



## Resolución Directorial Sectorial Subregional N° 245-2006-GR.CAJ/DSRS.OPE.DG.

Cutervo, 15 de Diciembre del 2006.

Visto, la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Salud Cutervo, Dirección de Red de Salud Cutervo y del Hospital "Santa María de Cutervo".

### CONSIDERANDO:

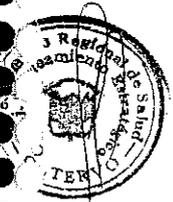
Que, el Gobierno Regional Cajamarca, mediante Resolución Ejecutiva N° 729-2004-GR-CAJ/P., aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección de Salud Cutervo, la Dirección de Red de Salud Cutervo y del Hospital "Santa María de Cutervo", como órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cajamarca; y en sus artículos 12° y 15° le da atribuciones para elaborar y aprobar sus documentos de gestión como es el caso del Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), ha sido elaborado sobre la base de la Estructura Orgánica, Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes de la Dirección Subregional de Salud Cutervo.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye un documento de gestión institucional a través del cual se determinan las funciones para los cargos de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la entidad, a fin de precisar la ubicación de los funcionarios, directivos y servidores según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados.

Que, es necesario que la Dirección Subregional de Salud Cutervo, cuente con su Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado; a fin de facilitar la consecución de sus fines institucionales.

Estando, a lo actuado por la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Legal y lo dispuesto por la Dirección General.



## I.- PRESENTACIÓN.-

La Dirección Subregional de Salud Cutervo, comenzó a funcionar como tal en Agosto de 1 997, siendo responsable de conducir las actividades de salud, que desarrollan los Puestos y Centros de Salud de la Jurisdicción de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

Que las acciones deben conducir a una real y efectiva descentralización y desburocratización de los Servicios de Salud, priorizando las áreas más deprimidas de la Provincia, motivando los niveles de atención establecidos en el Sector.

Que, habiéndose aprobado el documento de Gestión Institucional Reglamento de Organización y Funciones - ROF según Resolución emitida por el Ministerio de Salud, con el cual se puede viabilizar como objetivo determinar la organización, funciones y atribuciones como Dirección Subregional de Salud, así mismo en mérito a este documento se ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones; El mismo que es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puesto de trabajo; así también facilita el proceso de inducción de personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio.

Que, la Dirección Subregional de Salud Cutervo, ha venido desarrollando sus acciones de Salud, con una estructura organizacional de Centro Referencial de Salud y Servicios Periféricos hasta el mes de Noviembre de 1 997, pero funcionalmente como Dirección Subregional, desde el mes de enero de 1997. En el mes de Diciembre de 1997, se nos autorizó la contratación de personal por servicios personales, por techo presupuestal más no por plazas vacantes, hasta la fecha.

El presente Manual es el inicio de un futuro promisor, para el perfeccionamiento de las actividades diarias de salud en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

## III.- INDICE.-

	Pág.
1.- PRESENTACIÓN	2
2.- INDICE	3
3.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
4.- CUADRO ORGÁNICO DE CUADROS	8
5.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	28
A.- DIRECCIÓN DE SALUD CUTERVO	28
B.- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	36
C.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	42
D.- OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	58
E.- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	71
F.- OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	75
- OFICINA DE LOGÍSTICA	79
- OFICINA DE ECONOMIA	97
G.- OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	112
H.- OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA	129
I.- CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	141

J.- OFICINA DE COMUNICACIONES	151
K.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD	158
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD	166
- DIRECCIÓN DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD	177
L.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	185
- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	194
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	212
M.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	216
- DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA	224
- DIRECCIÓN DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS	230
N.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	238
- DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS	249
- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL	257
O.- DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA	265

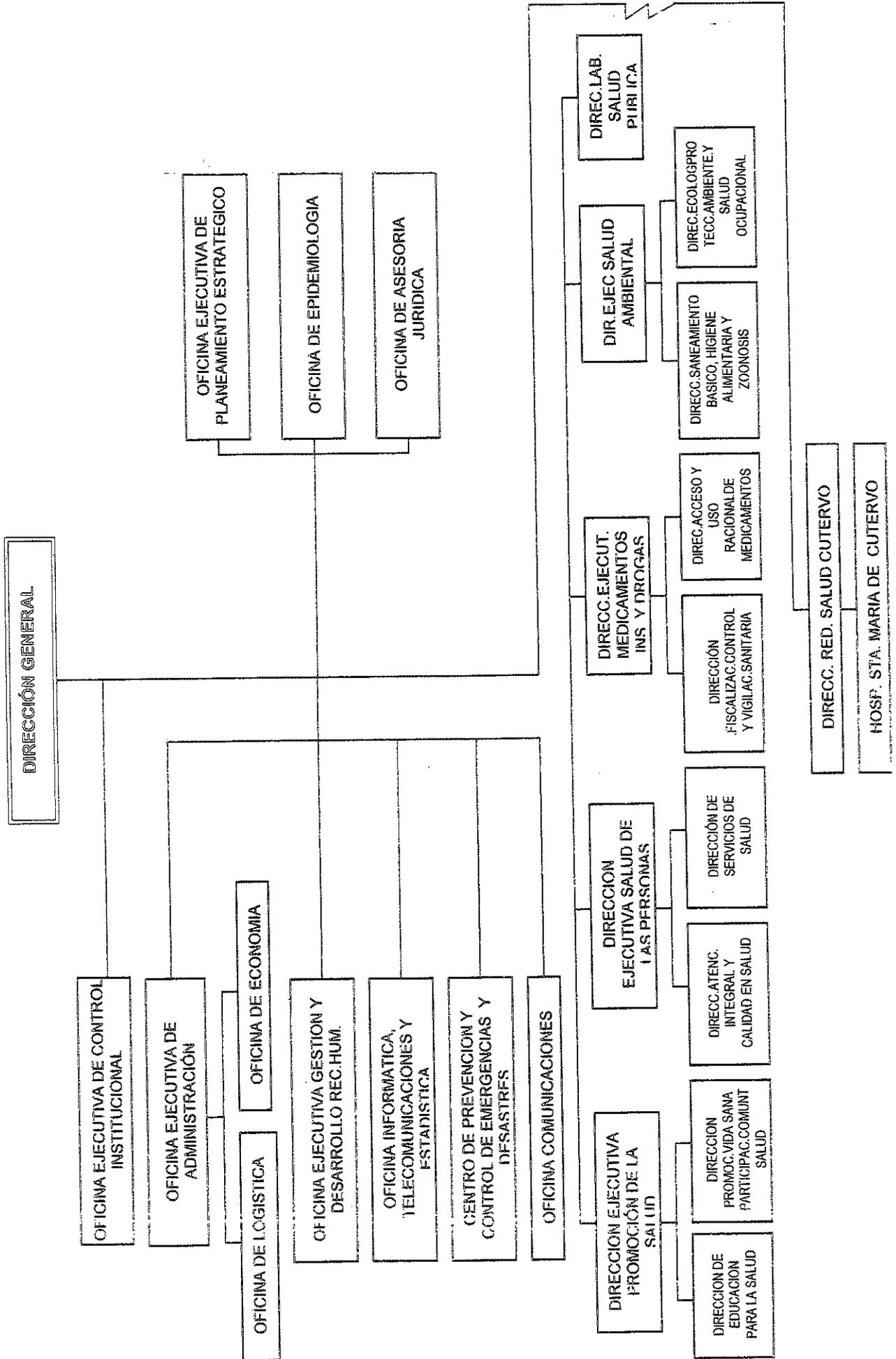
III.- ORGANIGRAMA

ESTRUCTURAL DE LA

DIRECCIÓN DE

SALUD CUTERVO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SALUD CUTERVO



# IV .- CUADRO ORGÁNICO DE

## CUADROS

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN

## GENERAL DE SALUD CUTERVO

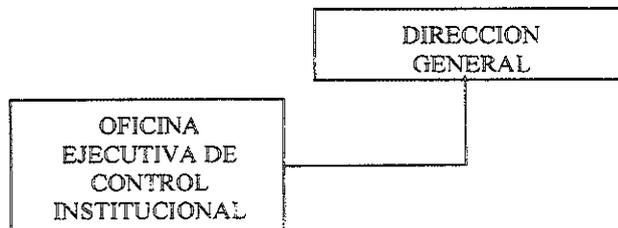
DIRECCION GENERAL

## CUADRO ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN

### GENERAL DE SALUD CUTERVO

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD CUTERVO</u>			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	01	1	
2	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	2	
3	SECRETARIA V	01	3	
4	SECRETARIA II	01	4	

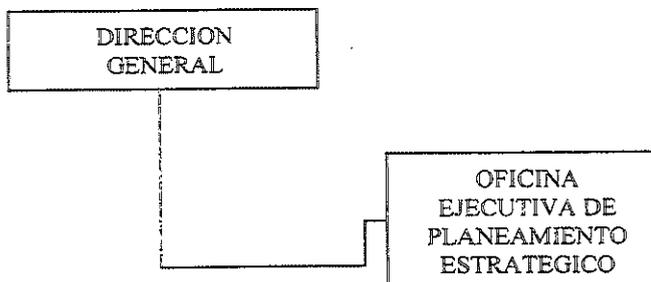
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA  
EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL**

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº CAP	OBSERVACIONES
	<u>OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>			
5	DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01	5	
6	AUDITOR I	01	6	
7	SECRETARIA II	01	7	

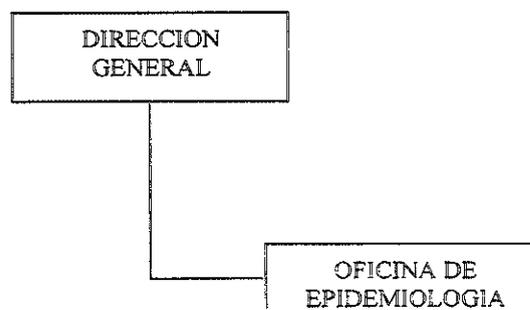
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



## CUADRO ORGÁNICO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
	<u>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</u>			
8	DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01	8	
9	PLANIFICADOR II	01	9	
10	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	01	10	
11	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	01	11	
12	INGENIERO II	01	12	
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	02	13-14	
14	SECRETARIA II	01	15	

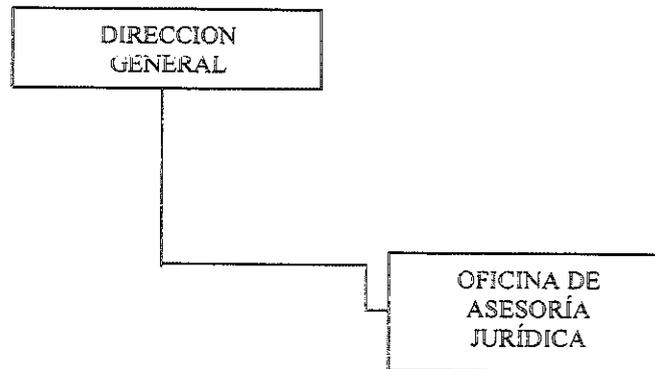
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA



## CUADRO ORGÁNICO DE EPIDEMIOLOGIA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
<u>OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA</u>				
15	DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I			
16	MEDICO II	01	16	
17	MEDICO I	01	17	
18	ENFERMERA IV	01	18	
19	ENFERMERA I	01	19	
20	BIÓLOGO I	01	20	
21	OPERADOR PAD I	01	21	
		01	22	

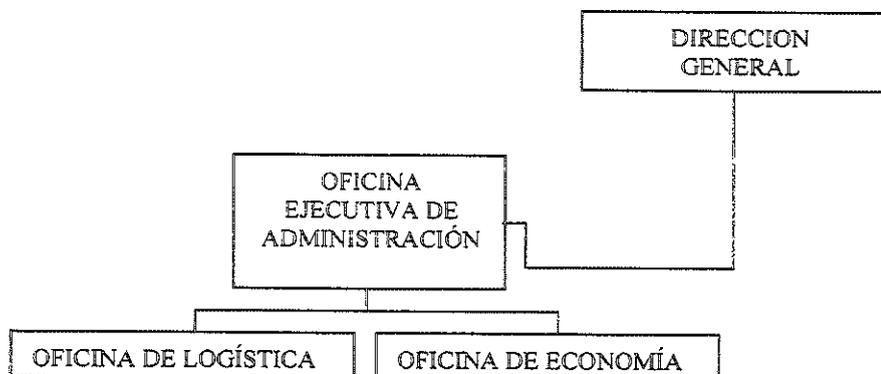
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



## CUADRO ORGÁNICO DE ASESORIA JURIDICA

N° ORD.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
	<u>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</u>			
22	DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01	23	
23	SECRETARIA II	01	24	

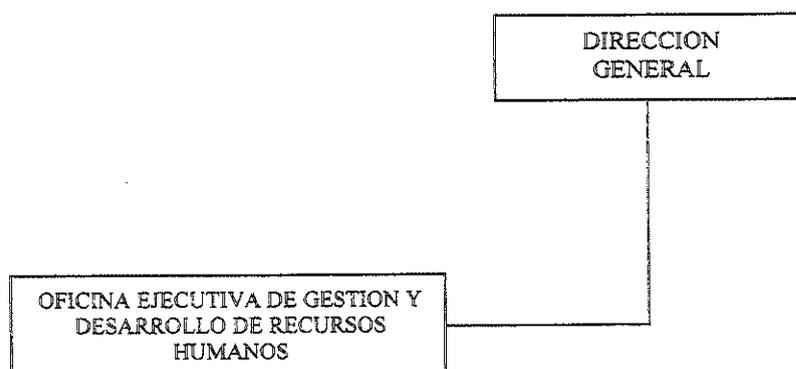
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



### CUADRO ORGANICO DE ADMINISTRACIÓN

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº CAP	OBSERVACIONES
<b>OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>				
24	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	01	25	
25	SECRETARIA II	01	26	
<b>OFICINA DE LOGISTICA</b>				
26	DIRECTOR DE SISTEMA ADM. I	01	27	
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	28	
28	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	29	
29	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	02	30-31	
30	CHOFER I	02	32-33	
31	ARTESANO III	01	34	
32	OFICINISTA II	02	35-36	
33	OPERADOR DE RADIO I	01	37	
34	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	02	38-39	
<b>OFICINA DE ECONOMÍA</b>				
35	DIRECTOR DE SISTEMA ADM. I	01	40	
36	TESORERO I	01	41	
37	CONTADOR I	01	42	
38	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	02	43-44	
39	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	45	
40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01	46	
41	CAJERO I	01	47	

