



GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO  
NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO



# MANUAL DE OPERACIONES DIRESA Y DIRECCION RED DE SALUD



2021

# **MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD**

**GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO**

Jr. Dámaso Beraún N°1017 – Huánuco

Teléfono: (062) – 590200

Correo electrónico: oite@direshuanuco.gob.pe

Página Web: <http://www.direshuanuco.gob.pe/portal/index.htm>

**Autor** : Equipo Técnico de la DIRESA y REDES DE SALUD

**Elaboración** : Equipo Técnico DIRESA Huánuco y REDES

**Redacción** : Equipo Técnico DIRESA y REDES

**Área Usuaría** : Órganos y Unidades Orgánicas de DIRESA Huánuco y REDES

**Revisión General** : Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - DIRESA

**Validación** : Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas - GOREHCO

**Aprobación** : Consejo Regional Gobierno Regional Huánuco

**Editado por** : Equipo Técnico DIRESA y REDES

**Derechos Reservados**

**Huánuco, Setiembre 2021**

## **INDICE**

<b>PRESENTACION</b> .....	8
<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD</b> .....	9
<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES EN LA DIRESA</b> .....	9
Artículo 1°.- Finalidad .....	9
Artículo 2°.- Naturaleza Jurídica.....	9
Artículo 3°.- Entidad a la que pertenece .....	9
Artículo 4°.- Funciones Generales .....	9
Artículo 5°.- Base Legal.....	10
<b>TITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRESA</b> .....	13
Artículo 6°.- Estructura Orgánica.....	13
<b>ORGANO DE DIRECCION - DIRESA</b> .....	14
Artículo 7°.- Dirección Regional de Salud .....	14
Artículo 8°.- Funciones de la Dirección Regional.....	15
<b>ORGANO CONSULTIVO - DIRESA</b> .....	15
Artículo 9°.- Consejo Regional de Salud .....	15
Artículo 10°.- Funciones del Consejo Regional de Salud .....	15
<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO - DIRESA</b> .....	16
Artículo 11°.- Órgano de Asesoramiento .....	16
Artículo 12°.- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico .....	16
Artículo 13°.- Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico .....	16
Artículo 14°.- Oficina De Asesoría Jurídica .....	17
Artículo 15°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.....	17
<b>ORGANOS DE APOYO – DIRESA</b> .....	18
Artículo 16°.- Órganos de Apoyo.....	18
Artículo 17°.- Oficina Ejecutiva De Administración. ....	19
Artículo 18°.- Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración. ....	19
Artículo 19°.- Oficinas Dependientes de la Oficina Ejecutiva de Administración .....	20
Artículo 20°.- Oficina De Economía.....	20
Artículo 21°.- Funciones de la Oficina de Economía .....	20
Artículo 22°.- Oficina de Abastecimiento.....	22
Artículo 23°.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento.....	22

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

Artículo 24º.- Oficina De Patrimonio.....	23
Artículo 25º.- Funciones de la Oficina de Patrimonio .....	23
Artículo 26º.- Oficina Ejecutiva De Gestión Y Desarrollo De Recursos Humanos.....	24
Artículo 27º.- Funciones de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos ....	24
Artículo 28º.- Oficinas dependientes de la Oficina Ejecutiva de Gestión Y Desarrollo de Recursos Humanos .....	25
Artículo 29º.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	26
Artículo 30º.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos .....	26
Artículo 31º.- Oficinas de Desarrollo de Recursos Humanos.....	28
Artículo 32º.- Funciones de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos .....	28
Artículo 33º.- Oficina de Secretaria General y Archivo.....	30
Artículo 34º.- Funciones de la Oficina de Secretaria General y Archivo .....	30
Artículo 35º.- Oficina de Tecnologías de la Información.....	31
Artículo 36º.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información .....	31
Artículo 37º.- Oficina de Transparencia y Atención al Ciudadano.....	32
Artículo 38º.- Funciones de la Oficina de Transparencia y Atención al Ciudadano.....	32
Artículo 39º.- Oficina De Comunicaciones .....	33
Artículo 40º.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones.....	33
Artículo 41º.- Oficina De Mantenimiento .....	34
Artículo 42º.- Funciones de la Oficina de Mantenimiento.....	34
<b>ORGANOS DE LINEA – DIRESA .....</b>	<b>35</b>
Artículo 43º.- Órganos de Línea .....	35
Artículo 44º.- Dirección Ejecutiva De Promoción De La Salud.....	35
Artículo 45º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud .....	36
Artículo 46º.- Direcciones dependientes de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud .....	36
Artículo 47º.- Dirección de Educación para la Salud .....	37
Artículo 48º.- Funciones de la Dirección de Educación para la Salud .....	37
Artículo 49º.- Dirección de Promoción de Vida Sana, Participación Social y Gestión Territorial.....	37
Artículo 50º.- Funciones de la Dirección de Promoción de Vida Sana, Participación Social y Gestión Territorial.....	38
Artículo 51º Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.....	39
Artículo 52º Funciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.....	39
Artículo 53º.- Dirección dependiente de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	40
Artículo 54º.- Dirección de Atención Integral de Salud .....	40
Artículo 55º.- Funciones de la Dirección de Atención Integral de Salud .....	40
Artículo 56º.-Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.....	40

Artículo 57º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional .....	41
Artículo 58º.- Direcciones dependientes de la Dirección Aseguramiento e Intercambio Prestacional .....	41
Artículo 59º.- Dirección de Aseguramiento Público e Intercambio Prestacional .....	42
Artículo 60º.- Funciones de la Dirección de Aseguramiento Público e Intercambio Prestacional .....	42
Artículo 61º.- Dirección de Organización de Servicios De Salud .....	43
Artículo 62º.- Funciones de la Dirección de Organización de Servicios de Salud .....	43
Artículo 63º.- Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria .....	44
Artículo 64º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria .....	45
Artículo 65º.- Direcciones dependientes de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria. ....	46
Artículo 66º.- Dirección de Certificaciones y Autorizaciones de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria. ....	47
Artículo 67º.- Funciones de la Dirección de Certificaciones y Autorizaciones de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria. ....	47
Artículo 68º.- Dirección de Control y Vigilancia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria. ....	47
Artículo 69º.- Funciones de la Dirección de Control y Vigilancia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria .....	48
Artículo 70º.- Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.....	49
Artículo 71º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas. ....	49
Artículo 72º.- Direcciones dependientes de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas .....	50
Artículo 73º.- Dirección de Fiscalización, Control Y Vigilancia Sanitaria.....	50
Artículo 74º.- Funciones de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria ..	50
Artículo 75º.- Dirección de Acceso y Uso Racional De Medicamentos .....	52
Artículo 76º.- Funciones de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos ....	52
Artículo 77º.- Dirección Ejecutiva De Epidemiología .....	53
Artículo 78º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva Epidemiológica .....	54
Artículo 79º.- Direcciones dependientes de la Dirección Ejecutiva de Epidemiología .....	54
Artículo 80º.- Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública .....	54
Artículo 81º.-Funciones de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública ...	55
Artículo 82º.- Dirección de Inteligencia Sanitaria .....	55
Artículo 83º.- Funciones de la Dirección de Inteligencia Sanitaria .....	56
Artículo 84º.- Dirección Ejecutiva de Prevención, Control de Emergencias y Desastres. .	56
Artículo 85º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva de Prevención, Control De Emergencias y Desastres. ....	56

