos, Choferes, Vigilantes y personal del Servicio * Coordina con las Unidades Orgánicas de la Entidad. | | | | | | | |
| Relaciones externas: |  |  | |  | |  | |
| Oficina de Logística de la DIRES/SM, Gobierno Regional , Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas  Con los órganos cooperantes que realizan donación, etc. | | | | | | | |
| **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Participar en el Comité de adjudicaciones y bajas de bienes de la entidad * Representar a la entidad extrajudicial en casos de su competencia. * Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas del Sistema de Abastecimiento * Suscribir contratos por la obtención de bienes y servicios no personales de la entidad. | | | | | | | |
| **4. FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Supervisar y controla los procesos técnicos del sistema de adquisiciones, almacenamiento y distribución de bienes 2. Proponer la conformación de los Comités Permanentes y Especiales para desarrollar los procesos de Selección de contrataciones de bienes y servicios 3. Consolidar y propone el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones en el ámbito de su jurisdicción en el marco de los planes y programas de salud de las Redes y Micro Redes, a ejecutarse durante el ejercicio presupuestal 4. Desarrollar, ejecuta y controla los procesos técnicos de contratación de bienes y servicios acorde a la legislación vigente, para satisfacer los requerimientos de las Redes de Salud de su ámbito jurisdiccional 5. Ejecutar y controla el presupuesto de bienes y servicios de las Redes y Micro Redes de Salud del ámbito de su jurisdicción 6. Elaborar las Bases Administrativas de los Procesos de Selección de postores 7. Dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento de equipos, infraestructura y servicios generales 8. Proveer el soporte técnico y de mantenimiento para los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos de las Redes de Salud 9. Dirigir la elaboración del Plan de Capacitación del Área de Logística | | | | | | | |
| **5. REQUISITOS**   * Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (4) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (02) años * Experiencia en coordinación de equipos de trabajos * Conocimiento de computación | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA : AREA DE LOGISTICA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Temático  (Especialista en Programaciones) | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  57 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-05-1 SP-ES | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Organizar, programar y dirigir la ejecución de los procesos técnicos de programación y control de bienes en la Unidad Ejecutora 400 Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Logística Coordina con el personal de las Unidades Orgánicas de la Entidad. | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual de contrataciones , estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición 2. Conducir la elaboración de los cuados de obtención para la contratación de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y meta funcional 3. Conducir la formulación del plan anual de contrataciones de las redes de salud, hospitales y servicios regionales basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación 4. Coordinar con la Oficina de Gestión Administrativa y de Enlace de las redes de salud la aplicación de los criterios técnicos por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir 5. Solicita certificación presupuestaria a la Unidad de Gestión presupuestaria de la Oficina de Operaciones para los procesos de selección 6. Firmar la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades de conformidad a los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas de las redes de salud o de la Oficina de Operaciones 7. Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente 8. Diseñar y establece criterios técnicos para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, el que será utilizado en el proceso integral del sistema de abastecimiento (programación, adquisición almacenamiento y distribución). 9. Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección 10. ggMantener el archivo de documentos bajo control y en orden. | | | | | | | |
| 4.- **REQUISITOS MÍNIMOS**   * Título profesional universitario o grado académico de bachiller, En el caso de especialista de contabilidad se requiere necesariamente título profesional de contador publico * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller. * Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año * Amplia experiencia desempeño funciones similares. * Experiencia en gestión pública, de preferencia no menor de (1) año. * Conocimiento de computación | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA : AREA DE LOGISTICA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Temático  (Especialista en Adquisiciones) | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  058 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-05-1 SP-ES | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Evaluar la adquisición y servicios requeridos para el funcionamiento de la unidad ejecutora; y Redes de Salud y ejecutar las adquisiciones de acuerdo a la normatividad de Contrataciones y adquisiciones de Bienes de Servicios | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe Área de Logística * Coordina con el personal de las Unidades