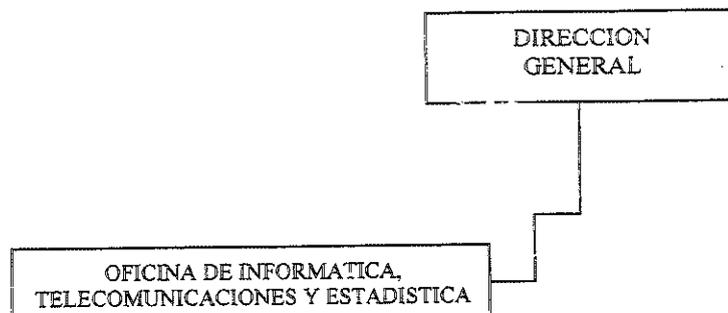
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



## CUADRO ORGÁNICO DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
	<u>OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</u>			
42	DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01	48	
43	ASISTENTA SOCIAL I	01	49	
44	ESPECIALISTA EN CAPACITACION I	01	50	
45	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01	51	
46	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	02	52-53	
47	SECRETARIA II	01	54	
48	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	02	55-56	

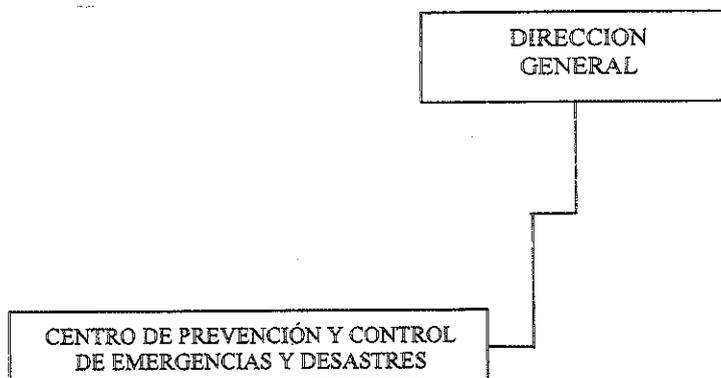
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA



### CUADRO ORGÁNICO DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

N° ORD.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
	<u>OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA</u>			
49	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01	57	
50	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01	58	
51	ESTADÍSTICO I	01	59	
52	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	01	60	
53	OPERADOR PAD I	02	61-62	

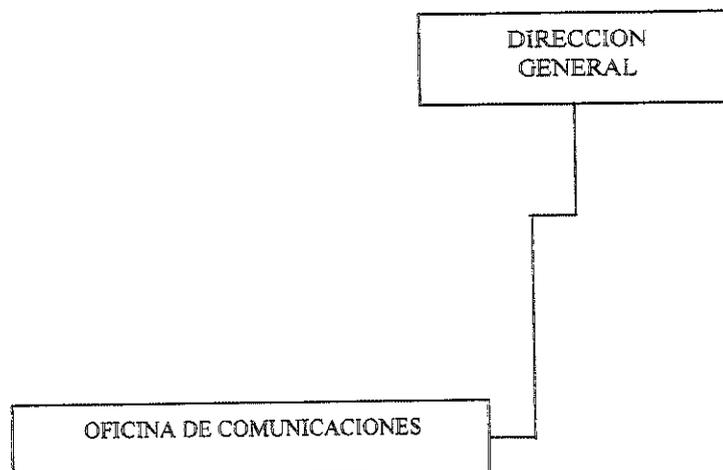
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES



### CUADRO ORGÁNICO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
	<u>CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES</u>			
54	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01	63	
55	MEDICO I	01	64	
56	ENFERMERA I	01	65	
57	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	01	66	
58	OPERADOR PAD I	01	67	

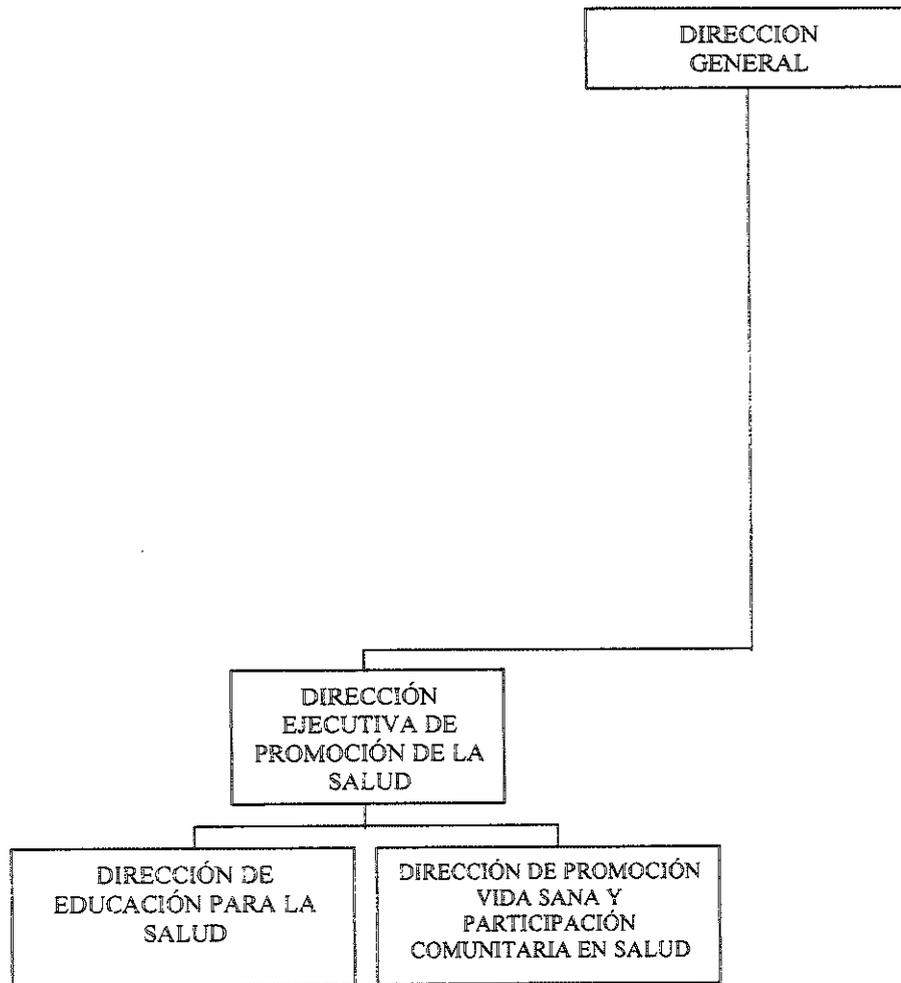
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES



## CUADRO ORGÁNICO DE COMUNICACIONES

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
	<u>OFICINA DE COMUNICACIONES</u>			
59	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01	68	
60	RELACIONISTA PUBLICO I	01	69	
61	SECRETARIA II	01	70	
62	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01	71	

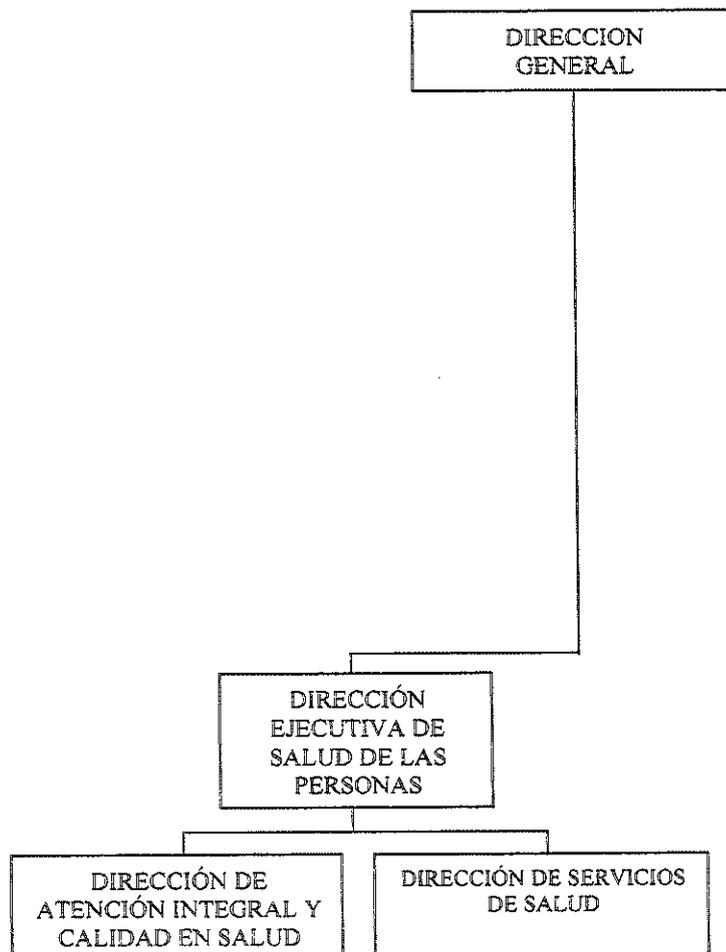
# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD



## CUADRO ORGÁNICO DE PROMOCION DE LA SALUD

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD</u>				
63	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	72	
64	MEDICO I	01	73	
65	OBSTETRIZ II	01	74	
66	OBSTETRIZ I	01	75	
67	SECRETARIA II	01	76	
<u>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD</u>				
68	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	77	
69	ENFERMERA I	01	78	
70	OBSTETRIZ I	01	79	
71	EDUCADOR PARA LA SALUD I	01	80	
72	NUTRICIONISTA I	01	81	
73	CIRUJANO DENTISTA I	01	82	
<u>DIRECCIÓN DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD</u>				
74	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	83	
75	ENFERMERA I	01	84	
76	OBSTETRIZ I	01	85	
77	SOCIÓLOGO I	01	86	
78	PSICÓLOGO I	01	87	

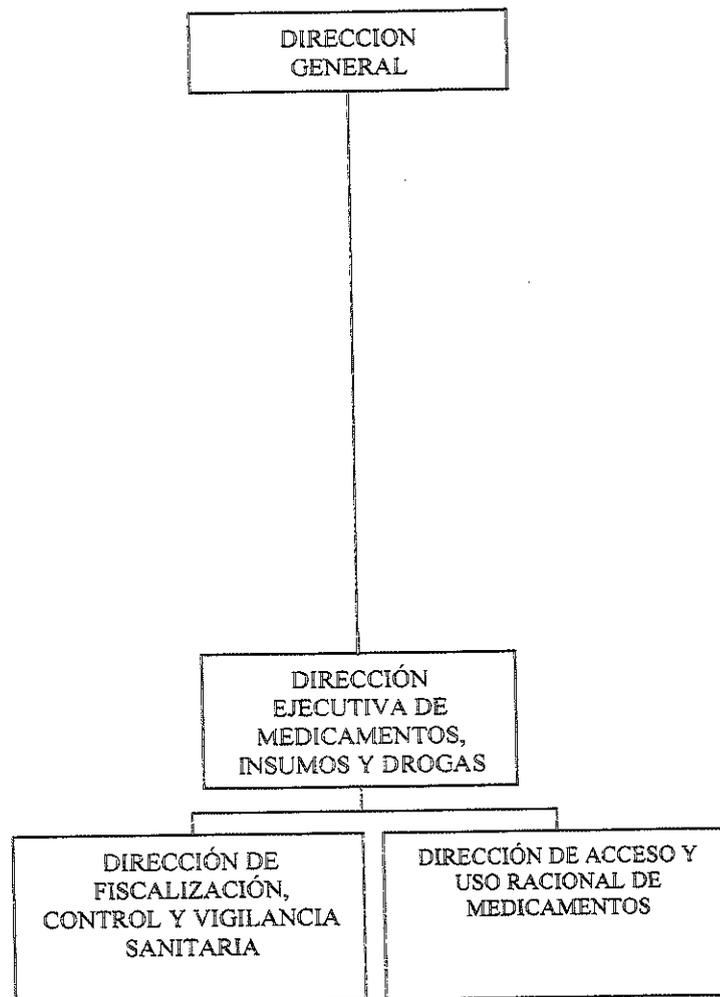
# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS



## CUADRO ORGÁNICO DE SALUD DE LAS PERSONAS

N° ORD.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS</u>				
79	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	88	
80	MEDICO II	01	89	
81	MEDICO I	01	90	
82	OPERADOR PAD I	01	91	
83	SECRETARIA II	01	92	
<u>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD</u>				
84	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	93	
85	CIRUJANO DENTISTA I	01	94	
86	ENFERMERA II	01	95	
87	ENFERMERA I	01	96	
88	OBSTETRIZ II	01	97	
89	OBSTETRIZ I	01	98	
90	NUTRICIONISTA I	01	99	
91	MEDICO II	01	100	
92	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	01	101	
93	OPERADOR PAD I	01	102	
<u>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</u>				
94	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	103	
95	ENFERMERA I	01	104	
96	OBSTETRIZ I	01	105	