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

Artículo 86°.- Direcciones dependientes de la Dirección Ejecutiva de Prevención, Control de Emergencias y Desastres.....	57
Artículo 87°.- Dirección de Monitoreo De Emergencias Y Desastres En Salud.....	58
Artículo 88°.- Funciones de la Dirección De Monitoreo De Emergencias Y Desastres En Salud .....	58
Artículo 89°.- Dirección de Atención Móvil De Urgencias – SAMU .....	58
Artículo 90°.- Funciones de la Dirección De Atención Móvil De Urgencias – SAMU.....	58
Artículo 91°.- Dirección de Laboratorio Regional De Salud Pública.....	59
Artículo 92°.- Funciones de la Dirección de Laboratorio Regional De Salud Pública .....	59
<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS – DIRESA .....</b>	<b>60</b>
Artículo 93°.- Órganos Desconcentrados.....	60
Artículo 94°.- Hospitales .....	60
Artículo 95°.- Funciones de los Hospitales .....	60
Artículo 96°.- Dirección Red de Salud .....	61
Artículo 97°.- Funciones de la Dirección de Red de Salud.....	61
<b>TITULO III: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LA DIRESA .....</b>	<b>63</b>
Artículo 98°.- Descripción de los Procesos de la DIRESA.....	63
<b>INVENTARIO DE PROCESO DE LA DIRESA .....</b>	<b>71</b>
<b>MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 – DIRESA.....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO N°01 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO .</b>	<b>88</b>
<b>DIRECCION RED DE SALUD .....</b>	<b>89</b>
<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES EN LA DIRECCION DE RED DE SALUD.....</b>	<b>89</b>
Artículo 99°.- Finalidad.....	89
Artículo 100°.- Naturaleza Jurídica.....	89
Artículo 101°.- Entidad a la que Pertenece .....	89
Artículo 102°.- Funciones Generales.....	89
Artículo 103°.- Base Legal.....	91
<b>TITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION RED DE SALUD .....</b>	<b>93</b>
Artículo 104°.- Estructura Orgánica.....	93
<b>ORGANO DE DIRECCION – DIRECCION RED DE SALUD.....</b>	<b>94</b>
Artículo 105°.- Dirección Red de Salud.....	94
Artículo 106°.- Funciones de la Dirección de Red .....	94
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO – DIRECCION RED DE SALUD.....</b>	<b>96</b>
Artículo 107°.- Órganos de Asesoramiento.....	96
Artículo 108°.- Oficina de Planeamiento Estratégico .....	96

**MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y  
DIRECCION RED DE SALUD**

Artículo 109º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico .....	96
Artículo 110º.- Oficina de Asesoría Jurídica .....	97
Artículo 111º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.....	97
<b>ÓRGANOS DE APOYO – DIRECCION RED DE SALUD.....</b>	<b>97</b>
Artículo 112º.- Órganos de Apoyo.....	97
Artículo 113º.- Oficina de Administración.....	98
Artículo 114º.- Funciones de la Oficina de Administración.....	98
Artículo 115º.- Unidades dependientes de la Oficina de Administración .....	99
Artículo 116º.- Unidad de Economía .....	99
Artículo 117º.- Funciones de la Unidad de Economía .....	99
Artículo 118º.-Unidad de Abastecimiento.....	100
Artículo 119º.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento.....	100
Artículo 120º.- Unidad de Patrimonio .....	101
Artículo 121º.- Funciones de la Unidad de Patrimonio .....	101
Artículo 122º.- Unidad de Gestión de Recursos Humanos.....	101
Artículo 123º.- Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.....	101
Artículo 124º.- Unidad de Mantenimiento.....	103
Artículo 125º.- Funciones de la Unidad de Mantenimiento.....	103
Artículo 126º.- Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo.....	104
Artículo 127º.- Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo.....	104
Artículo 128º.- Unidad de Estadística y Desarrollo Tecnológico .....	105
Artículo 129º.- Funciones de la Unidad de Estadística y Desarrollo Tecnológico .....	105
Artículo 130º.- Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones .....	106
Artículo 131º.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones .....	106
<b>ÓRGANO DE LINEA – DIRECCION RED DE SALUD .....</b>	<b>107</b>
Artículo 132º.- Órgano de Línea.....	107
Artículo 133º.- Dirección de Gestión Sanitaria .....	107
Artículo 134º.- Funciones de la Dirección de Gestión Sanitaria .....	107
Artículo 135º.- Micro Redes De Salud.....	110
Artículo 136º.- Funciones de las Micro Redes de Salud.....	110
<b>TITULO III: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LA DIRECCION RED DE SALUD..</b>	<b>112</b>
Artículo 137º.- Descripción de los Procesos de la Dirección Red de Salud.....	112
<b>INVENTARIO DE PROCESOS DIRECCION RED DE SALUD .....</b>	<b>117</b>
<b>MAPA DE PROCESO NIVEL 0 – REDES DE SALUD.....</b>	<b>131</b>
<b>ANEXO N°02 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION RED DE SALUD .....</b>	<b>132</b>

## **PRESENTACION**

El Manual de Operaciones – MOP, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza, la estructura interna de la Dirección Regional de Salud y de la Dirección de Red de Salud bajo su cargo, contiene las disposiciones generales, la estructura organizacional, la descripción de los tipos de unidades que los componen, sus funciones, la interrelación interna y externa; así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Este documento ha sido construido de manera colectiva y participativa, respondiendo al marco normativo de Modernización de la Gestión Pública que desde el ejecutivo se viene implementando a lo largo de estos años, con la finalidad de mejorar el servicio de atención al ciudadano.

Para la formulación del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Salud y de la Dirección de Red de Salud, se ha tenido en cuenta los Lineamientos de Organización del Estado, emitidos por Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificaciones Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. Asimismo la normatividad emitida por el Gobierno Regional de Huánuco.

En el contexto en que se encuentran los documentos de gestión (ROF) desactualizados, tanto de la Dirección Regional de Salud Huánuco y de las Direcciones de Redes de Salud, es propicia formalizar la actualización, que permita orientar su efectividad a los responsables de los órganos y unidades orgánicas la aplicación oportuna y por ende responder a las necesidades del ciudadano, de acuerdo a sus requerimientos.

El MOP es pasible de modificación cuando se requiera de acuerdo a las normas que puedan emitirse en adelante.

## **DIRECCION REGIONAL DE SALUD**

### **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES EN LA DIRESA**

#### **Artículo 1°.- Finalidad**

El Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Salud Huánuco, tiene por finalidad formalizar la estructura de la organización, identificando las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, así como de los Órganos Desconcentrados. Promueve la salud, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de salud de todos los habitantes.

#### **Artículo 2°.- Naturaleza Jurídica**

La Dirección Regional de Salud Huánuco, es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional, ejerce autoridad sanitaria y rectoría de salud en la región Huánuco por delegación del Ministerio de Salud.

#### **Artículo 3°.- Entidad a la que pertenece**

La Dirección Regional de Salud Huánuco pertenece al Gobierno Regional Huánuco, administrativa y financieramente y mantiene relación técnico-normativa sanitaria con el Ministerio de Salud.