Orgánicas de la Entidad. | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Revisar con detalle las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición enviados por las redes de salud, hospitales y Servicios de Referencia 2. Ejecutar las adquisiciones y contrataciones directas, cuya calificación o modalidad lo determine la normatividad legal vigente 3. Verificar que las actas de otorgamiento, calificación técnica y propuestas económicas estén acorde con las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento 4. Elaborar las órdenes de compras o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités respectivos, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente 5. Elaborar los requerimientos detallados (producto, cantidad, N° Contrato, tipo de proceso, precio adjudicado, etc.) de medicamentos adjudicados en la compra nacional y regional para elaboración de las órdenes de compra 6. Llevar un registro sistematizado de los requerimientos consignados en el Plan Anual de Contrataciones, clasificándolos según partida presupuestal, meta y unidad ejecutora correspondientes, al inicio de cada proceso de selección 7. Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores 8. Determinar las medidas correctivas por incumplimiento de lo requerido en las órdenes de compra o servicio, aplicando las sanciones respectivas según lo establecido en la normatividad vigente 9. Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra 10. Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones | | | | | | | |
| 4.- **REQUISITOS MÍNIMOS**  **Educación**   * Título profesional universitario o grado académico de bachiller, En el caso de especialista de contabilidad se requiere necesariamente título profesional de contador publico * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller. * Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año * Amplia experiencia desempeño funciones similares. * Experiencia en gestión pública, de preferencia no menor de (1) año. * Conocimiento de computación | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA : AREA DE LOGISTICA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Temático  (Especialista en Control Presupuestal) | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  059 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-05-1 | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** |  |  | |  | | |  |
| * Verificación y control presupuestal a todas las adquisiciones de Bienes, Servicios o contrataciones que realiza la U.E- O.O.S.B.M. a toda la documentación de sus redes (Lamas, Sanmartín, Dorado, Picota y de la sede de la O.O.S.B.M.)y ejecuta el proceso de pedido, programación, certificación, afectación presupuestal. concerniente a los Servicios Básicos en el SIGA y SIAF-SP | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del área de Logística. * Coordina con las Unidades Orgánicas de la Entidad. * **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD** * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Logística de la O.O.S.B.M. * Coordina externamente con el especialista de la Unidad de Presupuesto y áreas de Contabilidad y Tesorería de la O.O.S.B.M. * Coordina internamente con el personal de área de Logística y Servicios Generales. * Es responsable de la información que firma y de los documentos que lleva para la firma, de la correcta aplicación del clasificador de gastos y metas presupuestales y de asesorar al director de la Oficina de Logística en las tareas de su competencia. | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| * Verificar y dar el visto bueno en todos los pedidos, Órdenes de compra, Servicio y resúmenes de toda la U.E. 400, corroborando que la afectación presupuestal este acorde a las metas de los programas presupuestales inherentes. * Ejecutar los procedimientos del proceso técnico de adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, en lo referente al pago de Servicios Básicos de la U.E. 400, en el SIGA y SIAF S.P. * Remitir las órdenes de servicio al área de Economía para que proceda con la fase del devengado * Sustentar ante su jefe inmediato, las incongruencias existentes en la afectación presupuestal, proyección de requerimientos (Servicios Básicos), así como efectuar el análisis y seguimiento del comportamiento de la ejecución. * Cumplir otras funciones que sean sindicadas por el director de la Oficina de Logística. O.O.S.B.M   **4.- REQUISITOS MINIMOS:**   * Título profesional universitario o grado académico de bachiller, En el caso de especialista de contabilidad se requiere necesariamente título profesional de contador publico * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller. * Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año * Amplia experiencia desempeño funciones similares. * Experiencia en gestión pública, de preferencia no menor de (1) año. * Conocimiento de computación | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA : | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Temático  ( Especialista en Almacenamiento) | | | Nº DE CARGOS | | 2 | | CODIGO CORRELATIVO  0060-061 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-05-01 | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA – Especialista en Almacén** |  |  | |  | | |  |