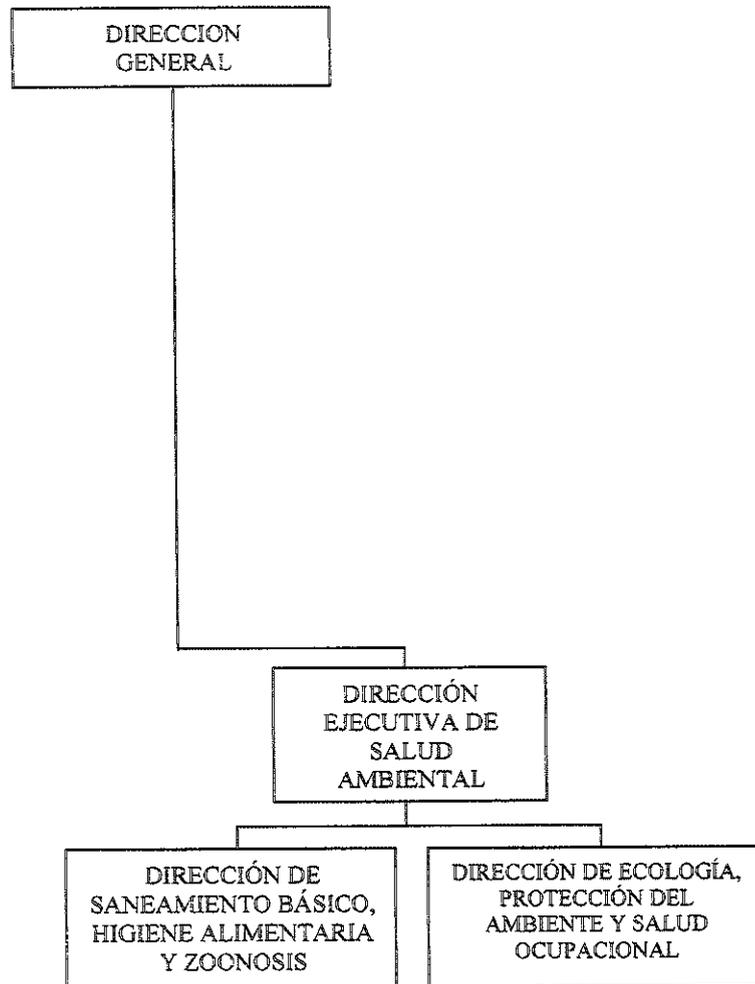
# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS



## CUADRO ORGÁNICO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS</u>				
97	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	106	
98	QUÍMICO FARMACÉUTICO II	01	107	
99	QUÍMICO FARMACÉUTICO I	01	108	
100	SECRETARIA II	01	109	
<u>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANTARIA</u>				
101	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	110	
102	QUÍMICO FARMACÉUTICO I	01	111	
103	INSPECTOR SANITARIO II	01	112	
<u>DIRECCIÓN DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAM.</u>				
104	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	113	
105	QUÍMICO FARMACÉUTICO I	01	114	
106	TÉCNICO EN FARMACIA I	01	115	
107	OPERADOR PAD I	01	116	

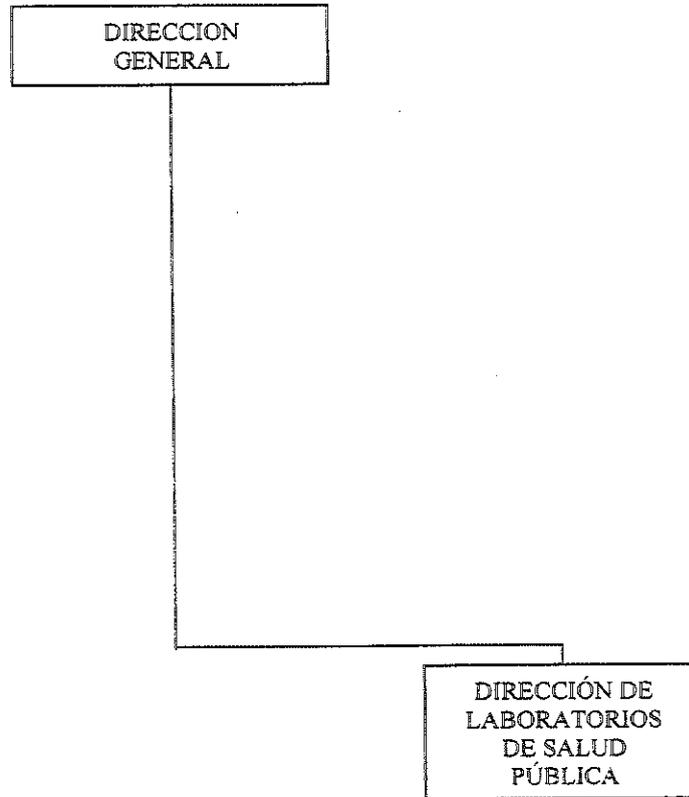
# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL



## CUADRO ORGÁNICO DE SALUD AMBIENTAL

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL</u>				
108	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	117	
109	INGENIERO I	01	118	
110	TOPOGRAFO II	01	119	
111	OPERADOR PAD I	01	120	
112	SECRETARIA II	01	121	
<u>DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS</u>				
113	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	122	
114	MEDICO VETERINARIO IV	01	123	
115	BIÓLOGO I	01	124	
116	INSPECTOR SANITARIO II	01	125	
<u>DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL</u>				
117	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	126	
118	BIÓLOGO I	01	127	
119	ASIST. EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I	01	128	
120	INSPECTOR SANITARIO II	01	129	

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA



### CUADRO ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERVACIONES
	<u>DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA</u>			
121	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	130	
122	BIÓLOGO II	01	131	
123	BIÓLOGO I	01	132	
124	TECNÓLOGO MEDICO I	01	133	
125	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	01	134	
126	TÉCNICO EN LABORATORIO I	02	135-136	
127	OPERADOR PAD I	01	137	

V.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPECIFICAS A NIVEL DE

CARGOS

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD CUTERVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA  
SECTORIAL III

CÓDIGO : D5-05-290-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Las funciones específicas del  
Director General:

- a).- Dirigir y representar legalmente a la Dirección de Salud.
- b).- Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la salud; evaluar su impacto e informar sobre los resultados, proponiendo, cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión.
- c).- Convocar periódicamente a los responsables de la administración de salud de su jurisdicción, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- d).- Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y presentar la información administrativa y contable financiera en los plazos establecidos.
- e).- Programar adecuadamente la distribución y disponibilidad del personal de salud en el ámbito de su competencia.
- f).- Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.
- g).- Proponer a la Alta Dirección del Ministerio de Salud y al Gobierno Regional la política de salud en concordancia con la normatividad vigente.

h).- Informar a la Alta Dirección del Ministerio de Salud el cumplimiento de la política y objetivos nacionales de salud.

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

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

a).- Ejercida : - Las Oficinas Ejecutivas y Direcciones Ejecutivas de la Dirección de Salud Cutervo y sobre los Servicios de Salud Desconcentrados.  
- Personal a su cargo.

b).- Recibida : NINGUNA.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- Título Profesional Universitario : MEDICO.

b).- Experiencia en Administración de Salud.

c).- Estudios en Salud Pública.

#### ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD CUTERVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA  
SECTORIAL II

CÓDIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Las funciones específicas del  
Sub - Director General :

- a).- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de salud.
- b).- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- c).- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia, así como también inspeccionar y evaluarlos emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d).- Coordinar con las dependencias regionales de salud, la planificación y ejecución de los programas.
- e).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : NINGUNA
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- a).- Título Profesional Universitario : MEDICO

b).- Experiencia en Administración de Salud.

c).- Estudios en Salud Pública.

ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### DIRECCION GENERAL DE SALUD CUTERVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA V

CÓDIGO : T5-05-675-5

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Las funciones son las sgtes.:

- a).- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección General.
- b).- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos que competen a la Dirección.
- c).- Participar en la elaboración de normas y procedimientos con cierta complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d).- Supervisar y ejecutar apoyo especializado en la traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- e).- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- f).- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación.
- g).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Bachiller en Administración Secretarial.
- b).- Capacitación en Idioma Extranjero y en Relaciones Públicas.
- c).- Amplia experiencia como Secretaria Bilingüe.

ALTERNATIVA:

- a).- De no tener bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del primer o segundo nivel organizacional y título en Secretariado Ejecutivo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCIÓN DE SALUD CUTERVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CÓDIGO : T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Controlar, supervisar, recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección de Salud Cutervo.
- b).- Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
- c).- Llevar y custodiar el archivo de la oficina.
- d).- Cumplir funciones de secretariado en la oficina, como es el mecanografiado de Resoluciones, Informes, Proveídos, Oficios, así como transcripciones de Normas y dispositivos vigentes y Directivas.
- e).- Coordinar reuniones y concertar citas.
- f).- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- g).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : NINGUNA
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a).- Instrucción Secundaria completa.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADM. I

CÓDIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes.:

- a).- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.
- b).- Dirigir la ejecución de programas del respectivo Sistema Administrativo.
- c).- Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.
- d).- Coordinar con la Inspectoría General del Ministerio de Salud las acciones de control dispuestas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de normas, métodos y procedimientos técnicos.
- e).- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- f).- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- g).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Experiencia en labores directivas relacionados al área.
- c).- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : AUDITOR I

CÓDIGO : P3-05-080-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- b).- Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías, así como también efectuar el seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control, cautelando el cumplimiento de los plazos previstos.
- c).- Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.
- d).- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- e).- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional.

### AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

a).- Ejercida : NINGUNA

b).- Recibida : Director de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

- a).- Título Profesional Universitario : Contador Público.
- b).- Capacitación especializada en el área.
- c).- Experiencia en el cargo.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CÓDIGO : T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Controlar, supervisar, recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina Ejecutiva de Control Institucional.
- b).- Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
- c).- Llevar y custodiar el archivo de la oficina.
- d).- Cumplir funciones de secretariado en la oficina, como es el mecanografiado de Resoluciones, Informes, Proveídos, Oficios, así como transcripciones de normas y dispositivos vigentes y Directivas.
- e).- Coordinar reuniones y concertar citas.
- f).- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : NINGUNA
- b).- Recibida : Director de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional .

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Secretaria Ejecutiva.
- c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- a).- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADM. I

CÓDIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Conducir la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Salud, la Programación de actividades y el presupuesto anual, evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
- b).- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de racionalización orientado a mejorar las condiciones de trabajo para optimizar la cobertura y calidad de los servicios de la Institución.
- c).- Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Salud y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.
- d).- Gestionar el financiamiento presupuestario de la Dirección de Salud y de sus órganos desconcentrados.
- e).- Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección de Salud y evaluar sus resultados.
- f).- Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- g).- Identificar, priorizar y formular proyectos de inversión en construcción, mantenimiento y equipamiento de establecimientos de

salud en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud.

- h).- Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello al Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud.
- i).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Experiencia en labores directivas de racionalización.
- c).- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : PLANIFICADOR II

CODIGO : P4-05-610-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b).- Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros relacionados al área de su competencia.
- c).- Opinar y dictaminar sobre proyectos de inversión, estudios y documentos de gestión institucional.
- d).- Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes Estratégico y Operativo de la Dirección de Salud.
- e).- Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : NINGUNA
- b).- Recibida : Director de la Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

**REQUISITOS MÍNIMOS :**

- a).- Título Profesional Universitario con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Experiencia en labores especializadas de planificación.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPEC. EN RACIONALIZAC. II

CODIGO : P4-05-380-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Formular normas y procedimientos que permitan uniformizar las acciones a ejecutarse concordante con la Ley y lineamientos de política administrativa del Sector Salud.
- b).- Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- c).- Asesorar a los órganos en la formulación de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos y Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
- d).- Estudiar y emitir opinión respecto a la creación, fusión o modificación de cargos, funciones, sistemas, procedimientos y procesos.
- e).- Mantener actualizados los diferentes documentos de Normas y Procedimientos de los órganos estructurados.
- f).- Elaborar y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : NINGUNA

b).- Recibida : Director de la Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título Profesional de Licenciado en Administración ó Ingeniería Industrial.

b).- Experiencia en labores especializadas de Racionalización.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPEC. EN FINANZAS II

CODIGO : P4-20-360-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes. :

- a).- Programar la ejecución de actividades financieras.
- b).- Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de Programas Financieros.
- c).- Programar el Calendario de Compromisos y Pagos de la Dirección de Salud.
- d).- Analizar proyectos de desarrollo de inversiones, en el marco de la Política Nacional de Salud, del planeamiento estratégico y de las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y de las prioridades nacionales y regionales, emitiendo opinión técnica.
- e).- Participar en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización.
- f).- Evaluar los proyectos en ejecución con financiamiento de cooperación internacional.
- g).- Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos de desarrollo.
- h).- Emitir informes técnicos del desarrollo financiero de la Dirección de Salud.
- i).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título Profesional de : Licenciado en Administración, ó Contador Público ó Economista, con estudios relacionados a la especialidad.

b).- Experiencia en actividades financieras especializadas.

c).- Experiencia en conducción de personal.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO II

CODIGO : P4-35-435-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- b).- Evaluar y recomendar proyectos de desarrollo en sus diversas fases, en lo que le corresponde a su especialidad.
- c).- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades para su respectiva ejecución.
- d).- Formular proyectos de inversión, en el marco de la Política Nacional de Salud, del planeamiento estratégico y de las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, y según prioridades, para la ejecución de programas de Ingeniería especializada.
- e).- Supervisar las actividades de instalación, operación y control de obras, explotación de las diferentes Areas especializadas de la ingeniería.
- f).- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación, reequipamiento de talleres de mantenimiento, entre otros.
- g).- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- h).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario de Ingeniería, con estudios de Postgrado.
- b).- Experiencia en el área de la especialidad.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRAT. I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos técnicos del área.
- b).- Ejecutar y verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
- c).- Coordinar actividades administrativas simples.
- d).- Estudiar expedientes técnicos sencillos, emitiendo informes preliminares.
- e).- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f).- Apoyar en las diferentes acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : NINGUNA
- b).- Recibida : Director de la Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Capacitación técnica en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en labores de la especialidad.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRAT. I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos técnicos del área.
- b).- Ejecutar y verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
- c).- Coordinar actividades administrativas simples.
- d).- Estudiar expedientes técnicos sencillos, emitiendo informes preliminares.
- e).- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f).- Apoyar en las diferentes acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : NINGUNA
- b).- Recibida : Director de la Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Capacitación técnica en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en labores de la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CODIGO : T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Controlar, supervisar, recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- b).- Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
- c).- Llevar y custodiar el archivo de la oficina.
- d).- Cumplir funciones de secretariado en la Oficina, como es el mecanografiado de Resoluciones, Informes, Proveídos, Oficios, así como transcripciones de Normas y dispositivos vigentes y Directivas.
- e).- Atender y recepcionar llamadas telefónicas de la Oficina.
- f).- Coordinar reuniones y concertar citas.
- g).- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : NINGUNA
- b).- Recibida : Director de la Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Secretaria Ejecutiva.
- c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- a).- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADM. I

CODIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Dirigir la ejecución de programas de salud.
- b).- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina y el personal a su cargo.
- c).- Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual de la Oficina.
- d).- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- e).- Proponer las prioridades sanitarias regionales para lograr una información actualizada para el Análisis de Situación de Salud.
- f).- Efectuar el Análisis de Situación de Salud como herramienta para la planificación y gestión.
- g).- Diseñar y desarrollar las capacidades técnicas y metodológicas de Análisis de Situación de Salud en la jurisdicción.
- h).- Difundir permanentemente el estado sanitario de la población sujetos a vigilancia, al equipo de gestión de la Dirección de Salud, y retroinformar a todas las entidades públicas y privadas a través de la gestión multisectorial.
- i).- Informar periódicamente a las instituciones públicas y privadas del Sector salud, sobre los indicadores de salud en la jurisdicción.