#### **Artículo 4°.- Funciones Generales**

La Dirección Regional de Salud Huánuco, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de salud de la región en concordancia con las políticas nacionales.
- b) Coordinar las acciones de salud integral en el ámbito regional.
- c) Participar en el Sistema Nacional de Salud de conformidad con la legislación vigente.
- d) Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción y prevención de la salud.
- e) Organizar los niveles de atención y administración de las entidades de salud del Estado que brindan servicios en la región, en coordinación con los gobiernos locales.
- f) Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los gobiernos locales.
- g) Supervisar y fiscalizar los servicios de salud públicos y privados.

- h) Ejecutar coordinadamente con las unidades de organización competentes la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.
- i) Supervisar y controlar la producción, comercialización, distribución y consumo de productos farmacéuticos y afines.
- j) Promover y preservar la salud ambiental de la región.
- k) Dirigir los procesos del sistema de inversión en salud promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito regional.
- l) Poner a disposición de la población, información útil sobre la gestión del sector, así como de la oferta de infraestructura y servicios de salud.
- m) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia de salud.
- n) Conducir la formación, capacitación y el desarrollo de los recursos humanos, y articular los servicios de salud en la docencia e investigación y proyección a la comunidad.
- o) Ejecutar, en coordinación con los gobiernos locales de la región, acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la región.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 5°.- Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de la Dirección Regional de Salud y de la Dirección de Red de Salud son:

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias Ley N° 27604, Ley N° 29712, Ley 29316, Ley 29889, Ley N° 30423, Decreto Legislativo 1289, 1290, 1305. Decreto Supremo N°009-2009-SA, Modifican el Reglamento del Artículo 50° de la Ley 26842, Ley General de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-SA.
2. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
3. Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
4. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1446.
5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053.
6. Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
7. Ley N°29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2010-SA.

8. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del riesgo de Desastres SINAGERD.
9. Ley N° 30423, Ley que establece medidas para fortalecer la autoridad de salud de nivel nacional, con el fin de garantizar la prevención, control de riesgos y enfermedades de la población.
10. Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud.
11. Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
12. Decreto Legislativo N° 1062, Ley de la Inocuidad Alimentaria.
13. Decreto Legislativo N° 1155, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a mejorar la calidad del servicio y declara de interés público el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento en los establecimientos de salud a nivel nacional.
14. Decreto Legislativo N° 1156, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos en que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
15. Decreto Legislativo N° 1157, Decreto Legislativo que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud.
16. Decreto Legislativo N° 1158, Decreto Legislativo que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento de Salud.
17. Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Modificatoria Decreto Legislativo N° 1305 que optimiza el Funcionamiento y los Servicios del Sector Salud.
18. Decreto Legislativo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
19. Decreto Legislativo N° 1289, Decreto Legislativo que dicta Disposiciones destinadas a optimizar el funcionamiento y los servicios de la Superintendencia Nacional de Salud.
20. Decreto Legislativo N°1290, Decreto Legislativo que fortalece la inocuidad de los alimentos industrializados y productos pesqueros y acuícolas.
21. Decreto Legislativo N° 1302, Decreto Legislativo que optimiza el intercambio prestacional en Salud en el Sector Público.
22. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
23. Decreto Ley N° 20733, crean Direcciones Regionales de Salud para mejorar prestaciones.

24. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias D.S.N° 011, 032-2017-SA.
25. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias D.S N° 131-2018-PCM, D.S N° 064-2021-PCM.
26. Decreto Supremo N°017-20117/SA Creación del Programa Nacional “Sistema de Atención Móvil de Urgencia” – SAMU.
27. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Apruébense los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones - MOP, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.
28. Ordenanza Regional N° 040-2020-GRH-CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco.
29. Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA, reconocen que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad de salud en cada Región.
30. Resolución de Secretaria de Descentralización N° 016-2007-PCM/SD art. 2 Acredita Funciones en materia de Salud.
31. Resolución de Secretaria Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
32. Resolución Ministerial N° 677-2008/MINSA, declara que el Gobierno Regional Huánuco ha culminado el proceso de transferencia de las funciones sectoriales en materia de Salud.
33. Resolución Ministerial N° 653-2020/MINSA, Bases conceptuales para el ejercicio de la Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud.
34. Resolución Directoral N°671-2021-GRH/DIRESA, aprueba el proceso de “Gestión de Promoción de la Salud con Enfoque de Gestión Territorial en Salud”.
35. Resolución Gerencial General N°232-2021-GRH/GGR, que aprueba la Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos en el Gobierno Regional
36. Resolución de Secretaria Gestión Publica N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración publica
37. Resolución Directoral N° 1685-2021-GRH/DIRESA, Aprueba el Documento Técnico: °Mapa de Procesos Nivel “O” de la Dirección Regional de Salud Huánuco.

## **TITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRESA**

### **Artículo 6°.- Estructura Orgánica**

La Dirección Regional de Salud tiene la siguiente estructura orgánica:

#### **1. ORGANO DE DIRECCION**

1.1 Dirección Regional de Salud.

#### **2. ORGANO CONSULTIVO**

2.1 Consejo Regional de Salud.

#### **3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

3.1 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

3.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

#### **4. ORGANOS DE APOYO**

4.1 Oficina Ejecutiva de Administración.

4.1.1 Oficina de Economía.

4.1.2 Oficina de Abastecimiento.

4.1.3 Oficina de Patrimonio.

4.2 Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

4.2.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4.2.2 Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.

4.3 Oficina de Secretaría General y Archivo.

4.4 Oficina de Tecnologías de la Información.

4.5 Oficina de Transparencia y Atención al Ciudadano.

4.6 Oficina de Comunicaciones

4.7 Oficina de Mantenimiento

#### **5. ORGANOS DE LINEA**

##### **5.1 Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.**

5.1.1 Dirección de Educación para la Salud.

5.1.2 Dirección de Promoción de Vida Sana, Participación Social y Gestión Territorial

##### **5.2 Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.**

5.2.1 Dirección de Atención Integral de Salud.

##### **5.3 Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.**

5.3.1 Dirección de Aseguramiento Público e Intercambio Prestacional.

5.3.2 Dirección de Organización de Servicios de Salud.

##### **5.4 Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.**

5.4.1 Dirección de Certificaciones y Autorizaciones de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

5.4.2 Dirección de Control y Vigilancia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

**5.5 Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.**

5.5.1 Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

5.5.2 Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

**5.6 Dirección Ejecutiva de Epidemiología**

5.6.1 Dirección de Vigilancia Epidemiología en Salud Pública.

5.6.2 Dirección de Inteligencia Sanitaria.

**5.7 Dirección Ejecutiva de Prevención, Control de Emergencias y Desastres.**

5.7.1 Dirección de Monitoreo de Emergencias y Desastres en Salud.

5.7.2 Dirección de Atención Móvil de Urgencias – SAMU.

**5.8 Dirección de Laboratorio Regional de Salud Pública.**

**6. ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**6.1 HOSPITALES**

6.1.1 Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano.