| - Organizar, controlar el almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos y odontológicos de su red de salud, de acuerdo a la normatividad vigentes sobre el sistema de almacenes de recursos físicos en la unidad ejecutora y red de salud | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al responsable de Almacén General y del Jefe de Área de Logística * Coordina con el personal de las Unidades Orgánicas de la Entidad. | | | | | | | |
| **3.- FUNCIONES ESPECIFICAS** | | | | | | | |
| 1. Organizar y dispone la recepción, la conformidad, su ubicación física dentro del almacén, de acuerdo a la naturaleza del bien, previa comparación de características, calidad, cantidad, etc., contrastados con los documentos fuentes.. 2. Autorizar las Notas de Entradas al Almacén (NEA), Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), Parte Diario de Almacén y el Inventario Físico mensual, trimestral, semestral y anual del almacén, previa verificación física.. 3. Gestionar el almacenamiento y distribución de bienes de uso regular y para situaciones de emergencia y desastres para el apoyo logístico de los establecimientos de salud bajo su competencia. 4. Supervisar el movimiento de los materiales del almacén 5. Prever las condiciones adecuadas de seguridad del local, instalaciones, equipos y vehículo de las redes de salud y de la Oficina de Operaciones 6. Prever las condiciones de limpieza en los ambientes y áreas verdes de las redes de salud y de la Oficina de Operaciones. 7. Elaborar la información del movimiento de bienes y presenta los reportes al Jefe del Área de Logística 8. Controlar los servicios de vigilancia Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato 9. Otras funciones que le asigne el jefe   **4.- Requisitos mínimos:**   * Título profesional universitario o grado académico de bachiller, En el caso de especialista de contabilidad se requiere necesariamente título profesional de contador publico * Experiencia profesional no menor de (3) años desde la obtención del grado de bachiller. * Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año * Amplia experiencia desempeño funciones similares. * Experiencia en gestión pública, de preferencia no menor de (1) año. * Conocimiento de computación | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA : AREA DE LOGISTICA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Temático  (Especialista en Contrataciones del Estado) | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  062 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-05-1 SP-ES | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| **Función Principal del cargo:**  Asistencia Técnica y Coordinación con los comités especiales para la ejecución de los procesos de selección en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Contrataciones. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del área de Logística. * Coordina con las Unidades Orgánicas de la Entidad.     **Líneas de Autoridad y responsabilidad:**  Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del área de Logística .  Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma y del registro de la información que se matricula en el SEACE.  Es responsable de la formulación de invitación y notificación a los postores para su participación difusión de los procesos de selección.  Es responsable de la correcta aplicación de las normas legales que son convocadas por la OOSBM.  Apoya a los miembros de los comités especiales, en los temas de su competencia | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Efectuar diversas acciones, coordinaciones y demás actos, previos para programar y ejecutar adecuada, eficiente y oportunamente los procesos de selección; así como asegurar su efectiva ejecución contra-actual. 2. Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, incluyendo las coordinaciones con las unidades necesarias a efectos de efectuar los ajustes que correspondan al requerimiento y a los términos de la referencia o especificaciones técnicas.. 3. Integrar comité Especiales desarrollando las funciones que la norma de Contratación establece para llevar a cabo los procesos de selección. 4. Efectuar diversas acciones, coordinaciones y demás actos, referidos la gestión y ejecución contra-actual. 5. Verificar la ejecución de los contratos de bienes, servicios y obras suscritos por la institución. 6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato   **4.- REQUISITOS MINIMO:**   * Título profesional universitario o grado académico de bachiller Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines. * Contar con colegiatura y ser habilitado * Experiencia profesional no menor de (2) años desde la obtención del grado de bachiller. * Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año. * Contar con Certificación de la OSCE. * Experiencia en gestión pública, de preferencia no menor de (1) año. * Experiencia laboral en materia de contratación públicas o en logística privado, no menor de un años. * Conocimiento de computación. * Otros requisitos que menciona el perfil de cargos | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA : AREA DE LOGISTICA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo  ( Asistente en Adquisiciones) | | | Nº DE CARGOS | | 2 | | CODIGO CORRELATIVO  063-064 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-05-00-6 | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** |  |  | |  | | |  |