- j).- Alcanzar oportuna y periódicamente a la Dirección de Salud Cutervo, la información epidemiológica consolidada y analizada, así como la notificación de enfermedades, brotes o epidemias.
- k).- Fortalecer la detección precoz de brotes epidémicos y conducir la respuesta sanitaria de control epidemiológico en la jurisdicción.
- l).- Promover y participar en los eventos de investigación epidemiológica.
- m).- Formular el Plan de capacitación anual de la Oficina y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- n).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Profesional de la Salud con grado o especialidad en Epidemiología o Salud Pública.
- b).- Experiencia en el manejo de los Programas de Salud.
- c).- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de Datos y uso de paquetes estadísticos).

#### ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO II

CODIGO : P4-50-525-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional, de salud y de los sistemas de servicios de salud.
- b).- Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos.
- c).- Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento de la Red de Vigilancia en Salud Pública.
- d).- Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por grupos poblacionales y por establecimientos, así como las causas o motivos de consulta externa, para la toma de decisiones y adecuación de programas.
- e).- Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.
- f).- Dirigir la elaboración del boletín epidemiológico regional.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

- a).- Ejercida : NINGUNA
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Epidemiología.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a).- Título de Médico Cirujano con grado o especialidad en Epidemiología o Salud Pública.
- b).- Experiencia de actividades de la especialidad.
- c).- Adiestramiento en el manejo de comunicaciones y conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Nivel Básico).

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- b).- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- c).- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médico-legales, de nacimientos, de defunciones, etc.
- d).- Realizar las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles e infecciones intrahospitalarias y complicaciones no infecciosas.
- e).- Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
- f).- Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos antibióticos y las políticas de los mismos.
- g).- Participar en las líneas de investigación.
- h).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Epidemiología.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Médico Cirujano, con inclinación a trabajar en el área de Epidemiología.
- b).- Cierta experiencia en la especialidad.
- c).- Adiestramiento en el manejo de comunicaciones; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Nivel Básico).

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA IV

CODIGO : P6-50-325-4

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Dirigir, controlar y organizar las actividades de enfermería.
- b).- Brindar asesoría intra e intersectorial relacionados con enfermería.
- c).- Coordinar las acciones de enfermería con los planes de atención médica, servicio de apoyo, a fin de proporcionar una atención integral en la salud.
- d).- Mantener actualizado los registros de la vigilancia epidemiológica.
- e).- Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
- f).- Coordinar y desarrollar con el Médico II la investigación epidemiológica.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Epidemiología.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario de Enfermera, con especialidad en Epidemiología ó Salud Pública.
- b).- Adiestramiento en el manejo de comunicaciones; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos ( Nivel Básico).
- c).- Experiencia en actividades de la especialidad y en conducción de personal.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA I

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- b).- Prestar apoyo al Médico I en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- c).- Preparar a los pacientes para los exámenes médicos.
- d).- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo.
- e).- Participar en las líneas de investigación.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Epidemiología.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario de Enfermera, con inclinación a trabajar en el área de Epidemiología.
- b).- Cierta experiencia en la especialidad.

c).- Adiestramiento en el manejo de comunicaciones ; y conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Nivel Básico).

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIÓLOGO I

CODIGO : P3-45-190-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos, preparar medios de cultivo, realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
- b).- Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- c).- Realizar la Vigilancia epidemiológica en el área de Microbiología y en el uso de medicamentos.
- d).- Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapeo microbiológico de los establecimientos de la Dirección de Salud.
- e).- Analizar los perfiles microbiológicos de los establecimientos de la Dirección de Salud.
- f).- Coordinar y desarrollar con el Médico II la investigación epidemiológica.
- g).- Participar en las líneas de investigación.
- h).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Oficina de Epidemiología.

**REQUISITOS MÍNIMOS :**

a).- Título de Biólogo, con especialidad en Epidemiología ó Salud Pública.

b).- Adiestramiento en el manejo de comunicaciones; y conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Nivel Básico).

c).- Cierta experiencia en actividades de la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CODIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b).- Realizar el Procesamiento Automático de Datos propios de la Oficina de Epidemiología.
- c).- Presentar los informes consolidados, listos para publicación.
- d).- Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos.
- e).- Realizar algunos procedimientos solicitados.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Epidemiología.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Técnico en Computación.
- c).- Cierta experiencia en el área.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADM. I

CODIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Prestar asesoramiento jurídico a la Dirección de Salud Cutervo en asuntos de carácter Técnico Legal.
- b).- Opinar, informar y absolver consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección de Salud y sus órganos desconcentrados.
- c).- Visar los proyectos de Normas y/o directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
- d).- Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- e).- Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal.
- f).- Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa para la Dirección de Salud y sus órganos desconcentrados.
- g).- Mantener actualizada la normatividad interna.
- h).- Asumir por delegación la representación del Procurador Público del Ministerio de Salud.
- i).- Revisar y visar los contratos por diversas modalidades.
- j).- Realizar visitas periódicas de supervisión a las diferentes micro redes de la jurisdicción.

k).- Participar e intervenir en seminarios de capacitación sobre asuntos laborales y administrativos.

l).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : Personal a su cargo.

b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título Profesional Universitario : ABOGADO , con especialidad en Derecho Administrativo.

b).- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

c).- Capacitación especializada en el área.

#### ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CODIGO : T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Controlar, supervisar, recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b).- Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
- c).- Llevar y custodiar el archivo de la Oficina.
- d).- Cumplir funciones de secretariado en la oficina, tales como mecanografiado de Resoluciones, Informes, Proveídos, Memorandums, Oficios, así como transcripciones de Normas y dispositivos vigentes y Directivas.
- e).- Atender y recepcionar llamadas telefónicas de la Oficina.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.

b).- Título de Secretaria Ejecutiva.

c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

a).- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADM. II

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal, en los órganos desconcentrados de la Dirección de Salud.
- b).- Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos, y de las actividades de ejecución presupuestal en las Direcciones de Salud y sus órganos desconcentrados.
- c).- Ejecutar y supervisar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales y participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
- d).- Proveer de bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios.
- e).- Producir e integrar la información contable, presupuestal financiera y logística de la Dirección de Salud, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
- f).- Lograr el apoyo administrativo correspondiente de los sistemas de abastecimiento, tesorería y contabilidad para la ejecución de los programas y proyectos presupuestales.
- g).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CODIGO : T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Controlar, supervisar, recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b).- Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite y/o tramitados.
- c).- Llevar y custodiar el archivo de la Oficina.
- d).- Cumplir funciones de secretariado en la Oficina tales como mecanografiado de Resoluciones, Informes, Proveídos, Oficios, Memorandums, así como transcripciones de Normas y dispositivos vigentes y Directivas.
- e).- Atender y recepcionar llamadas telefónicas de la oficina.
- f).- Coordinar reuniones y concertar citas.
- g).- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Capacitación Especializada y Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Instrucción Secundaria completa.

b).- Título de Secretaria Ejecutiva.

c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

a).- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADM. I

CODIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Mantener actualizado el registro, control e inventario de los Bienes Patrimoniales de la Dirección de Salud Cutervo.
- b).- Administrar y controlar los servicios de transporte, telecomunicaciones y seguridad, así como el mantenimiento y conservación de locales, instalaciones y equipos de la Dirección de Salud Cutervo.
- c).- Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas de la Dirección de Salud.
- d).- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- e).- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Salud.
- f).- Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.
- g).- Adecuar, difundir, supervisar y evaluar las normas del sistema de abastecimientos.
- h).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la Especialidad.
- b).- Capacitación Especializada y Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

7

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASISTENTE ADMINIST. II

CODIGO : P2-05-066-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Registrar el saneamiento técnico legal de los Bienes Inmuebles.
- b).- Ejecutar la verificación de bienes de las unidades orgánicas de la Dirección de Salud, así como de los órganos desconcentrados.
- c).- Ejecutar actividades relacionadas a actualizar los inventarios de activo de la Dirección de Salud Cutervo.
- d).- Proponer las altas y bajas de los bienes patrimoniales.
- e).- Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- f).- Realizar transferencia de bienes.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Grado académico de Bachiller Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.

b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.

c).- Experiencia en el cargo.

X

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉC. ADMINISTRATIVO II

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Registrar y controlar los bienes en las tarjetas de control visible de Almacén y Kardex de Recursos Ordinarios, directamente Recaudados y Encargos.
- b).- Elaborar y valorizar los pedidos de comprobante de salida de almacén, y elaborar las NEAS.
- c).- Realizar inventario físico de existencias de almacén, de activos fijos y bienes no depreciables del almacén.
- d).- Realizar la distribución de bienes, insumos y medicamentos que se encuentran en almacén según cuadros de distribución.
- e).- Realizar la distribución de alimentos del Área de Alimentación y Nutrición, según cuadro de distribución.
- f).- Dar información relativa al área de su competencia.
- g).- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- h).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Estudios ó grado académico de un Centro de Estudios Superiores, con estudios relacionados a la especialidad.

b).- Experiencia en el cargo.

✓ ALTERNATIVA:

a).- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.

b).- Experiencia en el cargo.

c).- Alguna capacitación en el área.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉC. ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes

- a).- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Oficina.
- b).- Ejecutar y verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
- c).- Coordinar actividades administrativas simples.
- d).- Estudiar expedientes técnicos sencillos, emitiendo informes preliminares.
- e).- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f).- Apoyar en las diferentes acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g).- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- h).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Capacitación técnica en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en labores de la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉC. ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes

- a).- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Oficina.
- b).- Ejecutar y verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
- c).- Coordinar actividades administrativas simples.
- d).- Estudiar expedientes técnicos sencillos, emitiendo informes preliminares.
- e).- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f).- Apoyar en las diferentes acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g).- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- h).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Capacitación técnica en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en labores de la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CHOFER I

CODIGO : T2-60-245-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Conducir la Unidad Móvil del Servicio Oficial para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Salud Cutervo.
- b).- Efectuar viajes interprovinciales en apoyo a la Dirección de Salud Cutervo.
- c).- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo a su cargo.
- d).- Verificar e informar sobre el mantenimiento y reparación que se le haga a la Unidad Móvil del Servicio Oficial a su cargo.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria .
- b).- Brevete Profesional.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CHOFER I

CODIGO : T2-60-245-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Conducir la Unidad Móvil del Servicio Oficial para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Salud Cutervo.
- b).- Efectuar viajes interprovinciales en apoyo a la Dirección de Salud Cutervo.
- c).- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo a su cargo.
- d).- Verificar e informar sobre el mantenimiento y reparación que se le haga a la Unidad Móvil del Servicio Oficial a su cargo.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria .
- b).- Brevete Profesional.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ARTESANO III

CODIGO : T4-30-060-3

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Apoyar en el trabajo y el movimiento del taller de mecánica.
- b).- Determinar las necesidades de adquisición de materiales y repuestos a utilizar.
- c).- Velar por el correcto uso y funcionamiento de la maquinaria y preparar el informe referente al estado del mismo.
- d).- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de refrigeración.
- e).- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de los ambientes de la Dirección de Salud Cutervo.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Grado académico de Instituto Superior Tecnológico, con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OFICINISTA II

CODIGO : A3-05-550-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos.
- b).- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina de Logística.
- c).- Mecanografiar cuadros, gráficos y documentos reservados de la Oficina.
- d).- Llevar archivos complejos y reservados.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción secundaria completa.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OFICINISTA II

CODIGO : A3-05-550-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos.
- b).- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina de Logística.
- c).- Mecnografiar cuadros, gráficos y documentos reservados de la Oficina.
- d).- Llevar archivos complejos y reservados.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción secundaria completa.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR DE RADIO I

CODIGO : A2-10-590-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio de la Dirección de Salud Cutervo.
- b).- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales.
- c).- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- d).- Llevar control de transmisiones y recepción.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria Completa
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en operación de equipo de radio.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE LOGISTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TRABAJAD. DE SERVICIOS II

CODIGO : A2-05-870-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Controlar y custodiar los ambientes de la Dirección de Salud Cutervo.
- b).- Controlar al personal que ingresa y sale del local de la Dirección de Salud Cutervo.
- c).- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- d).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción secundaria.
- b).- Alguna experiencia en el área correspondiente.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE LOGISTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TRABAJAD. DE SERVICIOS II

CODIGO : A2-05-870-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Controlar y custodiar los ambientes de la Dirección de Salud Cutervo.
- b).- Controlar al personal que ingresa y sale del local de la Dirección de Salud Cutervo.
- c).- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- d).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción secundaria.
- b).- Alguna experiencia en el área correspondiente.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE ECONOMIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADM. I

CODIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Programar y consolidar los recursos financieros, según necesidades de la Dirección de Salud Cutervo, de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b).- Ejecutar el presupuesto asignado de la Dirección de Salud.
- c).- Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, efectuando la coordinación pertinente con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- d).- Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal de la Dirección de Salud..
- e).- Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f).- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del Sistema Contable de la Dirección de Salud Cutervo.
- g).- Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- h).- Proponer a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, las modificaciones presupuestales requeridas.
- i).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Capacitación Especializada y Experiencia en el área.

( ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE ECONOMIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TESORERO I

CODIGO : P3-05-860-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas.
- b).- Realizar el debido control de los depósitos efectuados en las entidades financieras, mediante los registros correspondientes.
- c).- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- d).- Revisar la relación de cheques anulados por vencimiento de fecha.
- e).- Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
- f).- Elaborar comprobantes de pago y emisión de cheques de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Encargos, donaciones y transferencias (SIS).
- g).- Disponer, ejecutar y controlar el giro de cheques de acuerdo a normas establecidas y el pago de los mismos.
- h).- Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- i).- Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor de terceros.
- j).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Economía.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Oficina de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título de Contador Público.

b).- Experiencia en actividades de administración de fondos.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE ECONOMIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CONTADOR I

CODIGO : P3-05-225-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Lograr el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.
- b).- Formular los estados financieros y presupuestarios de la Dirección de Salud.
- c).- Verificar la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas de los gastos e ingresos presupuestales.
- d).- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable.
- e).- Revisar y liquidar documentos contables tales como notas de contabilidad, recibos, asientos de ajuste entre otros.
- f).- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos.
- g).- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- h).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Economía.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Oficina de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Contador Público.
- b).- Experiencia en actividades de Contabilidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

OFICINA DE ECONOMIA



DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRAT. III

CODIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Archivar la correspondencia recibida y remitida.
- b).- Elaborar comprobantes de pago de Programas de Encargo.
- c).- Revisar los documentos fuente y sustentatorio de egresos de Programas de Encargo.
- d).- Realizar el manejo de los fondos para pagos en efectivo.
- e).- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Economía.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Grado Académico de un Centro de Estudios Superiores, con estudios relacionados al área.

b).- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

a).- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.

b).- Experiencia en labores técnicas del área.

c).- Capacitación en las funciones a desempeñar.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

OFICINA DE ECONOMIA



DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRAT. III

CODIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Elaborar resúmenes de planillas del personal activo y cesante en forma mensual.
- b).- Mantener actualizado el Sistema de confrontación de operaciones auto declaradas "COA", los documentos de compra de bienes y servicios, presentando la información a la SUNAT.
- c).- Efectuar los ingresos de documentación en sus diferentes fases al SIAF, provenientes de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Encargos.
- d).- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- e).- Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Economía.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Economía

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Grado Académico de un Centro de Estudios Superiores, con estudios relacionados al área.

b).- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

a).- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.

b).- Experiencia en labores técnicas del área.

c).- Capacitación en las funciones a desempeñar.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE ECONOMIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRAT. II

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina de Economía.
- b).- Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas y procedimientos técnicos propios de la oficina.
- c).- Realizar el inventario de materiales y equipos, solicitando su reposición si lo requiere.
- d).- Apoyar en el registro de operaciones contables y en la preparación del balance de comprobación.
- e).- Participar en la programación de actividades técnico administrativas de la Oficina de Economía.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Economía.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Grado académico de un Centro de Estudios Superiores, con estudios relacionados al área.
- b).- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- a).- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- b).- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c).- Alguna capacitación en el área.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE ECONOMIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRAT. I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos técnicos de la Oficina de Economía.
- b).- Coordinar actividades administrativas simples.
- c).- Analizar expedientes técnicos sencillos, emitiendo informes preliminares.
- d).- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- e).- Apoyar en las actividades de comunicación e información.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Economía.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción secundaria completa.
- b).- Capacitación técnica en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en labores de la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE ECONOMIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CAJERO I

CODIGO : T4-05-195-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Recepcionar, custodiar y efectuar los depósitos de fondos recaudados.
- b).- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- c).- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- d).- Elaborar comprobantes de pago de planilla y de sus retenciones, y de bienes y servicios de Recursos Ordinarios, y emisión de los cheques respectivos.
- e).- Elaborar cuadro de retención a favor de terceros.
- f).- Revisar rendiciones de viáticos del personal comisionado, así como los pendientes de informe.
- g).- Revisar la relación de cheques anulados por vencimiento de fecha.
- h).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Economía.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Estudios universitarios que incluya materia relacionados con la especialidad.
- b).- Experiencia en labores de caja.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADM. I

CODIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Formular y proponer a la Dirección General de Salud las políticas de personal.
- b).- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos de administración de recursos humanos.
- c).- Identificar las necesidades de recursos humanos de la Dirección de Salud, que deben asignarse a los puestos de trabajo.
- d).- Formular anualmente el Presupuesto Analítico de Personal e implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Salud.
- e).- Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.
- f).- Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la Dirección de Salud basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos y la política u objetivos sectoriales.
- g).- Proponer y evaluar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
- h).- Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, la ejecución de los

programas de Residencia, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS) y de Internado de los Profesionales de la Salud.

- i).- Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de desarrollo de recursos humanos y los establecidos en la normatividad vigente.
- j).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Capacitación Especializada y Experiencia en el Area.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASISTENTA SOCIAL I

CODIGO : P3-55-078-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar programas de bienestar social.
- b).- Realizar investigaciones de problemas sociales del trabajador, a fin de orientar la solución de los mismos.
- c).- Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- d).- Coordinar con entidades públicas y privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina Ejecut. de Gest. y Des. Rec. Hum.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- b).- Experiencia en el área.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPEC. EN CAPACITACION I

CODIGO : P3-25-345-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la Dirección de Salud y sus órganos desconcentrados.
- b).- Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación del personal.
- c).- Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación efectuada en la Dirección de Salud.
- d).- Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
- e).- Integrar el jurado de Selección del Personal.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Oficina Ejecut. de Gest. y Des. Rec. Hum.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Experiencia docente.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA ADM. III

CODIGO : P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos competentes a Remuneraciones y otros beneficios.
- b).- Realizar el estudio, análisis y elaboración de expedientes que generen resoluciones de remuneración de personal y familiar, gratificaciones, reconocimiento de tiempo de servicios, gastos de sepelio y luto, ceses, compensaciones, cambio de régimen pensionario y pensiones.
- c).- Proponer la autorización de los desplazamientos del personal, tales como comisión de servicios, destaque , permuta, rotación y reasignación del personal.
- d).- Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de personal.
- e).- Coordinar y participar en la planificación del desarrollo del potencial humano para la salud.
- f).- Elaborar resoluciones de otorgamiento de pensiones.
- g).- Supervisar las liquidaciones por tiempo de servicios y gratificaciones del personal de la Dirección de Salud Cutervo.
- h).- Asesorar a la Oficina en asuntos de su competencia.

i).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.

b).- Capacitación Especializada y Experiencia en el Área.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNICO ADMINIST. II

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones del personal de la Dirección de Salud Cutervo.
- b).- Proponer las normas y procedimientos en los aspectos de su competencia.
- c).- Atender los informes escalafonarios y técnicos que sean solicitados.
- d).- Elaborar cuadros estadísticos de personal, en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección de Salud y de sus órganos desconcentrados y mantenerlo actualizado.
- e).- Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de personal.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Ofic. Eject.de Gest. y Des. de Rec. Hum.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Grado Académico de un Centro de Estudios Superiores, con estudios relacionados al área.
- b).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- b).- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c).- Alguna capacitación en el área.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNICO ADMINIST. II

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre registro del sistema de personal.
- b).- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c).- Proveer la información necesaria sobre el personal de la Dirección de Salud Cutervo al Ministerio de Salud y organismos competentes.
- d).- Remitir a los organismos competentes los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica, realizados por los Programas de Internado, SERUMS, y Residentado.
- e).- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Oficina.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Ofic. Eject.de Gest. y Des. de Rec. Hum.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Grado Académico de un Centro de Estudios Superiores, con estudios relacionados al área.
- b).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- b).- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c).- Alguna capacitación en el área.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CODIGO : T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Organizar y coordinar las reuniones, así como concertar citas.
- b).- Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina.
- c).- Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
- d).- Llevar y custodiar el archivo de la Oficina.
- e).- Ejecutar actividades secretariales, en apoyo a los integrantes de la oficina.
- f).- Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Ofic. Ejecut.de Gest. y Des. de Rec. Hum.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria Completa.
- b).- Título de Secretaria Ejecutiva.
- c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- a).- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNICO ADMINIST. I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos técnicos de la oficina.
- b).- Proporcionar información necesaria sobre el personal de la Dirección de Salud Cutervo.
- c).- Llevar el control de Resoluciones de Licencias por Enfermedad, gravidez, particulares, personales y otros.
- d).- Coordinar actividades administrativas simples.
- e).- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f).- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Ofic. Eject.de Gest. y Des. de Rec. Hum.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria Completa.
- b).- Capacitación técnica en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en labores de la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNICO ADMINIST. I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Actualizar los legajos del personal de la Dirección de Salud Cutervo, la ficha del personal, detallando en cada file.
- b).- Llevar el control de asistencia diaria y mensual del personal de la Dirección de Salud.
- c).- Analizar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d).- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e).- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria Completa.
- b).- Capacitación técnica en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en labores de la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADM. I

CODIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Organizar y coordinar la recolección y procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
- b).- Interpretar la información estadística para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios.
- c).- Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información.
- d).- Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- e).- Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en la Dirección de Salud.
- f).- Coordinar con las distintas áreas las necesidades de procesamiento automático de información.
- g).- Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud.
- h).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Capacitación especializada y Experiencia en el área.
- c).- Adiestramiento en el manejo de comunicaciones; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA ADM. III

CODIGO : P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en la Dirección de Salud.
- b).- Coordinar y conducir la elaboración de normas y procedimientos para el mejoramiento de los sistemas de información.
- c).- Asesorar y absolver consultas, así como emitir informes técnicos relacionados al área.
- d).- Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.
- e).- Sistematizar y mecanizar el registro y flujos de información para la estadística de salud, según las normas vigentes.
- f).- Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Oficina de Informática,  
Telecomunicaciones y Estadística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.

b).- Capacitación especializada y Experiencia en el área.

c).- Adiestramiento en el manejo de comunicaciones; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESTADISTICO I

CODIGO : P3-05-405-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b).- Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- c).- Consolidar la información estadística e indicadores de salud para la toma de decisiones a todo nivel.
- d).- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnósticos y/o tratamiento del estudio.
- e).- Supervisar los diseños de cuestionarios, y el trabajo de campo de las encuestas, así como todo el proceso informático.
- f).- Preparar publicaciones de índole estadístico.
- g).- Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Oficina de Informática,  
Telecomunicaciones y Estadística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.

b).- Capacitación especializada y Experiencia en el área.

c).- Adiestramiento en el manejo de comunicaciones; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNICO EN ESTADISTICA I

CODIGO : T4-05-760-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar la recolección de datos e información básica para estudios estadísticos de salud.
- b).- Participar en la formulación de cuestionarios.
- c).- Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- d).- Participar en la elaboración de cuadros estadísticos y representaciones gráficas de estadísticas.
- e).- Preparar informes sencillos basándose en el análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Oficina de Informática,  
Telecomunicaciones y Estadística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Estudios Universitarios, con materias relacionadas a la especialidad.
- b).- Experiencia en el área de estadística.
- c).- Adiestramiento en el manejo de comunicaciones; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CODIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b).- Realizar el Procesamiento Automático de Datos.
- c).- Presentar los informes consolidados listos para publicación.
- d).- Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos.
- e).- Realizar algunos procedimientos solicitados.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria Completa.

b).- Título de Técnico en Computación.

c).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y  
ESTADISTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PADI

CODIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b).- Realizar el Procesamiento Automático de Datos.
- c).- Presentar los informes consolidados listos para publicación.
- d).- Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos.
- e).- Realizar algunos procedimientos solicitados.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria Completa.

b).- Título de Técnico en Computación.

c).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADM. I

CODIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Establecer los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres, en la jurisdicción.
- b).- Concientizar a los trabajadores del Sector Salud acerca de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional.
- c).- Difundir los objetivos y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres, y asignar a las entidades del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos.
- d).- Innovar metodologías, tecnologías y normas para la prevención y control de emergencias y desastres.
- e).- Coordinar el planeamiento, previsión y acción sectorial e intersectorial, así como establecer la red sectorial de vigilancia.
- f).- Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de epidemias, emergencias sanitarias y desastres, en la jurisdicción.
- g).- Difundir la normatividad y la ejecución de la Defensa Civil en el sector salud, en la jurisdicción y en dicho marco, desarrollar capacidades suficientes para mantener y recuperar la salud de las personas y de las poblaciones que sean afectadas por emergencias masivas o desastres.

h).- Lograr la sistematización e integración de los servicios de emergencia a nivel regional.

i).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : Personal a su cargo.

b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.

b).- Capacitación Especializada y Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- b).- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- c).- Realizar intervenciones quirúrgicas.
- d).- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médico-legales, de nacimientos, de defunciones, etc.
- e).- Realizar las actividades de prevención y control de emergencias y desastres.
- f).- Proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en la jurisdicción.
- g).- Las demás que le asigne el Director del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Médico Cirujano.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA I

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- b).- Prestar apoyo al médico I en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- c).- Preparar a los pacientes para los exámenes médicos.
- d).- Participar en actividades de prevención y control de emergencias y desastres.
- e).- Participar en la protección y recuperación de la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en la jurisdicción.
- f).- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo.
- g).- Las demás que le asigne el Director del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Enfermera, de rango universitario.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN ENFERMERIA I

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de los pacientes, bajo indicación del profesional.
- b).- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- c).- Elaborar informes técnico – asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- d).- Participar en actividades de prevención y control de emergencias y desastres.
- e).- Participar en la protección y recuperación de la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en la jurisdicción.
- f).- Las demás que le asigne el Director del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de enfermería.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en la especialidad.