6.1.2 Hospital Tingo María

**6.2 DIRECCIONES REDES DE SALUD**

6.2.1 Dirección de Red de Salud Ambo.

6.2.2 Dirección de Red de Salud Dos de Mayo.

6.2.3 Dirección de Red de Salud Huamalies.

6.2.4 Dirección de Red de Salud Huánuco.

6.2.5 Dirección de Red de Salud Leoncio Prado.

6.2.6 Dirección de Red de Salud Pachitea

6.2.7 Dirección de Red de Salud Puerto Inca

**ORGANO DE DIRECCION - DIRESA**

**Artículo 7°.- Dirección Regional de Salud**

La Dirección Regional de Salud es responsable de promover la salud para construir una cultura de salud y de solidaridad, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de salud de todos los habitantes; cumpliendo las políticas y objetivos nacionales y regionales de salud en concertación con todos los sectores públicos, privados y actores sociales. Depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

### **Artículo 8°.- Funciones de la Dirección Regional**

Son funciones de la Dirección Regional de Salud las siguientes:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de salud de la región en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- b) Concertar convenios con entidades públicas y/o privadas para la prestación de servicios de salud.
- c) Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.
- d) Poner a disposición de la población, información útil sobre la gestión del sector, así como de la oferta de infraestructura y servicios de salud.
- e) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia sanitaria.
- f) Ejecutar, en coordinación con los gobiernos locales de la región, acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la región.
- g) Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- h) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **ORGANO CONSULTIVO - DIRESA**

#### **Artículo 9°.- Consejo Regional de Salud**

El Consejo Regional de Salud, es el órgano de concertación, coordinación y articulación regional del sistema regional de salud.

#### **Artículo 10°.- Funciones del Consejo Regional de Salud**

El Consejo Regional de Salud, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional Huánuco, sobre asuntos en materia sanitaria.
- b) Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.
- c) Proponer las políticas regionales de salud.
- d) Proponer las prioridades regionales de salud.
- e) Proponer los niveles de atención y complejidad de los servicios de salud.
- f) Proponer la organización y funcionamiento de los Consejos Provinciales de Salud y de los niveles de atención de su jurisdicción, propiciando la participación ciudadana y la coordinación intersectorial.

- g) Participar en el sistema regional coordinado y descentralizado de salud, de conformidad con la legislación vigente.
- h) Otras funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO - DIRESA**

#### **Artículo 11°.- Órgano de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento de la Dirección Regional de Salud, los siguientes:

- 3.1 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 3.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

#### **Artículo 12°.- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, está comprendido en los Órganos de Asesoramiento, responsable de asesorar a la Dirección Regional de Salud Huánuco y conducir los procesos relacionados con los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Inversiones. Depende del Director Regional de Salud.

#### **Artículo 13°.- Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, formular y supervisar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Inversión y Modernización.
- b) Implementar y proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Inversiones y Modernización.
- c) Conducir concertadamente el proceso de planeamiento estratégico sectorial en la región.
- d) Formular, conducir y evaluar el planeamiento operativo institucional en el campo de su competencia.
- e) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad así como de sus órganos desconcentrados.
- g) Establecer las acciones de socialización de los instrumentos de gestión que se genera en la institución.

- h) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- i) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- j) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- k) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la DIRESA y de los Órganos Desconcentrados, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas presupuestales.
- l) Planificar, formular, revisar y monitorear los proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito regional, en el marco de Invierte.Pe.
- m) Ejecutar las acciones que correspondan sobre Programación Multianual de Inversiones en coordinación con el Gobierno Regional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional de Salud en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 14º.- Oficina De Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica, es Órgano de Asesoramiento encargada de asesorar en los aspectos jurídicos y legales a la Dirección Regional de Salud, Unidades Orgánicas Internas y Órganos Desconcentrados. Depende del Director Regional de Salud.

#### **Artículo 15º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Absolver las consultas de carácter jurídico y legal administrativo que le formulen y solicitan las unidades orgánicas y sus órganos desconcentrados.
- b) Emitir opiniones jurídicas y legales sobre las peticiones de los administrados y servidores públicos en primera instancia a solicitud de la Dirección Regional y Unidades Orgánicas.
- c) Elaborar los contratos y/o convenios que celebra la DIRESA Huánuco.
- d) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados y mantener actualizada la normatividad interna.

- e) Visar los proyectos de normas, directivas legales, resoluciones directorales que deben ser aprobados por la Dirección Regional de Salud.
- f) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud y Regional respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- g) Proyectar las Resoluciones Directorales solicitadas por la Dirección Regional de Salud.
- h) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de Costos.
- i) Emitir opiniones legales sobre los recursos impugnativos administrativos interpuestos en segunda y última instancia, resueltos por las Unidades Ejecutoras de las Redes de Salud y Hospitales de la Jurisdicción Administrativa y Sanitaria de DIRESA Huánuco.
- j) Asesorar y absolver las demandas que se presentan en contra de la Dirección Regional ante el Órgano Jurisdiccional del Distrito Judicial de Huánuco y otros en su condición de parte en los procesos contenciosos administrativos y otras materias en la vía civil.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional de Salud en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **ORGANOS DE APOYO – DIRESA**

#### **Artículo 16º.- Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo de la Dirección Regional de Salud, los siguientes:

- 4.1 Oficina Ejecutiva de Administración.
  - 4.1.1 Oficina de Economía.
  - 4.1.2 Oficina de Abastecimiento.
  - 4.1.3 Oficina de Patrimonio.
- 4.2 Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
  - 4.2.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
  - 4.2.2 Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 4.3 Oficina de Secretaría General y Archivo.
- 4.4 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 4.5 Oficina de Transparencia y Atención al Ciudadano.
- 4.6 Oficina de Comunicaciones

#### 4.7 Oficina de Mantenimiento

##### **Artículo 17º.- Oficina Ejecutiva De Administración.**

La Oficina Ejecutiva de Administración es órgano de Apoyo, de la Dirección Regional de Salud Huánuco, depende del Director Regional de Salud, es responsable de conducir y supervisar los procesos técnicos de las Oficinas de Economía, Abastecimiento y Patrimonio.

##### **Artículo 18º.- Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.**

Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de la DIRESA, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y patrimonio.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y patrimonio.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de acuerdo a su competencia.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la institución.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Regional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la institución.
- h) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del centro de costos de gestión administrativa.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la institución.
- j) Participar en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la institución, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la institución, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de interés y de ingresos de bienes y servicios y rentas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 19º.- Oficinas Dependientes de la Oficina Ejecutiva de Administración**

- 4.1.1 Oficina de Economía.
- 4.1.2 Oficina de Abastecimiento.
- 4.1.3 Oficina de Patrimonio.

**Artículo 20º.- Oficina De Economía**

La Oficina de Economía es la unidad orgánica de la Oficina Ejecutiva de Administración, responsable de los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad y Tesorería, depende del Director Ejecutivo de Administración.

**Artículo 21º.- Funciones de la Oficina de Economía**

Son funciones de la Oficina de Economía las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la institución, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- d) Generar los estados financieros de la institución y efectuar las conciliaciones contables con las instancias y entes correspondientes.
- e) Gestionar el registro contable de la institución, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- f) Integrar y consolidar la información contable y financiera de la institución.