| Elaborar solicitudes de Cotizaciones y órdenes de compra de Medicamentos Insumos y drogas y cotizaciones, cuadros comparativos órdenes de compras de bienes y servicios | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Logística * Coordina con el personal de las Unidades Orgánicas de la Entidad. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Solicita cotizaciones a los proveedores registrados en la Oficina de Operaciones. 2. Prepara el cuadro comparativo de adquisiciones según le corresponda 3. Elabora las órdenes de compra y de servicios por fuente de financiamiento. 4. Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento de ingreso de bienes y/o realización del servicio. 5. Elabora los informe técnicos que se le solicite 6. Otras funciones asignadas por especialista en Adquisición, de acuerdo a su competencia. | | | | | | | |
| **4 REQUISITOS:** | | | | | | | |
| * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA : AREA DE LOGISTICA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo  (Asistente en Programación) | | | Nº DE CARGOS | | 2 | | CODIGO CORRELATIVO  065-066 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-0 | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** |  |  | |  | | |  |
| Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Áreade Logística. * Coordina con el personal de las Unidades Orgánicas de la Entidad. | | | | | | | |
| Relaciones externas: |  |  | |  | |  | |
| Oficina de Logística de la DIRES/SM, Gobierno Regional , Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**   1. Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras. 2. Efectuar los procesos de selección de las contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente. 3. Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes para las compras corporativas. 4. Gestionar ante la Unidad de Gestión presupuestaria las respectivas certificaciones 5. Preparar los expedientes técnicos de selección de acuerdo a norma vigente. 6. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con recursos propios o servicios de terceros. 7. Proveer de información logística a OSCE, Control Interno y otras instancias que lo requieran. 8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 9. Otras funciones que se le asigne el Especialista en Programaciones, de acuerdo a su competencia | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **5. REQUISITOS MINIMOS** | |  | |  | |  | |
| * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA : AREA DE LOGISTICA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo  (Técnico en Almacenamiento) | | | Nº DE CARGOS | | 3 | | CODIGO CORRELATIVO  0067-069 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-4 | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** |  |  | |  | | |  |
| Llevar cabo las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes, de acuerdo las disposiciones legales que la regulan. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Logística * Coordina con el personal las Unidades Orgánicas de la Entidad. | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Apoyar en la recepción de los bienes adquiridos por la Oficina de Operaciones, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, etc.; con los datos que figura en los documentos fuentes (órdenes de compra, guía de remisión y otros) y elaborar las Notas de Entrada 2. Realizar la entrega de materiales previa verificación del Pedido de Comprobante de Salida 3. Efectuar el registro y mantener actualizado las tarjetas de control visible, en el cual se debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes de la Oficina de Operaciones. 4. Cuidar y mantener las existencias de materiales en cantidad suficiente para el suministro oportuno, determinando el STOCK máximo y mínimo. 5. Disponer la ubicación física dentro del almacén, teniendo en cuenta las características de los bienes y modalidades de despacho . 6. Realizar el inventario físico del almacén cada fin de año o cuando el caso lo requiera. 7. Organizar y archiva en orden correlativo las copias de las PECOSAS atendidas cautelando su seguridad, considerando que este constituye documentación susceptible de control posterior. 8. Mantener un control estricto de las fecha de vencimiento, de las unidades de medida y otros. 9. Apoyar en las acciones de verificación de las existencias como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible. 10. Embalar o desembala las mercaderías que se reciben y despachan en el almacén 11. Mantener en perfecto estado de limpieza el ambiente del almacén 12. Otras funciones que le asigne el Especialista en Almacén y el Jefe de Área de Logística. | | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MINIMOS** | |  | |  | |  | |
| * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN- UNIDAD EJECUTORA 400 OOS/BM  ENTIDAD : OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA : AREA DE LOGISTICA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo  (Técnico en SIGA) | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  070 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-04 | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** |  |  | |  | | |  |
| Aplicar e implementar la normativa vigente sobre SIGA en la unidad ejecutora, y apoyar en adquisición de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos y odontológicos de su red de salud del ámbito UE-400 Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo; | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Logística Coordina con las Unidades Orgánicas de la Entidad. | | | | | | | |
| Relaciones externas: |  |  | |  | |  | |