ALTERNATIVA:

- a).- Educación Secundaria con capacitación técnica en servicio certificada.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CODIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b).- Realizar el Procesamiento Automático de Datos propios del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- c).- Presentar los informes consolidados listos para publicación.
- d).- Efectuar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
- e).- Las demás que le asigne el Director del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.

b).- Título de Técnico en Computación.

c).- Experiencia en el área.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADM. I

CODIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Analizar la información relevante para la toma de decisiones de la Dirección General de la Dirección de Salud.
- b).- Establecer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa de la Dirección de Salud en su jurisdicción.
- c).- Organizar, coordinar y dirigir las actividades oficiales y protocolares de la Dirección de Salud.
- d).- Ejecutar estudios de investigación de comunicaciones de la zona en coordinación y por encargo con la Oficina General de Comunicaciones.
- e).- Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas.
- f).- Analizar los escenarios políticos, sociales y económicos regionales, nacionales e internacionales que influyen en el Sector Salud para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de comunicación social para la salud.
- g).- Establecer los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente, procurando la transparencia en la gestión de la Dirección de Salud.

h).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : Personal a su cargo.

b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.

b).- Capacitación Especializada y Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : RELACIONISTA PUBLICO I

CODIGO : P3-10-665-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Difundir información de carácter nacional e internacional según las normas pertinentes.
- b).- Coordinar las acciones de prensa que la Oficina General de Comunicaciones establezca.
- c).- Informar y difundir sobre las actividades y estrategias de la Dirección de Salud.
- d).- Mantener los canales de comunicación interactiva con los usuarios de su jurisdicción.
- e).- Establecer y mantener relaciones con las entidades públicas o privadas de carácter nacional o internacional, para promover la imagen del Ministerio de Salud y lograr el apoyo al sector en la jurisdicción.
- f).- Mantener una relación permanente con los medios de comunicación para promover la imagen sectorial y nacional del Ministerio de Salud en la jurisdicción de la Dirección de Salud.
- g).- Participar en la ejecución de estudios de investigación de comunicaciones de la zona.
- h).- Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Dirección de Salud.

- i).- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Dirección de Salud.
- j).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Comunicaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CODIGO : T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Organizar y coordinar las reuniones, así como concertar citas.
- b).- Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina.
- c).- Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
- d).- Llevar y custodiar el archivo de la oficina.
- e).- Ejecutar actividades secretariales, en apoyo a los integrantes de la oficina.
- f).- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Comunicaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa y título de Secretaria Ejecutiva.
- b).- Cierta experiencia en interpretación de idioma.
- c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- a).- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## OFICINA DE COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINIST. I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b).- Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos de la oficina.
- c).- Participar en la ejecución de estudios de investigación de comunicaciones de la zona, recopilando y preparando la información respectiva.
- d).- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Oficina de Comunicaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Capacitación técnica en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el área.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. II

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Proponer las políticas y normas complementarias de la promoción de la salud.
- b).- Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en promoción de la salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- c).- Elaborar y ejecutar planes, programas, proyectos y presupuestos institucionales.
- d).- Concertar alianzas estratégicas con las instituciones y organismos para la promoción de salud.
- e).- Concertar intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.
- f).- Coordinar las intervenciones de promoción de la salud con la Dirección General de Promoción de la Salud del Ministerio de Salud.
- g).- Gestionar el financiamiento de programas y proyectos institucionales de promoción de la salud.
- h).- Supervisar, monitorear, evaluar y controlar las intervenciones de promoción de la salud.
- i).- Desarrollar programas de capacitación al personal de salud, promotores de salud, familias y comunidad en aspectos de promoción de la salud.

- j).- Participar en mesas de trabajo vinculadas con la promoción de la salud.
- k).- Coordinar y desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción de la salud.
- l).- Cumplir y hacer cumplir las normas de promoción de la salud.
- m).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Profesional de la Salud, con estudios de Postgrado.
- b).- Capacitación especializada en el área.
- c).- Experiencia en la dirección de programas del área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Participar en las actividades de promoción de la salud, para la construcción de una cultura de salud y para fortalecer el desarrollo y ejercicio de los valores para la salud, en la persona, familia y comunidad.
- b).- Participar en el desarrollo de programas de capacitación al personal de salud, promotores de salud, familias y comunidad en aspectos de promoción de la salud.
- c).- Participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción de la salud.
- d).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Médico Cirujano.
- b).- Capacitación y experiencia en el área.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OBSTETRIZ II

CODIGO : P4-50-540-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Elaborar informes técnicos relacionados con las actividades de promoción de la salud desarrolladas.
- b).- Promover la vida y salud de todos los niños por nacer desde su concepción.
- c).- Lograr que se capacite a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
- d).- Participar en las actividades de promoción de la salud, para la construcción de una cultura de salud.
- e).- Participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción de la salud.
- f).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a).- Título Profesional de Obstetrix, con estudios de especialización.
- b).- Capacitación y experiencia en labores de obstetricia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OBSTETRIZ I

CODIGO : P3-50-540-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar actividades de campo, propias de su especialidad.
- b).- Promover la vida y salud de todos los niños por nacer desde su concepción.
- c).- Participar en las actividades de promoción de la salud, para la construcción de una cultura de salud.
- d).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Obstetrix.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en actividades de la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CODIGO : T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Organizar y coordinar las reuniones, así como concertar citas.
- b).- Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- c).- Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
- d).- Llevar y custodiar el archivo de la Dirección.
- e).- Ejecutar actividades secretariales, en apoyo a los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- f).- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Secretaria Ejecutiva.
- c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- a).- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Proponer las políticas y normas complementarias para la educación para la salud.
- b).- Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de educación para la salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- c).- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de una cultura de salud de la persona, familia y comunidad, así como también de las capacidades en educación para la salud en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
- d).- Programar, formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para desarrollar intervenciones de educación para la salud.
- e).- Evaluar el impacto de las estrategias de educación para la salud.
- f).- Coordinar y concertar acciones intersectoriales para la educación para la salud, con énfasis en colegios, municipios y comunidades.
- g).- Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- h).- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- i).- Desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las intervenciones de educación para la salud.
- j).- Cumplir y hacer cumplir la normatividad de educación para la salud.

k).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : Personal a su cargo.

b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Profesional de la Salud ó Título Profesional Universitario de Profesor.

b).- Capacitación especializada en el área.

c).- Experiencia en la conducción de programas del área.

ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA I

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Participar en las actividades de educación para la salud, para lograr el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad mediante la acción educativa y formadora.
- b).- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de contenidos, medios, materiales e instrumentos educativo-comunicacionales, con énfasis en el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de la salud.
- c).- Participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de las intervenciones de educación para la salud.
- d).- Ejecutar actividades de campo, propias de su especialidad.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Educación para la Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Educación para la Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Enfermera, de rango universitario.
- b).- Capacitación y Experiencia en labores de la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OBSTETRIZ I

CODIGO : P3-50-540-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Impartir educación sanitaria pre- y post-natal.
- b).- Participar en las actividades de educación para la salud, para lograr el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad mediante la acción educativa y formadora.
- c).- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de contenidos, medios, materiales e instrumentos educativo-comunicacionales, con énfasis en el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de la salud.
- d).- Participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de las intervenciones de educación para la salud.
- e).- Participar en actividades asistenciales, propias de su competencia.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Educación para la Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Educación para la Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Obstetiz.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en actividades de la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : EDUCADOR PARA LA SALUD I

CODIGO : P3-50-315-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Estudiar y diagnosticar los factores socio-económicos, educacionales y otros en relación con los problemas de salud existentes en la jurisdicción.
- b).- Lograr el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad mediante la acción educativa y formadora.
- c).- Coordinar con el Ministerio de Educación la incorporación en la currícula escolar de contenidos educativos para la promoción de la salud.
- d).- Participar en las actividades relacionadas al desarrollo de las capacidades en educación para la salud en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
- e).- Coordinar la participación de la comunidad para el desarrollo de programas educativos de salud.
- f).- Conducir la elaboración, implementación y evaluación de contenidos, medios, materiales e instrumentos educativo-comunicacionales, con énfasis en el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de la salud.
- g).- Participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de las intervenciones de educación para la salud.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : NUTRICIONISTA I

CODIGO : P3-50-535-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, familia y comunidad con fines de orientación.
- b).- Impartir educación alimentaria al individuo, familia y comunidad.
- c).- Participar en las actividades de educación para la salud, para lograr el desarrollo de una cultura de salud de la persona, familia y comunidad mediante la acción educativa y formadora.
- d).- Participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de las intervenciones de educación para la salud.
- e).- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de contenidos, medios, materiales e instrumentos educativo-comunicacionales, con énfasis en el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de la salud.
- f).- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Educación para la Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Educación para la Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CIRUJANO DENTISTA I

CODIGO : P3-50-215-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar actividades de campo, propias de su especialidad.
- b).- Participar en las actividades de educación para la salud, para lograr el desarrollo de una cultura de salud de la persona, familia y comunidad mediante la acción educativa y formadora.
- c).- Participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de las intervenciones de educación para la salud.
- d).- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de contenidos, medios, materiales e instrumentos educativo-comunicacionales, con énfasis en el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de la salud.
- e).- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Educación para la Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Educación para la Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Cirujano Dentista.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en labores de la especialidad.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### DIRECCION DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Proponer las políticas y normas complementarias para la promoción de vida sana y participación comunitaria en salud.
- b).- Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- c).- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo y ejercicio de los valores para la salud en la persona, familia y comunidad, así como para el logro de la participación de la población en el cuidado de su salud y desarrollo de entornos saludables.
- d).- Conducir, implementar y evaluar las estrategias de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud.
- e).- Coordinar y concertar acciones intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades en promoción de vida sana y participación comunitaria en salud en la jurisdicción.
- f).- Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- g).- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- h).- Coordinar y participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción para una vida sana y la participación comunitaria en salud.

- i).- Cumplir y hacer cumplir la normatividad en promoción de vida sana y participación comunitaria en salud.
- i).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Profesional de la Salud, con estudios de Postgrado.
- b).- Capacitación especializada en el área.
- c).- Experiencia en la conducción de programas del área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA I

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar actividades asistenciales, propias de su especialidad.
- b).- Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo y ejercicio de los valores para la salud en la persona, familia y comunidad, así como para el logro de la participación de la población en el cuidado de su salud física.
- c).- Participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción para una vida sana y participación comunitaria en salud.
- d).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Enfermera, de rango universitario.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en labores de la especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título Profesional de Psicólogo.

b).- Experiencia en labores de investigación psicológica.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. II

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Proponer las políticas y normas complementarias de atención de salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- b).- Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- c).- Difundir, ejecutar y hacer cumplir a nivel de la Dirección de Salud Cutervo, las normas técnicas, protocolos y procedimientos referidos a la atención de la salud.
- d).- Concertar estrategias orientadas a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas en forma integral e integrada.
- e).- Monitorear, supervisar y evaluar el logro de los objetivos y metas de la atención de salud y su impacto.
- f).- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar y controlar los programas especiales de salud de las personas y concertar las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de problemas de salud en la jurisdicción.
- g).- Organizar en coordinación con los otros órganos de línea de la Dirección de Salud Cutervo, la conformación de Redes de Atención de Salud, de modo que se asegure una efectiva y eficaz atención a la población.

h).- Cumplir y hacer cumplir las normas de atención integral de salud, de categorización, acreditación, habilitación y funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud.

i).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : Personal a su cargo.

b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título Profesional Universitario.

b).- Estudios de especialización en Salud Pública.

c).- Capacitación en las funciones a desempeñar.

d).- Experiencia en la dirección de programas del área.

#### ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO II

CODIGO : P4-50-525-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Supervisar campañas de medicina preventiva.
- b).- Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación del logro de los objetivos y metas de la atención de salud y su impacto.
- c).- Participar en la elaboración de las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de problemas de salud en la jurisdicción.
- d).- Establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas.
- e).- Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación del funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud y Hospitales en la jurisdicción.
- f).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Médico Cirujano, con estudios de especialización.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el área.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Participar en campañas de medicina preventiva.
- b).- Participar en la elaboración de los procesos orientados a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- c).- Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales para la aplicación de las normas y protocolos de atención de salud, establecidos por el Ministerio de Salud, así como para el mejoramiento de la calidad en la atención de salud, en la jurisdicción.
- d).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Médico Cirujano.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el área.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CODIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b).- Realizar el Procesamiento Automático de Datos propios de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- c).- Presentar los informes consolidados listos para publicación.
- d).- Efectuar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
- e).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Técnico en Computación.
- c).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CODIGO : T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Organizar y coordinar las reuniones, así como concertar citas.
- b).- Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- c).- Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
- d).- Llevar y custodiar el archivo de la Dirección.
- e).- Ejecutar actividades secretariales, en apoyo a los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- f).- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- g).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Secretaria Ejecutiva.
- c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- a).- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Proponer las políticas y normas complementarias para la atención integral de salud.
- b).- Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- c).- Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- d).- Supervisar y evaluar las diversas estrategias de atención integral de salud.
- e).- Elaborar protocolos, guías y procedimientos relacionados a la atención integral de salud.
- f).- Diseñar, ejecutar y asesorar en la elaboración y en la ejecución de proyectos para el desarrollo de tecnologías y procedimientos para la mejora de la atención integral y calidad en salud.
- g).- Conducir y evaluar los procesos de auditoría de calidad en salud en la jurisdicción.
- h).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su Cargo.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario.
- b).- Estudios de Especialización en Salud Pública.
- c).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- d).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CIRUJANO DENTISTA I

CODIGO : P3-50-215-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Realizar actividades de campo, propias de su especialidad.
- b).- Realizar control de calidad de los servicios odontológicos públicos y no públicos.
- c).- Participar en la elaboración de protocolos, guías y procedimientos relacionados a la atención integral de salud.
- d).- Participar en la elaboración de proyectos para la mejora de la atención integral y calidad en salud centrándose en el aspecto odontológico.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Cirujano Dentista.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en la especialidad.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA II

CODIGO : P4-50-325-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas CRED, IRA y EDA, en los órganos desconcentrados.
- b).- Fortalecer el sistema de referencia, asegurando la atención integral del niño.
- c).- Planificar y programar las actividades de prevención y control de las IRAS y EDAS, en órganos desconcentrados.
- d).- Realizar el diagnóstico situacional de IRAS en los órganos desconcentrados.
- e).- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas Malaria y OEM, TBC, en los órganos desconcentrados.
- f).- Establecer las coordinaciones para realizar el trabajo integrado en el control de las enfermedades transmisibles.
- g).- Coordinar y evaluar los trabajos epidemiológicos de las zonas endémicas.
- h).- Programar actividades de Malaria y OEM en la jurisdicción.
- i).- Realizar el estudio de los vectores que transmiten la Malaria y OEM.
- j).- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas de PAI, SEA, PREDEMI y Capacitación en los órganos desconcentrados.