- g) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Institución y su presentación de información con el análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h) Dirigir, supervisar y cautelar la captación y ejecución de los recursos directamente recaudados de la DIRESA.
- i) Aperturar y monitorear el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora 400 por toda fuente de financiamiento.
- j) Procesar en la página Web Módulo Contable-Financiera y Presupuestaria, la información mensual, trimestral, semestral y anual de los Estados Financieros, así como las operaciones recíprocas entre Entidades Públicas y conciliación de las transferencias financieras nacionales.
- k) Analizar en el sistema SIAF-SP las anulaciones, devoluciones y rebajas de los compromisos adquiridos.
- l) Sistematizar en forma permanente la información contable, financiera y ejecución presupuestal.
- m) Integrar la información de afectación presupuestal y Sistema Integrado de Gestión Administrativa módulo (SIGA).
- n) Revisar mensualmente los informes de los ACLAS presentados a través de declaraciones juradas de ingresos y gastos, dentro de su contabilidad privada, efectuando informes de observaciones en la ejecución de los mismos, como al cierre de gestión al final de cada ejercicio fiscal.
- o) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la institución, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- p) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- q) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la institución.
- r) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la institución, de acuerdo a la normatividad vigente
- s) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la institución con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.

- t) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la institución realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- u) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
- v) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la institución.
- w) Otras funciones que le asigne la Oficina Ejecutiva de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **Artículo 22º.- Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento es unidad orgánica de la Oficina Ejecutiva de Administración, responsable del sistema de abastecimiento, depende del Director Ejecutivo de Administración.

### **Artículo 23º.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema nacional de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la institución.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la institución, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes y servicios requeridos por la institución.
- e) Gestionar los bienes de la institución, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- g) Brindar apoyo administrativo a los Comités Especiales de los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones de la unidad ejecutora a su cargo.
- h) Efectuar los trámites de formalización de contratos en base al otorgamiento de la Buena Pro de los Procesos de Selección.
- i) Establecer el control previo, concurrente y posterior.

- j) Efectuar la ejecución del gasto a través del Sistema Integral de Gestión Administrativo SIGA-MEF módulo Logística.
- k) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, en el campo de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina Ejecutiva de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 24º.- Oficina De Patrimonio**

La Oficina de Patrimonio, es la unidad orgánica de la Oficina Ejecutiva de Administración responsable de organizar, supervisar y cautelar el patrimonio de la DIRESA, depende del Director Ejecutivo de Administración.

#### **Artículo 25º.- Funciones de la Oficina de Patrimonio**

Son funciones de la Oficina de Patrimonio las siguientes:

- a) Formular y proponer directivas, manuales, procedimientos y reglamentos del Sistema Nacional de Bienes Estatales y los relacionados con el control de bienes patrimoniales del Sistema de Abastecimiento.
- b) Ejecutar el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles)
- c) Ejecutar los procesos técnicos de saneamiento de los bienes patrimoniales, sobrantes y faltantes de la Dirección Regional de Salud Huánuco.
- d) Realizar los procesos técnicos de los actos de adquisición, administración, disposición y registro en el SIGA patrimonial y en el SINABIP.
- e) Organizar los expedientes de alta, baja y enajenación de bienes patrimoniales que se encuentran bajo la administración de la DIRESA Huánuco.
- f) Proponer la conformación de la comisión de inventario y facilitar información de los bienes patrimoniales e inmuebles para la verificación correspondiente.
- g) Difundir las normas sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales y del Sistema Nacional de Abastecimiento en lo que corresponda.
- h) Brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados de la DIRESA-Huánuco, de acuerdo a su competencia.
- i) Elaborar informes y los respectivos actos resolutivos de transferencia de bienes del activo fijo efectuados por los ACLAS a la DIRESA Huánuco, para su posterior incorporación al SIGA Patrimonio de las diferentes Unidades Ejecutoras conformantes del Sector.
- j) Organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas propias de la Oficina de Patrimonio.

- k) Otras funciones que le asigne la Oficina Ejecutiva de Administración y lo que establezca la normatividad vigente.

#### **Artículo 26º.- Oficina Ejecutiva De Gestión Y Desarrollo De Recursos Humanos**

La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos es un órgano de Apoyo, responsable de ejecutar e implementar las normas y lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Huánuco. Depende del Director Regional de Salud Huánuco.

#### **Artículo 27º.- Funciones de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer, coordinar, implementar, difundir y evaluar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la gestión y desarrollo de los recursos humanos en la Dirección Regional de Salud Huánuco.
- b) Diseñar estrategias, planes y políticas institucionales de gestión de recursos humanos en salud, incluyendo la dotación de personal en función de las necesidades de la región.
- c) Conducir, supervisar y evaluar los procesos técnicos de gestión y desarrollo de recursos humanos, en la DIRESA, Direcciones de Redes de Salud y Hospitales.
- d) Administrar el sistema de remuneraciones basado en la valoración y clasificación de los puestos, así como las compensaciones extra salariales e incentivos, monetarios y no monetarios.
- e) Diseñar, implementar y evaluar estrategias de comunicación efectivas de las normas de recursos humanos vigentes, para asegurar su adecuado cumplimiento.
- f) Desarrollar políticas y estrategias para la gestión de conflictos laborales.
- g) Mantener actualizado el sistema de información de recursos humanos.
- h) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de Costos.
- i) Promover el desarrollo de la cultura organizacional en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer, desarrollar y ejecutar programas de salud ocupacional, prevención de la salud y otros que propicien la motivación y un adecuado clima laboral.
- k) Promover la formación, capacitación y el desarrollo de los recursos humanos y articular los servicios de salud en la docencia e investigación y proyección a la comunidad.

- l) Identificar y establecer relaciones de coordinación con los organismos gremiales y colegios profesionales.
- m) Dirigir el desplazamiento del personal en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas estructurados, de acuerdo a las necesidades de recursos humanos.
- n) Programar y ejecutar el fortalecimiento de capacidades del recurso humano en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir resoluciones administrativas relacionadas con el sistema de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Supervisar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.
- q) Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos a las Direcciones de Redes y Hospitales.
- r) Brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados de la DIRESA.
- s) Dirigir el proceso de formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP de la Dirección Regional de Salud.
- t) Conducir la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- u) Difundir a las unidades orgánicas el CPE aprobado y establecer mecanismos para su implementación.
- v) Registrar y transcribir las resoluciones administrativas debidamente visadas por los órganos competentes.
- w) Definir y mantener actualizado los estándares de desempeño laboral para las competencias claves de cada puesto.
- x) Elaborar, coordinar y ejecutar los programas de inducción de personal de reciente incorporación.
- y) Elaborar periódicamente el diagnóstico de capacidades del personal y retroalimentar el plan anual de desarrollo de capacidades.
- z) Proponer de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño, las acciones de capacitación, promoción o incentivos necesarios para el reforzamiento de los estándares y metas previstos.
- aa) Otras funciones que le asigne la Oficina Ejecutiva de Administración de acuerdo a norma vigente.

**Artículo 28°.- Oficinas dependientes de la Oficina Ejecutiva de Gestión Y Desarrollo de Recursos Humanos**

4.2.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4.2.2 Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.