| Oficina de Logística de la DIRES/SM, Gobierno Regional , Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas  Con los órganos cooperantes que realizan donación, etc. | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Aplicar e implementar la normativa vigente sobre SIGA en la unidad ejecutora. 2. Apoyar la ejecución de los planes operativos y presupuesto desde su área de responsabilidad 3. Apoyar la adquisición, de los Bienes, materiales de escritorio, de la Oficina de Operaciones y Redes de Salud. 4. Apoyar en la formulación de propuestas de diseño y adaptación del sistema de información sanitaria para sus procesos de competencia de administración de recursos físicos, humanos y financieros para la red de salud; 5. Participar en la evaluación del proceso de planeamiento operativo institucional, gestión de la información en salud, del aseguramiento público y del suministro de medicamentos e insumos médico en la red de salud. 6. Apoyar el Control de los activos fijos de la unidad ejecutora.   **4.- REQUISITOS MÍNIMOS**   * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN  UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  AREA DE LOGISTICA | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **071** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-06-3** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Logística de la Unidad de Gestión administrativa de la Oficina de Operaciones – Salud Bajo Mayo. * Coordina: Con el personal de las Unidades orgánicas de la Oficina de Operación Bajo Mayo de la Unidad Ejecutora 400 – Salud San Martin | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| * + 1. Efectuar registro y seguimiento de trámite documentario, informandosobre su atención.     2. Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden     3. Preparar la documentación para la autorización correspondiente     4. Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.     5. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.     6. Organizar y concertar reuniones preparándola agencia respectiva.     7. Orientar sobre gestiones ysituaciones de expedientes.     8. Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.     9. Efectuar el fotocopiado de documentos     10. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.     11. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.     12. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado     13. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato   **4.- REQUISITOS**  **Educación**   * Título Técnico de Secretaria, Asistente de Gerencia, técnico en Administración o afines * Experiencia profesional no menor de dos (2) años. * Conocimiento de computación | | | | | | | |

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DIRECCION** | | | | |
| **I.1** | **DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : AREA DE CONTROL DE CONTROL PATRIMONIAL** | | | | |
| **N° ORDEN** | **CARGO ESTRUCTURAL** | **CODIGO** | **CLASIFICACION** | **TOTAL** | **DENOMINACION DEL PUESTO** |
| 072 | Especialista Coordinador del Area Funcional II | 459-04-1 | SP- EJ | 1 | Jefe de Área de Control Patrimonial |
| 073-074 | Asistente Administrativo | 459-06-4 | SP-AP | 2 | Técnico en Control Patrimonial |
|  | **SUB TOTAL** |  |  | **03** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA**: AREA DE CONTROL PATRIMONIAL** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Coordinador del Area Funcional II **Jefe de Área de Patrimonio** | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **072** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-03-2** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema de patrimonio de la institución  así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, según las normas legales vigentes | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa * Supervisa la labor y tiene mando directo de autoridad sobre los cargos: Profesional, Técnicos y Auxiliares que pertenecen al Área. * Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Director de Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa * Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la DIRES-SM Gobierno Regional * Ministerio de Salud, Ministerio de Economía | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| Integrar comisiones propias de la institución y relativas al Sistema de Control Patrimonial | | | | | | | |
| **4. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Organizar y conduce el proceso de saneamiento físico legal de inmuebles, muebles y terrenos de propiedad de la institución, en el ámbito de su competencia. 2. Conducir, organiza y controla el registro de los bienes considerados activo fijo, adquiridos por la institución (a título oneroso o gratuito), por medio del SIGA patrimonial y SIMI. 3. Implementar y supervisa la asignación de bienes a cada servidor por medio de sus carpetas patrimoniales.. 4. Solicitar, organiza y supervisa la toma de Inventario físico de bienes de la institución. 5. Coordinar con Contabilidad la determinación del valor de depreciación de los bienes de la Entidad, para el cierre contable. 6. Organizar, conduce y supervisa la identificación del estado de conservación de los bienes patrimoniales para su adecuado funcionamiento y uso. 7. Dirigir el proceso de alta, baja y venta de bienes dados de baja de la entidad 8. Asesorar y atiende consultas técnico administrativo sobre la normatividad de la Superintendencia de Bienes Nacionales.. 9. Supervisar la actualización permanentemente del desplazamiento de los bienes 10. Gestionar la contratación de Seguros para los activos de propiedad de la entidad, vehículos y otros que ameriten 11. Coordinar con Contabilidad la determinación del valor de depreciación de los bienes de la Entidad, para el cierre contable. 