- k).- Elaborar e implementar el programa de capacitación.
- l).- Dirigir, supervisar, coordinar y apoyar al contingente de tutores del PSBPT, a fin de hacer efectivas sus intervenciones.
- m).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Enfermera, con estudios de postgrado.
- b).- Capacitación en Salud Pública o Administración de Servicios de Enfermería.
- c).- Experiencia en el cargo.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA I

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar las actividades de campo en fumigación, toma de láminas y tratamientos.
- b).- Coordinar y promover la participación de la comunidad en actividades preventivas, logrando la información social y educativa.
- c).- Brindar atención preventivo-asistencial en salud, dando especial énfasis a la atención Madre-Niño y del escolar y adolescente.
- d).- Garantizar una adecuada y oportuna distribución de los medicamentos y materiales de laboratorio.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Enfermera, de rango universitario.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OBSTETRIZ II

CODIGO : P4-50-540-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Componentes del Área Mujer, en los órganos desconcentrados.
- b).- Coordinar con los representantes de los Componentes del Área Mujer de otras instituciones, las metas y estrategias de la Dirección de Salud
- c).- Difundir las normas y procedimientos de los Componentes nacionales en los órganos desconcentrados.
- d).- Programar y ejecutar las actividades de capacitación para el personal profesional y técnico, en aspectos técnicos y administrativos.
- e).- Establecer los procedimientos técnicos administrativos para la atención en los servicios de Planificación Familiar.
- f).- Garantizar el desarrollo de las acciones de los Componentes del Área Mujer de acuerdo a normas establecidas y su nivel de complejidad y con la participación de la comunidad.
- g).- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Componentes Materno Perinatal, PROCETS, Componente CcaCCu, Prevención de Cáncer de Mama y Salud del Escolar y Adolescente, PFFF.
- h).- Optimiza los recursos a fin de mejorar la calidad de la atención Materno Perinatal.
- i).- Difundir las normas y procedimientos del Componente nacional de los

órganos desconcentrados.

- j).- Formular, proponer, coordinar y concertar con los organismos técnicos normativos del nivel central del Ministerio de Salud, las políticas de salud y efectuarlas de acuerdo a su realidad.
- k).- Ejecutar la programación e informar periódicamente los avances registrados en PROCETS.
- l).- Establecer las coordinaciones para realizar el trabajo integrado en el control de las enfermedades transmisibles.
- m).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Obstetrix, con estudios de Postgrado.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJÁ DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OBSTETRIZ I

CODIGO : P3-50-540-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Fomentar demanda informada en Salud Reproductiva y Planificación Familiar y gestionar las acciones integrales.
- b).- Fomentar la efectiva participación de la comunidad en acciones de prevención y promoción en la atención de la salud de la madre, el feto y el recién nacido.
- c).- Garantizar el acceso sin discriminación a atención de calidad en Salud Reproductiva y Planificación Familiar.
- d).- Garantizar el acceso pleno a los servicios de salud de la población gestante y del recién nacido según criterio de riesgo.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Obstetrix.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

4

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : NUTRICIONISTA I

CODIGO : P3-50-535-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Área de Alimentación y Nutrición.
- b).- Dirigir y desarrollar el sistema de Vigilancia Nutricional.
- c).- Participar en la formulación del plan de trabajo de acuerdo a las políticas del Sector Salud.
- d).- Participar en la elaboración de normas alimentarias y nutricionales del Área de Alimentación y Nutrición.
- e).- Orientar al personal a cargo y a las instituciones que solicitan apoyo en el campo de nutrición.
- f).- Evaluar la organización y funcionamiento de los servicios y programas nutricionales, en los órganos desconcentrados.
- g).- Participar en la evaluación de impacto del Área de Alimentación y Nutrición.
- h).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO II

CODIGO : P4-50-525-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Participar en la difusión, supervisión y evaluación del cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
- b).- Participar en la supervisión y evaluación de las diversas estrategias de atención integral de salud, con el propósito de dar solución a las necesidades de salud de la población.
- c).- Participar en la elaboración de los protocolos, guías y procedimientos relacionados a la atención integral de salud.
- d).- Brindar asistencia técnica en la implementación de Modelos de Atención Integral de Salud y del Sistema de Gestión de la Calidad en la Atención de Salud a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.
- e).- Monitorear estándares e indicadores de la calidad en la jurisdicción.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Médico Cirujano, con estudios de Postgrado o especialización en Salud Pública.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN ENFERMERIA I

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Elaborar informes técnico-asistenciales sobre la captación de las enfermedades transmisibles: Malaria y OEM, TBC.
- b).- Aplicar técnicas de detección de las enfermedades transmisibles: Malaria y OEM, TBC.
- c).- Participar en el trabajo integrado para el control de las enfermedades transmisibles.
- d).- Ejecutar las actividades de campo, propias de su competencia.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de enfermería.

b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.

c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

a).- Educación Secundaria con capacitación técnica en servicio certificada.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CODIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b).- Realizar el Procesamiento Automático de Datos propios de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.
- c).- Presentar los informes consolidados listos para publicación.
- d).- Efectuar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Técnico en Computación.
- c).- Experiencia en el área.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de la entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- b).- Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de establecimientos de servicios de salud en coordinación con la Dirección de Salud de las Personas del Ministerio de Salud.
- c).- Autorizar la apertura y funcionamiento de Centros de Expendio de medicamentos, ejecutar actividades relacionadas a la calidad, uso, comercialización, suministro de medicamentos, insumos, drogas y otros productos farmacéuticos, en coordinación con la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas del Ministerio de Salud.
- d).- Elaborar estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud y Hospitales, en concordancia con la normatividad vigente.
- e).- Supervisar el funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y bancos de sangre de acuerdo a la normatividad vigente.
- f).- Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud.

- g).- Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- h).- Conducir el Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando intersectorialmente e interinstitucionalmente.
- i).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario.
- b).- Estudios de especialización en Salud Pública.
- c).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- d).- Experiencia en el área.

#### ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA I

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- b).- Ejecutar actividades asistenciales propias del área de su competencia.
- c).- Participar en las actividades relacionadas a Servicios de Salud.
- d).- Prestar apoyo asistencial a los Servicios de Salud públicos y privados.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Servicios de Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Servicios de Salud .

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Enfermera, de rango universitario.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OBSTETRIZ I

CODIGO : P3-50-540-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Brindar atención a la madre gestante, y participar en la atención de la familia y la comunidad a través de la provisión, oferta y administración de servicios de salud.
- b).- Ejecutar actividades asistenciales propias del área de su competencia.
- c).- Participar en las actividades relacionadas a Servicios de Salud.
- d).- Prestar apoyo asistencial a los Servicios de Salud públicos y privados
- h).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Servicios de Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Servicios de Salud .

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Obstetrix.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. II

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a los medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias en su jurisdicción.
- b).- Controlar y fiscalizar el suministro, uso y tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- c).- Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- d).- Conducir y controlar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales según las normas pertinentes.
- e).- Mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias.
- f).- Establecer estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- g).- Conducir y ejecutar las actividades correspondientes, establecidas en el Sistema Peruano de Farmacovigilancia, en su jurisdicción.

i).- Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.

j).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : Personal a su cargo.

b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, con estudios de Postgrado.

b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.

c).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO II

CODIGO : P4-50-650-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Registrar, controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines públicos y no públicos, así como aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
- b).- Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción y publicidad de productos farmacéuticos y afines.
- c).- Desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológicos y las consecuencias médico, sociales y económicas.
- d).- Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización a nivel nacional.
- e).- Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
- f).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Químico Farmacéutico, con estudios de Postgrado.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I

CODIGO : P3-50-650-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Preparar productos medicinales según prescripción médica.
- b).- Efectuar análisis químicos variados.
- c).- Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
- d).- Controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
- e).- Supervisar la venta de medicamentos.
- f).- Controlar el uso y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.
- g).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CODIGO : T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Organizar y coordinar las reuniones, así como concertar citas.
- b).- Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- c).- Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
- d).- Llevar y custodiar el archivo de la Dirección.
- e).- Ejecutar actividades secretariales, en apoyo a los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- f).- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- g).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Secretaria Ejecutiva.
- c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- a).- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA  
SANTITARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos.
- b).- Controlar las medidas de seguridad sanitaria y aplicar las sanciones que correspondan según las normas pertinentes.
- c).- Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- d).- Ejecutar las pesquisas programadas en coordinación con la DIGEMID
- e).- Controlar la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines.
- f).- Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- g).- Registrar los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos.
- h).- Conducir el registro de Regentes de Farmacias y Boticas de su jurisdicción.
- i).- Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos que hayan incumplido las normas o medidas de seguridad sanitaria.

- j).- Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras en los establecimientos de dispensación públicos y privados.
- k).- Evaluar la dispensación y uso de estupefacientes, precursores y psicotrópicos de prescripción médica aplicando la normatividad vigente.
- l).- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al registro de establecimientos farmacéuticos, al uso de las sustancias sujetas a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.
- m).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, con estudios de Postgrado.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el área.

#### ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA  
SANITARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I

CODIGO : P3-50-650-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados, en el marco de las normas pertinentes.
- b).- Evaluar la dispensación y uso de estupefacientes, precursores y psicotrópicos de prescripción médica aplicando la normatividad vigente.
- c).- Supervisar la venta de medicamentos.
- d).- Apoyar en la actividades relacionadas a fiscalización, control y vigilancia sanitaria.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS :**

- a).- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA  
SANITARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO II

CODIGO : T4-50-480-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Apoyar en la redacción de las actas de inspección a los Establecimientos Farmacéuticos Privados programados.
- b).- Llevar el archivo de documentación referente a normas, actas de inspección y otros documentos de información de la Dirección.
- c).- Participar en la elaboración de boletines y otros materiales de divulgación del uso de medicamentos, manteniendo informado a los usuarios.
- d).- Apoyar en la distribución de alertas DIGEMID y otros documentos emitidos por la DIREMID.
- e).- Participar en calidad de apoyo en los operativos realizados con Fiscalía, Municipalidad, Colegio Químico Farmacéutico, Policía, etc. realizados dentro del ámbito jurisdiccional.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria Completa.
- b).- Capacitación en Inspectoría Sanitaria.
- c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos e insumos en los establecimientos de salud de su jurisdicción, según las normas pertinentes.
- b).- Mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias.
- c).- Implementar y conducir el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumos médico quirúrgico.
- d).- Promover, establecer e implementar las estrategias para lograr el uso racional de medicamentos.
- e).- Promover, desarrollar y difundir los estudios farmacoepidemiológicos y las consecuencias médico, sociales y económicas.
- f).- Conducir y ejecutar las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Farmacovigilancia, en su jurisdicción.
- g).- Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
- h).- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de medicamentos según niveles de atención de la Dirección de Salud Cutervo, a través del Comité Farmacológico Regional.

- i).- Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en su jurisdicción.
- j).- Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centros de información de medicamentos.
- k).- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al acceso y uso racional de medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y elaborar las normas complementarias.
- l).- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de información SISMED de los Establecimientos de Salud, según la Directiva SISMED con Resolución Ministerial Nro.1753-2002 SA/DM.
- m).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, con estudios de Postgrado.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I

CODIGO : P3-50-650-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Supervisar y controlar el sistema de suministros de medicamentos e insumos esenciales en los establecimientos de salud de su jurisdicción, según las normas pertinentes.
- b).- Apoyar en las actividades relacionadas al acceso y uso racional de medicamentos.
- c).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN FARMACIA I

CODIGO : T4-50-763-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Recépcionar y verificar la información SISMED mensual de los Establecimientos de Salud y Almacén SISMED de medicamentos e insumos médico quirúrgico.
- b).- Elaborar las pecosas para dar salida de los productos farmacéuticos y material de escritorio del Almacén SISMED.
- c).- Verificar el monto, créditos, tramitación de los productos farmacéuticos requeridos por los establecimientos de salud.
- d).- Apoyar en las supervisiones a las Farmacias de los Establecimientos de Salud.
- e).- Apoyar en la distribución de documentos concernientes a Establecimientos de Salud y Farmacéuticos Privados.
- f).- Apoyar en el inventario de medicamentos e insumos.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

**REQUISITOS MÍNIMOS :**

a).- Título Profesional de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de Farmacia.

b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.

c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CODIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b).- Realizar el Procesamiento Automático de Datos propios de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- c).- Presentar los informes consolidados listos para publicación.
- d).- Efectuar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Técnico en Computación.

c).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. II

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Elaborar las políticas y normas complementarias de salud ambiental en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- b).- Establecer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en salud ambiental y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- c).- Establecer y supervisar la aplicación de las estrategias y evaluación de los indicadores necesarios, para lograr la creación de entornos saludables.
- d).- Establecer la vigilancia ambiental de los riesgos identificados y evaluarlos.
- e).- Lograr que se mejoren las condiciones ambientales y calidad de vida en su jurisdicción.
- f).- Controlar la calidad de los servicios de salud ambiental públicos y privados en su jurisdicción.
- g).- Concertar la acción intersectorial e interinstitucional coordinada para mejorar la salubridad del ambiente.
- h).- Establecer las normas de bioseguridad en relación con los riesgos ambientales.
- i).- Establecer protocolos para la evaluación higiénico sanitaria en los establecimientos de salud.