**Artículo 29º.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es unidad orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, responsable de dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos y acciones del sistema de Gestión de Recursos Humanos. Depende del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**Artículo 30º.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Asesorar y brindar asistencia técnica a las Direcciones de Redes de Salud y Hospitales, del ámbito de la Dirección Regional de Salud Huánuco, en asuntos materia de su competencia.
- e) Proponer, coordinar, implementar, difundir y evaluar la elaboración del Manual de perfil de Puestos (MPP) y perfiles de puesto.
- f) Elaborar la matriz de valorización de puestos y administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- g) Formular y actualizar el Presupuesto Analítico y Nominativo del personal de la Unidad Ejecutora 400 Salud Huánuco.
- h) Ejecutar la implementación oportuna del Cuadro de Puestos de la Entidad en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer, coordinar y desarrollar los procesos de selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- j) Proponer, coordinar y redactar los contratos y resoluciones de vinculación laboral, según normatividad vigente.
- k) Conducir los procesos de registro en los aplicativos INFORHUS y AIRHSP.
- l) Elaborar y proponer los formatos y reportes de evaluación de período de prueba y

actas de retroalimentación.

- m) Administrar y custodiar el Legajo de los servidores civiles activos y cesantes, durante su relación laboral, según normas legales vigentes.
- n) Elaborar, registrar y custodiar los actos administrativos sobre desplazamiento de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios) según normas legales vigentes.
- o) Elaborar, registrar y archivar los formatos y registro de entrega de cargos, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida, según normatividad vigente.
- p) Registrar y transcribir las resoluciones administrativas y directorales debidamente visadas por los órganos competentes.
- q) Llevar el control del tiempo efectivo de trabajo, faltas justificadas e injustificadas, refrigerio, compensaciones de horas extraordinarias, record vacacional, permisos, licencias, etc., para la verificación de la prestación de trabajo y el otorgamiento de beneficios que se encuentran en función al tiempo de trabajo.
- r) Determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, en cumplimiento de las disposiciones normativas del procedimiento administrativo aplicable con la consecuente inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), cuando corresponda.
- s) Promover la mejora continua de las personas y consecuentemente en el servicio público que se brindan.
- t) Contar con un comité institucional de evaluación y un plan de evaluación anual de toda la entidad.
- u) Planificar el proceso de evaluación de desempeño, de forma integral, sistemática y continua, según normatividad vigente.
- v) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- w) Elaborar el Plan anual de evaluación del desempeño, comunicando el proceso y capacitando a evaluadores, según normatividad vigente.
- x) Diseñar y establecer metas y compromisos en el marco del proceso de evaluación de desempeño, efectuando el seguimiento, evaluación y retroalimentación de la misma.
- y) Elaborar las planillas pago de las compensaciones económicas y no económicas del personal activo y pensionista, según normas legales vigentes.
- z) Elaborar y proponer los actos administrativos sobre reconocimiento de beneficios sociales del personal activo y pensionista, según normas legales vigentes.
- aa) Elaborar y proponer los actos administrativos sobre reconocimiento del

otorgamiento de la pensión, verificación de sobrevivencia, según normas legales vigentes.

- bb) Programar, elaborar y registrar las planillas de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones, incentivos laborales y otras para el pago del personal de la Unidad Ejecutora 400 Salud Huánuco.
- cc) Programar la remuneración y beneficios que corresponden a los profesionales y contratados por la modalidad de SERUMS.
- dd) Administrar el registro de sindicatos, resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, registro de pliego de reclamos y de convenios colectivos, según normatividad legal vigente.
- ee) Elaborar y proponer el Plan y programas de Seguridad y Salud en el trabajo, según normatividad legal vigente.
- ff) Elaborar y proponer el Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, según normatividad legal vigente.
- gg) Registrar y administrar los incidentes por Seguridad y Salud en el Trabajo, según normatividad legal vigente.
- hh) Participar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando peligros y riesgos laborales, según normatividad vigente.
- ii) Elaborar y proponer el Plan de Bienestar Social, convenios con Instituciones para facilidades del servidor civil, evaluación de satisfacción de las actividades sociales, entre otros.
- jj) Elaborar y proponer el Plan de Diagnóstico y medición del clima y cultura organizacional, planes de acciones de mejora del proceso.
- kk) Elaborar y proponer el Plan de Comunicación Interna (incluye implementación de técnicas de comunicación institucional), entre otros.
- ll) Otras funciones que le asigne de acuerdo a norma vigente.

#### **Artículo 31º.- Oficinas de Desarrollo de Recursos Humanos**

La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, es unidad orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, responsable de dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos y acciones del sistema de Desarrollo de Recursos Humanos. Depende de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

#### **Artículo 32º.- Funciones de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Establecer iniciativas para la aplicación de los perfiles de competencias.

- b) Establecer líneas estratégicas para mejorar la pertinencia y calidad de la formación de los profesionales y técnicos en salud.
- c) Establecer documentos normativos que contribuyan en la mejora de los procesos de articulación docente-asistencial.
- d) Formular el Plan Anual Regional de la Programación Conjunta del desarrollo de las actividades de docencia servicio.
- e) Gestionar recursos financieros para el desarrollo de las acciones de docencia en servicio (plazas de internado, segundas especialidades profesionales), entre otros.
- f) Organizar la constitución o conformación de los espacios de articulación.
- g) Establecer estrategias que permitan fortalecer la formación de los profesionales y técnicos de la salud.
- h) Contar con sedes docentes autorizadas para el desarrollo de las actividades docente-asistenciales para el pregrado e internado conforme al marco normativo nacional del SINAPRES.
- i) Determinación del número de campos de formación a nivel regional de acuerdo a los criterios establecidos por el CONAPRES.
- j) Desarrollar una cultura de cumplimiento del marco normativo vigente en el equipo de gestión de la DIRESA, en el equipo de apoyo de docencia e investigación o quien haga sus veces.
- k) Establecer procedimientos para la suscripción de convenios de cooperación docente asistencial.
- l) Identificar las brechas de los RHUS de los establecimientos de salud de la DIRESA que permitan a las entidades formadoras identificar la necesidad de formación y especialización de RHIUS.
- m) Contribuir en el fortalecimiento de la DIRESA y de Unidades Ejecutoras.
- n) Lograr la conformación del equipo PLANDES.
- o) Contribuir en el fortalecimiento de la conducción de los espacios de articulación docencia-servicio.
- p) Desarrollar acciones conjuntas donde se aplique el uso de la pedagogía de la problematización.
- q) Implementación del Plan Anual de Programación Conjunta de las actividades docente asistenciales de la región.
- r) Implementar instrumentos acciones de supervisión, evaluación y monitoreo de las acciones de docencia en servicio.
- s) Establecer estrategias de articulación intra e intersectorial para las acciones de capacitación, en el marco de la gestión territorial.

- t) Implementar un Programa de Formación y Capacitación de Tutores, según prioridad regional y perfiles de puestos.
- u) Contar con un Plan de Desarrollo de Capacidades - PDP consensuado y presupuestado que incorpore estrategias y metodologías innovadoras en su planificación.
- v) Desarrollar procesos de implementación de Centros de Desarrollo de Capacidades por Redes.
- w) Socializar los documentos normativos vigentes sobre Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- x) Generar documentos normativos técnicos de alcance regional para el fortalecimiento de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
- y) Contar con un Comité Técnico Regional Operativo con carácter interdisciplinario, que propone nuevas propuestas para impulsar las acciones de capacitación.
- z) Desarrollar actividades educativas con diferentes metodologías de enseñanza – aprendizaje.
- aa) Establecer coordinaciones permanentes entre la Unidad de Capacitación con las diferentes áreas y los programas presupuestales de las unidades ejecutoras.
- bb) Contar con una base de datos de Registro y análisis de las actividades educativas socializadas.
- cc) Fortalecer las competencias técnicas de los Coordinadores Académicos.
- dd) Otras funciones que le asigne de acuerdo a norma vigente.