12. Otras funciones que le asignen y las que por ley le corresponda   **REQUISITOS:**   * Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (4) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (02) años * Experiencia en coordinación de equipos de trabajos * Conocimiento de computación | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 – OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  **AREA DE CONTROL PATRIMONIAL** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO:**ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | | | Nº DE CARGOS | | 2 | | CODIGO CORRELATIVO  **0073-074** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO**: 459-06-4** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** |  |  | |  | | |  |
| Apoyar en codificaciones de bienes patrimoniales y el inventario de bienes. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al responsable de Control Patrimonial. * Coordina con el personal de, con las Unidades Orgánicas y las Redes que conforman la Unidad Ejecutora 400. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **3.- FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Apoyar en la formalización y saneamiento físico legal de los bines inmuebles de la Dirección regional de salud 2. Apoyar en el registro de los bienes considerados activo fijo, adquiridos por la institución (a título oneroso o gratuito), por medio del SIGA patrimonial y SIMI. 3. Apoyar en la asignación de bienes a cada servidor por medio de sus carpetas patrimoniales 4. Realizar la toma de Inventario físico de bienes de la institución. 5. Apoyar en la determinación del valor de depreciación de los bienes de la Entidad, para el cierre contable. 6. Apoyar en la identificación del estado de conservación de los bienes patrimoniales para su adecuado funcionamiento y uso 7. Realizar, bajo supervisión, el proceso de alta, baja y venta de bienes dados de baja de la entidad 8. Registrar e informa al jefe de Patrimonio sobre el desplazamiento de los bienes 9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato | | | | | | | |
| **4. REQUISITOS MINIMOS** | |  | |  | |  | |
| * Titulo Técnico de instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar * Experiencia no menor de un (01) año relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Conocimiento de computación | | | | | | | |

AREA DE INFRAESTUCTURA, EQUIPOS, MANTTO Y SERV. GENERALES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DENOMINACIÓN DEL ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA** | | | | |
|  | **DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE INFR. MATTO, EQUIPA. Y SERV. GENERALES** | | | | |
| **N° ORDEN** | **CARGO ESTRUCTURAL** | **CODIGO** | **CLASIFICACION** | **TOTAL** | **DENOMINACION DEL PUESTO** |
| 075 | Especialista Coordinador del Area Funcional II | 459-04-1 | SP- EJ | 1 | Jefe de Área – |
| 076 | Chofer | 459-06-5 | SP-AP | 1 | Chofer |
| 077 | Técnico en Servicios Generales | 459-06-2 | SP- AP | 1 | Técnico Serv. Generales |
|  | **SUB TOTAL** |  |  | **3** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN**  **UNIDAD EJECUTORA 400 - OFICINA DE OPERACIÓN SALUD BAJO MAYO** | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA**: AREA DE INFR. MATTO, EQUIPA. Y SERV. GENERALES** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Coordinador del Área Funcional II **Jefe de Área** | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  **075** |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **459-04-1 SP-EJ** | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA** . |  |  | |  | | |  |
| Supervisar, controlar, evaluar, ejecutar y Coordinar, las actividades referidas al mantenimiento del equipamiento, instalaciones e infraestructura en el ámbito de la Unidad Ejecutora N° 400 Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo y Redes de Salud-. | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa * Supervisa la labor y tiene mando directo de autoridad sobre los cargos: Profesional, Técnicos y Auxiliares que pertenecen al Área   Coordina con la Unidades Orgánicas y con el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa | | | | | | | |
| * Coordina con las Redes de Salud, con DIRES-SM. Gobierno Regional. * Ministerio de Salud, Ministerio de Economía | | | | | | | |
| **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| Integrar comisiones propias de la institución | | | | | | | |
| **4. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades referidas al mantenimiento del equipamiento, instalaciones e infraestructura en el ámbito de las Redes de Salud. 2. Formular, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y correctivo del Equipamiento biomédico y electromecánico, instalaciones electromecánicas e infraestructura en el ámbito de las Redes de Salud. 3. Controlar el cumplimiento y la calidad de la ejecución de los programas de mantenimiento del equipamiento y electromecánico, instalaciones electromecánicas e infraestructura de los Establecimientos de Salud de las Redes de Salud y proponer las medidas correctivas necesarias. 4. Formular los estudios definitivos en infraestructura y equipamiento y realizar las actividades para la ejecución de obras en las Redes de Salud, controlar y evaluar las realizadas por terceros. 5. Controlar y evaluar los servicios de las empresas supervisoras de obras. 