- j).- Promover la participación de la comunidad e instituciones públicas y privadas, personas naturales y otras, para el logro de los objetivos de salud ambiental en el ámbito de su jurisdicción.
- k).- Proponer a la Dirección General las estrategias y planes de contingencia, en coordinación con los órganos competentes de la Dirección de Salud Cutervo.
- l).- Implementar la infraestructura y equipamiento necesario para la salud ambiental.
- m).- Brindar asistencia técnica en salud ambiental a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.
- n).- Supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de los programas de atención al medio ambiente en las Redes de Atenciones de Salud.
- o).- Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ambiental.
- p).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO I

CODIGO : P3-35-435-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar proyectos y programas de irrigación, sanitarios, entre otros.
- b).- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- c).- Participar en la elaboración de protocolos para la evaluación higiénico sanitaria en los establecimientos de salud.
- d).- Participar en la elaboración de normas de bioseguridad en relación a los riesgos ambientales, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes, trabajadores y comunidad en general.
- e).- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos.
- f).- Efectuar delimitaciones, tasaciones de terreno.
- g).- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- h).- Brindar asistencia técnica en salud ambiental a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.
- i).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Ingeniero, con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TOPOGRAFO II

CODIGO : T4-35-865-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b).- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- c).- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- d).- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- e).- Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y urbanísticas.
- f).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- a).- Estudios universitarios relacionados con el área.
- b).- Experiencia en actividades de mediciones y levantamiento topográfico y conducción de personal.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CODIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b).- Realizar el Procesamiento Automático de Datos propios de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- c).- Presentar los informes consolidados listos para publicación.
- d).- Efectuar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
- e).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Técnico en Computación.
- c).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CODIGO : T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Organizar y coordinar las reuniones, así como concertar citas.
- b).- Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- c).- Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
- d).- Llevar y custodiar el archivo de la Dirección.
- e).- Ejecutar actividades secretariales, en apoyo a los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- f).- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- g).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Secretaria Ejecutiva.
- c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- a).- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Establecer las políticas y normas complementarias de saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- b).- Establecer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- c).- Supervisar la prevención y control de los agentes que deben realizar las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades públicas y privadas correspondientes.
- d).- Promover en los planes, programas o proyectos de agua y saneamiento de nivel local, sistemas sostenibles de agua, saneamiento, residuos sólidos, vigilancia de artrópodos vectores y roedores.
- e).- Desarrollar capacidades en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes.
- f).- Difundir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el saneamiento básico, higiene alimentaria y control de zoonosis.
- g).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

## DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZOONOSIS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO IV

CODIGO : P6-45-530-4

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles (zoonosis), dentro del ámbito jurisdiccional.
- b).- Dirigir, coordinar y supervisar estudios para conducir programas de vigilancia epidemiológica.
- c).- Dirigir, coordinar y supervisar los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las zoonosis.
- d).- Formular, dirigir y evaluar proyectos de investigación en el campo de las zoonosis.
- e).- Brindar asistencia técnica en control de zoonosis a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Médico Veterinario, con estudios de especialización o Postgrado.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE  
ALIMENTARIA Y ZONOSIS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIÓLOGO I

CODIGO : P3-45-190-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos.
- b).- Ejecutar la identificación entomológica de vectores y de reservorios.
- c).- Preparar medios de cultivo.
- d).- Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones de campo.
- e).- Sistematizar el registro y control de vertederos domésticos e industriales y de plaguicidas de uso doméstico en salud pública.
- f).- Coordinar acciones de laboratorio.
- g).- Conservar el equipo y materiales de laboratorio en buenas condiciones
- h).- Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.
- i).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Biólogo.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE  
ALIMENTARIA Y ZONOSIS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO II

CODIGO : T4-50-480-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Intervenir en la vigilancia y control sanitario de los establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.
- b).- Inspeccionar a las entidades públicas y privadas en materia de higiene alimentaria y control de zoonosis en la jurisdicción.
- c).- Vigilar, controlar y monitorear el agua para consumo humano.
- d).- Participar en acciones de control vectorial (insectos y roedores).
- e).- Promover e instalar letrinas sanitarias.
- f).- Vigilar la recolección, transporte y ubicación final de residuos sólidos.
- g).- Tratar y desinfectar norias, cisternas, tanques elevados y otros componentes del sistema de abastecimiento de agua de consumo humano.
- h).- Vigilar la disposición final de aguas residuales.
- i).- Evaluar el sistema de abastecimiento de agua potable.
- j).- Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.

k).- Participar en las actividades de capacitación en Salud Ambiental en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes.

l).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

#### REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Instrucción Secundaria Completa.

b).- Capacitación en Inspectoría Sanitaria.

c).- Experiencia en el cargo.

#### ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y  
SALUD OCUPACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Establecer las políticas y normas complementarias de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- b).- Establecer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- c).- Monitorear y supervisar la aplicación de las estrategias para lograr la creación de una conciencia ambiental, así como medir y evaluar los indicadores de los resultados e impacto esperado.
- d).- Proponer las estrategias de prevención y control de riesgos ambientales.
- e).- Proponer protocolos para la evaluación higiénico sanitaria de los establecimientos de salud.
- f).- Establecer y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad, en la jurisdicción, que minimicen los riesgos ambientales, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de las personas.
- g).- Supervisar y evaluar la protección y mejora del ambiente que deben ejecutar las Direcciones de Red de Servicios de Salud.
- h).- Promover la participación de la comunidad e instituciones públicas y privadas, personas naturales y otras, para el logro de los objetivos de salud ambiental en el ámbito de su jurisdicción.

- i).- Desarrollar investigaciones aplicadas en salud ocupacional.
- j).- Supervisar las estrategias de vigilancia y control de riesgos en el trabajo, ejecutadas por las Redes de Salud y Hospitales de la jurisdicción.
- k).- Desarrollar capacidades en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes.
- l).- Difundir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- m).- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

#### REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la especialidad.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el área.

#### ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y  
SALUD OCUPACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIÓLOGO I

CODIGO : P3-45-190-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- b).- Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de especies animales a zonas climáticas diversas.
- c).- Realizar pruebas serológicas, cultivo bacteriológico y pruebas con rodenticidas e insecticidas.
- d).- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo al tipo de análisis de Salud Ambiental.
- e).- Coordinar acciones de laboratorio.
- f).- Conservar el equipo y materiales de laboratorio en buenas condiciones
- g).- Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.
- h).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título Profesional de Biólogo.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y  
SALUD OCUPACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASIST. SERV. RECURSOS NAT. I

CODIGO : P1-45-075-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- b).- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c).- Coordinar y ejecutar las actividades propias de la Dirección, siguiendo instrucciones generales.
- d).- Participar en la capacitación del personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, en lo que se refiere a saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Grado Académico de Bachiller Universitario, con estudios relacionados al área.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y  
SALUD OCUPACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO II

CODIGO : T4-50-480-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Proponer normas y procedimientos de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- b).- Participar en el monitoreo y supervisión de la aplicación de las estrategias para lograr la creación de una conciencia ambiental y la participación en la creación de entornos saludables, que permitan una mejor calidad de vida, así como medir y evaluar los indicadores de los resultados e impacto esperado.
- c).- Proponer protocolos para la evaluación higiénico sanitaria de los establecimientos de salud.
- d).- Proponer, establecer y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en la jurisdicción, que minimicen los riesgos ambientales.
- e).- Supervisar y evaluar la protección y mejora del ambiente que deben ejecutar las Direcciones de Red de Servicios de Salud.
- f).- Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
- g).- Investigar e informar periódicamente los factores que afectan la salubridad del ambiente y la salud ocupacional en la jurisdicción.
- h).- Elaborar mapas de riesgos ambientales e identificar zonas de vulnerabilidad en el ámbito jurisdiccional.

i).- Prevenir las ocurrencias de riesgos y daños al ambiente que pueden afectar la salud de las personas.

j).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Instrucción Secundaria Completa.

b).- Capacitación en Inspectoría Sanitaria.

c).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECT. I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Participar en la formulación del plan estratégico y plan operativo.
- b).- Dirigir las actividades de formulación, programación, ejecución y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.
- c).- Orientar la investigación científica – tecnológica según niveles de complejidad para resolver problemas de enfermedades transmisibles y no transmisibles prevalentes en el ámbito jurisdiccional de su competencia.
- d).- Efectuar y promover investigaciones en salud pública para la (análisis en drogas orientadas a la vigilancia) prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles prevalentes en el ámbito regional de su competencia.
- e).- Supervisar técnicamente los laboratorios de salud en la jurisdicción y el cumplimiento de las metas propuestas del plan de trabajo.
- f).- Establecer normas y procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salud pública, en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud.
- g).- Supervisar y monitorear la aplicación de procedimientos diagnósticos de los laboratorios de salud en la jurisdicción.

- h).- Diseñar, ejecutar y evaluar la investigación, para el diagnóstico clínico y epidemiológico, según los lineamientos y prioridades establecidas, en coordinación con el Instituto Nacional de Salud.
- i).- Investigar y proponer al organismo competente la transferencia tecnológica y difusión de conocimientos en el campo de la salud intercultural.
- j).- Evaluar y programar los requerimientos de capacitación en investigación del personal que integran los laboratorios de salud en la jurisdicción.
- k).- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- l).- Las demás que le asigne el Director General de Salud Cutervo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : Personal a su cargo.
- b).- Recibida : Director General de Salud Cutervo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título universitario de profesional de la salud ( médico, biólogo).
- b).- Postgrado en microbiología o epidemiología o salud pública.
- c).- Conocimiento de inglés intermedio.
- d).- Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y presentación.
- e).- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIÓLOGO II

CODIGO : P4-45-190-2

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones para el desarrollo de nuevas tecnologías para el diagnóstico de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- b).- Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones para orientar las intervenciones de prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- c).- Ejecutar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las infecciones de impacto en la salud pública.
- d).- Controlar el proceso de pruebas del laboratorio.
- e).- Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad.
- f).- Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de salud de la jurisdicción en el diagnóstico laboratorial de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- g).- Realizar el control de calidad externo y supervisión a los Laboratorios de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades.
- h).- Supervisar y monitorizar los procedimientos de laboratorio realizados en la Dirección para el diagnóstico referencial de enfermedades transmisibles y no transmisibles, de impacto en la salud pública.

- i).- Contar con el registro e información de los resultados de laboratorio.
- j).- Monitorear la aplicación de métodos y valoración de resultados en los laboratorios de salud en la jurisdicción.
- k).- Supervisar la aplicación de las acciones correctivas o preventivas cuando se identifican desviaciones a las disposiciones de la documentación de la calidad.
- l).- Elaborar informes técnicos del desempeño del sistema de gestión de la calidad, cualquier necesidad de mejora y absolver consultas, sobre la implementación del sistema de gestión de la calidad.
- m).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

#### REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título profesional de Biólogo.
- b).- Postgrado en microbiología, epidemiología o salud pública.
- c).- Lectura del idioma inglés.
- d).- Conocimientos de computación e informática.
- e).- Experiencia en el área.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIÓLOGO I

CODIGO : P3-45-190-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Apoyar o ejecutar según corresponda, la administración de la documentación del sistema de gestión de la calidad, considerando la supervisión del cumplimiento en el control documentario y de registros del sistema de gestión de la calidad.
- b).- Apoyar y coordinar la ejecución de petitorios de adquisición de insumos, materiales y reactivos que cumplan con los criterios de calidad en la Red de laboratorios.
- c).- Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en la Red de laboratorios.
- d).- Revisar el estado de las solicitudes de acción correctivas propuestas de los laboratorios de salud en la jurisdicción, para realizar el seguimiento respectivo.
- e).- Controlar el proceso de pruebas del laboratorio.
- f).- Realizar el seguimiento de los proyectos de mejoras de sus áreas de responsabilidad.
- g).- Supervisar los programas de control de calidad interno e interlaboratorial de la Dirección.
- h).- Implementar y mantener el control de calidad de los productos biológicos e insumos usados como insumos para las pruebas de diagnóstico laboratorial.

i).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS :

a).- Título profesional de Biólogo.

b).- Conocimientos básicos de administración en salud o gestión de la calidad.

c).- Capacitación en computación e informática.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNÓLOGO MEDICO I

CODIGO : P3-50-847-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Elaborar y desarrollar proyectos de investigación para resolver problemas nutricionales y de enfermedades transmisibles y no transmisibles que afectan a la población dentro del ámbito jurisdiccional.
- b).- Ensayar los nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles que se usarán en el diagnóstico laboratorial de la red de laboratorios.
- c).- Realizar control de calidad de los procedimientos de diagnóstico de los laboratorios de su jurisdicción.
- d).- Controlar el proceso de pruebas del laboratorio.
- e).- Participar en la elaboración de normas técnicas para el diagnóstico.
- f).- Participar en la formulación del plan operativo del laboratorio.
- g).- Capacitar y orientar a profesionales en sus prácticas preprofesionales.
- h).- Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- i).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título universitario de tecnólogo médico.
- b).- Postgrado en microbiología o epidemiología o salud pública.
- c).- Lectura del idioma inglés.
- d).- Conocimientos de computación e informática.
- e).- Experiencia en el área.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASIST. SERVICIOS DE SALUD I

CODIGO : P1-50-076-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Participar en la formulación de normas de procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- b).- Participar en los programas de capacitación y transferencia tecnológica al personal profesional y técnico de los Laboratorios en el diagnóstico de las enfermedades.
- c).- Realizar el control de calidad externo y supervisión de los Laboratorios de la jurisdicción de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- d).- Participar en el diseño y ejecución de las investigaciones para orientar las intervenciones de prevención y control de la enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- b).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- c).- Experiencia en el cargo.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN LABORATORIO I

CODIGO : T4-50-785-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Ejecutar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- b).- Apoyar la ejecución de los procedimientos para el desarrollo de los trabajos de investigación.
- c).- Dotar de materiales y reactivos para el cumplimiento de las actividades del laboratorio.
- d).- Mantener el ambiente de laboratorio en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades.
- e).- Preparar los registros de análisis de resultados para su envío y distribución.
- f).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- a).- Ejercida : NINGUNA.
- b).- Recibida : Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

### REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Título de Técnico en Laboratorio otorgado por un Instituto Superior Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- b).- Conocimientos de computación e informática.
- c).- Capacitación en las funciones a desempeñar.
- d).- Experiencia en el cargo.

### ALTERNATIVA:

- a).- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- b).- Experiencia en labores de apoyo en laboratorios de acuerdo al nivel de formación.

# HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CODIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICA : Las funciones son las sgtes:

- a).- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b).- Mantener actualizada la base de datos de pacientes, muestras y resultados de exámenes de laboratorio y otras que se realicen en la Red de Laboratorios en Salud Pública de la jurisdicción.
- c).- Ejecutar periódicamente actividades de control de calidad realizando copias de respaldo de la información de la base de datos.
- d).- Supervisar el ingreso de datos de muestras que se reciben y la recepción de la base de datos de los integrantes de la Red de Laboratorios en Salud Pública de la jurisdicción.
- e).- Brindar soporte técnico informático a la Dirección de Laboratorios de Salud Pública de la Dirección de Salud Cutervo.
- d).- Efectuar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
- e).- Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

a).- Ejercida : NINGUNA.

b).- Recibida : Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- a).- Instrucción Secundaria completa.
- b).- Título de Técnico en Computación.
- c).- Conocimientos de programación y administración de bases de datos.
- d).- Experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- a).- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.