### **Artículo 33º.- Oficina de Secretaria General y Archivo**

La Oficina de Secretaría General y Archivo, es un órgano de Apoyo; es responsable administrativo de la documentación institucional y archivística, depende del Director Regional de Salud.

### **Artículo 34º.- Funciones de la Oficina de Secretaria General y Archivo**

Son funciones de la Oficina de Secretaria General y Archivo las siguientes:

- a) Organizar, orientar y ejecutar la administración documentaria de la institución.
- b) Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiere conocimiento y decisión del Director/a Regional de salud.
- c) Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por usuarios internos como externos.
- d) Conducir y organizar el Sistema de Trámite Documentario en general de la DIRESA.

- e) Conducir y organizar el Sistema de Archivo de la DIRESA y establecer la disponibilidad, custodia, conservación, transferencia y eliminación de la información y documentación, para fines utilitarios, legales, científicos y de trámite documentario en general.
- f) Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales de la institución así como transcribir y autenticar sus copias.
- g) Coordinar la agenda del Director/a Regional de Salud para la atención de las personas que solicitan entrevista.
- h) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de Costos.
- i) Emitir directivas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la administración documentaria.
- j) Organizar y conservar la documentación que van produciendo y recibiendo de las unidades orgánicas de la DIRESA.
- k) Formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación de la documentación.
- l) Elaborar los instrumentos de control e información (ficheros, base de datos).
- m) Implementar el área de consulta administrativa.
- n) Preparar la documentación a ser transferida al Archivo Regional.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas y directrices del Archivo Regional.
- p) Otras funciones que le corresponde de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Directora/a Regional de Salud

### **Artículo 35º.- Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información, es órgano de Apoyo, responsable de adecuar, definir y mantener el sistema de información en salud y la plataforma tecnológica de los sistemas de información en el ámbito regional, depende del Director Regional de Salud.

### **Artículo 36º.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Formular e implementar normas, lineamientos, estándares, metodologías, procedimientos y proyectos en materia de desarrollo de tecnologías de la información; gobierno electrónico y su operatividad.
- b) Elaborar e implementar herramientas tecnológicas de identificación, recolección, producción y actualización periódica de información estadística en salud.

- c) Desarrollar herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades para brindar servicios y trámites de calidad a los ciudadanos.
- d) Desarrollar e implementar lineamientos de seguridad de la información, acciones para la interoperabilidad de los sistemas de información de la región de salud.
- e) Diseñar y actualizar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones en la región de salud.
- f) Planificar la integración, articulación de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la región de salud, así como realizar acciones para la interoperabilidad de los Sistemas de Información.
- g) Desarrollar e implementar tecnologías de información que viabilicen las mejoras a los procesos a través de la automatización de actividades a nivel institucional.
- h) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de Costos.
- i) Poner a disposición de la población, información útil sobre la gestión del sector, así como de la oferta de infraestructura y servicios de salud, en la página web así como otros aplicativos.
- j) Verificar la calidad del funcionamiento de la plataforma de información en salud.
- k) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- l) Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos desconcentrados de la DIRESA Huánuco, en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a Regional de Salud.

### **Artículo 37º.- Oficina de Transparencia y Atención al Ciudadano**

La Oficina de Transparencia y Atención al Ciudadano, es órgano de Apoyo, depende del Director Regional de Salud, es responsable de la protección y defensa de los derechos de los usuarios en salud.

### **Artículo 38º.- Funciones de la Oficina de Transparencia y Atención al Ciudadano**

Son funciones de la Oficina de Transparencia y Atención al Ciudadano las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir normas, lineamientos para mejorar los niveles de transparencia, acceso a la información pública, ética e integridad pública, lucha contra la corrupción, a nivel de Redes y Hospitales del ámbito de la DIRESA Huánuco en el marco del Gobierno Abierto.

- b) Realizar acciones que promuevan una cultura de ética, garantizar el derecho de los usuarios el acceso a la información Pública, fortalecer la vigilancia ciudadana y mejorar la transparencia en la gestión administrativa en el ámbito jurisdiccional sanitario de la DIRESA Huánuco.
- c) Intervenir de oficio o a solicitud de parte en los hechos o actos que atenten contra los derechos de usuarios, la familia y comunidad.
- d) Consolidar la información sobre la atención de denuncias presentadas, por actos que afecten la Ética Pública y por Actos de Corrupción, a fin de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión de denuncias, en coordinación con Redes de Salud y Hospitales.
- e) Brindar asistencia técnica y capacitación a nivel de Redes y Hospitales en materia de su competencia.
- f) Monitorear la implementación de la Oficina de Transparencia y Atención al Ciudadano a nivel de Redes y Hospitales.
- g) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dilemas éticos, situaciones de conflictos y otros aspectos de políticas de integridad.
- h) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud y según normas expresas que se emitan.

#### **Artículo 39º.- Oficina De Comunicaciones**

La Oficina de Comunicaciones, es órgano de Apoyo, depende del Director Regional de Salud, es responsable de conducir los sistemas de comunicación, relaciones públicas y la de proyectar, proponer y fortalecer la imagen institucional de la Dirección Regional de Salud.

#### **Artículo 40º.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección para la articulación de estrategias en Prensa, Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Comunicación para el Desarrollo, en el ámbito regional y local.
- b) Conducir la elaboración del Plan de Comunicación Sectorial en coordinación con la Alta Dirección y los responsables de las Direcciones Ejecutivas de las Redes de Salud.
- c) Difundir los temas a desarrollar en las campañas del Plan de Comunicación Sectorial.
- d) Definir en coordinación con la Alta Dirección el carácter del posicionamiento de la imagen institucional y diseñar las bases sobre la proyección de la misma.

- e) Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los programas y acciones de gestión institucional.
- f) Organizar los actos protocolares y coordinar los aspectos de Protocolo y Ceremoniales del Estado en las actividades de la Dirección Regional de Salud Huánuco.
- g) Coordinar con la Oficina de Transparencia y Atención al Ciudadano, las acciones que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública y transparencia de la gestión.
- h) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de Costos.
- i) Desarrollar, organizar, administrar y monitorear las acciones de información pública a través de la plataforma web institucional de la DIRESA y las redes sociales que contribuyan a garantizar la transparencia de la gestión.
- j) Coordinar la elaboración de materiales de difusión de las actividades y estrategias de la Dirección Regional de Salud Huánuco.
- k) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas.
- l) Otras funciones que le corresponde de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Directora/a Regional de Salud

#### **Artículo 41º.- Oficina De Mantenimiento**

La Oficina de Mantenimiento, es órgano de Apoyo, depende del Director Regional de Salud, es responsable del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos, infraestructura y vehículos de la DIRESA.