6. Proponer mejoras tecnológicas y procedimientos técnicos en el ámbito del mantenimiento de infraestructura, a fin de optimizar el recurso asignado. 7. Apoyar a la Unidad de Gestión Presupuestal en la formulación de los estudios de pre inversión en infraestructura y equipamiento. 8. Administrar y mantener actualizada la base de datos del sistema de mantenimiento institucional: inventario de equipos, fichas técnicas y registros históricos en el ámbito de las Redes de Salud. 9. Controlar y evaluar la recepción de equipos biomédicos y electromecánicos adquiridos, así como su instalación y funcionamiento en el ámbito de las Redes de Salud. 10. Verificar la recepción de obras así como del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Servicios Generales de las Redes de Salud. 12. Apoyar en la formulación de las Especificaciones Técnicas de servicios por adquirir. 13. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.   **REQUISITOS:**   * Título Profesional Universitario o Grado Académico de bachiller * Con capacitación especializada al área funcional * Experiencia profesional no menor de (4) años desde la obtención del grado de bachiller * Experiencia en gestión pública en cargos similares de dos (02) años * Experiencia en coordinación de equipos de trabajos * Conocimiento de computación | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD UNIDAD EJECUTORA 400 OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA:**AREA DE INFR. MATTO, EQUIPA. Y SERV. GENERALES** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Chofer | | | Nº DE CARGOS | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  076 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-5 SP-AP | | | | | | |
| **1. FUNCION BASICA –** |  |  | |  | | |  |
| Conducir vehículos motorizados asignados a funcionarios y al pool de chóferes, efectuando el mantenimiento operativo de los mismos | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | |  | |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe Áreade Infraestructura, Mantenimiento, Equipos y Servicios Generales. * Coordina con el personal de las Unidades Orgánicas de la Entidad. | | | | | | | |
| **3. FUNCIONES ESPECIFICAS** | |  | |  | |  | |
| 1. Conducir vehículos motorizados para transporte de funcionarios y personal de la entidad. 2. Transportar cargamento de todo tipo. 3. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. 4. Observar el funcionamiento del vehículo motorizado, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. 5. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones que le corresponde al vehículo que opera. 6. Puede corresponderlo impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados. 7. Las demás funciones que se le asigne el Jefe inmediato.   **4. REQUISITO**   * Educación secundaria concluida * Poseer licencia de conducir profesional A1 * Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito. * Conocimientos sobre mecánica automotriz * Algunas experiencia desempeñando funciones similares * Ética y Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.   **Complementarios (Opcional)**  Estudios técnicos sobre mecánica automotriz | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTIN  ENTIDAD UNIDAD EJECUTORA 400 OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO | | | | | | | |
| ORGANO : UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANICA: **AREA DE INFR. MATTO, EQUIPA. Y SERV. GENERALES** | | | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO:  Técnico en Servicios Generales | | Nº DE CARGOS | | | 1 | | CODIGO CORRELATIVO  077 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 459-06-2 SP-AP | | | | | | |  |
| **1. FUNCION BASICA –** |  | |  |  | | |  |
| - Efectuar actividades técnicas o artesanales de servicios generales y Llevar cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instrumentos | | | | | | | |
| **2. RELACIONES DEL CARGO** | | |  |  | |  | |
| * Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Área de Infraestructura, Mantenimiento, Equipos y Servicios Generales. * Coordina con el personal de las Unidades Orgánicas de la Entidad. | | | | | | | |
| * + 1. **FUNCIONES ESPECIFICAS** .-     2. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones. | | |  |  | |  | |
| 1. Realizar trabajos generales de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura, electricidad y similares. 2. Puede corresponderle ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. 3. Realizar instalaciones o reinstalaciones de equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería. 4. Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas 5. Calcular costos y materiales a utilizarse. 6. Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos. 7. Programar los mantenimientos de los equipos. 8. Efectuar el mantenimiento de los equipos. 9. Operar los equipos que le encomienden. 10. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos. 11. Colaborar en la elaboración de normas sobre utilización de equipos. 12. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato   **3. REQUISITO**   * Titulo Técnico de instituto Superior o educación secundaria concluida * Experiencia relacionada con funciones similares * Capacidad de trabajar en equipo * Estudios de ofimática básica * Capacidad organizativa y analítica * Ética y Valores: Responsabilidad, solidaridad y honrad   **Alternativa:**  \* Experiencia no menor de 05 años y capacitación relacionada al área de su competencia | | | | | | | |

FIN-2015

JAAB/ARRB