#### **Artículo 42º.- Funciones de la Oficina de Mantenimiento**

Son Funciones de la Oficina de Mantenimiento las siguientes:

- a) Formular y consolidar el Plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos, infraestructura y vehículos, de la DIRESA, Redes y Hospitales.
- b) Programar y evaluar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y vehículos.
- c) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos en el ámbito de su competencia.
- d) Garantizar la operatividad de los equipos, vehículos, así como la seguridad y conservación de las instalaciones de los servicios básicos.
- e) Brindar asesoramiento técnico de acuerdo a su competencia a los órganos desconcentrados de la DIRESA.

- f) Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud y según normas expresas que se emitan.

## **ORGANOS DE LINEA – DIRESA**

### **Artículo 43º.- Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea de la Dirección Regional de Salud, los siguientes:

#### **5.1 Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.**

5.1.1 Dirección de Educación para la Salud.

5.1.2 Dirección de Promoción de Vida Sana, Participación Social y Gestión Territorial

#### **5.2 Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.**

5.2.1 Dirección de Atención Integral de Salud.

#### **5.3 Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.**

5.3.1 Dirección de Aseguramiento Público e Intercambio Prestacional.

5.3.2 Dirección de Organización de Servicios de Salud.

#### **5.4 Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.**

5.4.1 Dirección de Certificaciones y Autorizaciones de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

5.4.2 Dirección de Control y Vigilancia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

#### **5.5 Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.**

5.5.1 Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

5.5.2 Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

#### **5.6 Dirección Ejecutiva de Epidemiología**

5.6.1 Dirección de Vigilancia Epidemiología en Salud Pública.

5.6.2 Dirección de Inteligencia Sanitaria.

#### **5.7 Dirección Ejecutiva de Prevención, Control de Emergencias y Desastres.**

5.7.1 Dirección de Monitoreo de Emergencias y Desastres en Salud.

5.7.2 Dirección de Atención Móvil de Urgencias – SAMU.

#### **5.8 Dirección de Laboratorio Regional de Salud Pública.**

### **Artículo 44º.- Dirección Ejecutiva De Promoción De La Salud**

La Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, es responsable de la conducción de las políticas nacionales y regionales de promoción de la salud, depende del Director Regional de Salud.

### **Artículo 45º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud las siguientes:

- a) Articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.
- b) Proponer normas, lineamientos, documentos técnicos, estrategias, planes, enfoques, metodologías, programas y proyectos en el marco de su competencia en el ámbito regional, así como supervisar la implementación y su cumplimiento.
- c) Propiciar la articulación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional sobre el abordaje de los determinantes sociales de la salud a través de la mejora de las prácticas y entornos saludables en la familia, comunidad y municipio.
- d) Proponer y promover acciones para la promoción de la salud en instituciones educativas a nivel regional, así como la incorporación de contenidos de salud en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- e) Diseñar, implementar y evaluar las políticas públicas regionales de salud en el campo de la promoción de la salud, con enfoques de derechos, equidad, género e interculturalidad.
- f) Promover y facilitar la generación de entornos saludables para la construcción de la cultura de la salud, promoviendo el desarrollo y ejercicio de los derechos en la familia y comunidad.
- g) Establecer alianzas estratégicas sobre la implementación de acciones en promoción de la salud, promoviendo y fortaleciendo espacios de diálogo y concertación con instituciones, organizaciones de la sociedad civil conformando la Red de Municipios/Ciudades Saludables; en el marco de la descentralización según niveles de atención.
- h) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de Costos.
- i) Promover estudios, investigaciones y evaluaciones de las intervenciones de promoción de la salud y difundir los resultados.
- j) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a norma sustantiva.

### **Artículo 46º.- Direcciones dependientes de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud**

5.1.1 Dirección de Educación para la Salud.

5.1.2 Dirección de Promoción de Vida Sana, Participación Social y Gestión Territorial

### **Artículo 47º.- Dirección de Educación para la Salud**

La Dirección de Educación para la Salud, es responsable de proponer las políticas y normas complementarias de educación para la salud, depende de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud

### **Artículo 48º.- Funciones de la Dirección de Educación para la Salud**

Son funciones de la Dirección de Educación para la Salud las siguientes:

- a) 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.
- b) Desarrollar una cultura de salud de la persona, familia y comunidad mediante la acción educativa y formadora.
- c) Evaluar el impacto de las estrategias de educación para la Salud.
- d) Desarrollar contenidos formativos de la educación en salud, valores, conocimientos, para promover la vida y la salud de la persona.
- e) Establecer en el currículo escolar de la jurisdicción, contenidos educativos y formativos de promoción de la salud.
- f) Promover en la familia, escuela y comunidad, se eduque a la persona, con el fin de que adopte hábitos saludables y desarrolle entornos saludables, en el marco de una nueva cultura de salud.
- g) Coordinar y concertar acciones intersectoriales de educación en salud, con énfasis en colegios, municipios y comunidades.
- h) Promover el desarrollo de las capacidades en educación para la salud en los servidores públicos de las Redes de Salud y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes
- i) Disponer que se cumpla la normatividad de educación para la salud.
- j) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a normas vigentes.

### **Artículo 49º.- Dirección de Promoción de Vida Sana, Participación Social y Gestión Territorial.**

La Dirección de Promoción de Vida Sana, Participación Social y Gestión Territorial, es responsable de coordinar acciones intersectoriales y abordaje de la equidad y los determinantes de la salud, depende de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

**Artículo 50º.- Funciones de la Dirección de Promoción de Vida Sana, Participación Social y Gestión Territorial**

Son funciones de la Dirección de Promoción de Vida Sana, Participación Social y Gestión Territorial las siguientes:

- a) Adecuar e implementar normas, estrategias, planes, enfoques, metodologías. Programas y proyectos relacionados con la organización y despliegue de las intervenciones de salud pública a nivel local con enfoque de derechos humanos, género e interculturalidad, así como efectuar la evaluación y seguimiento.
- b) Proponer herramientas de gestión correspondiente al ámbito de su competencia para la implementación de estrategias o modelos locales de articulación de las intervenciones en salud en el territorio.
- c) Monitorear, supervisar el cumplimiento de estándares durante el desarrollo y entrega de las intervenciones comprendidas en la cartera de salud pública en el nivel local.
- d) Implementar estrategias de extensión de cobertura para las poblaciones de vulnerabilidad en el contexto del territorio donde residen, en el marco de las prioridades de políticas regionales y sectoriales.
- e) Propiciar el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial en salud pública en el ámbito regional.
- f) Recolectar y analizar información para determinar las prioridades de promoción de la salud pública en el ámbito regional.
- g) Proponer mecanismos de coordinación intergubernamental para las intervenciones de promoción de la salud con enfoque territorial.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Brindar asistencia técnica y capacitación a los representantes y autoridades de los gobiernos locales y personal de salud en materia de sus competencias.
- j) Formular, desarrollar y difundir estudios, investigaciones y evaluaciones en materia de su competencia.
- k) Conducir, implementar y evaluar las estrategias de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud que desarrollen las Direcciones de Red de Salud y las entidades correspondientes en la jurisdicción.
- l) Promover la participación de la población en el cuidado de su salud y desarrollo de entornos saludables, en el marco de una cultura de salud.
- m) Concertar y coordinar acciones intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades en promoción de vida sana y participación ciudadana y gestión territorial en salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.

- n) Identificar los objetivos regionales/locales y desarrollar estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana en la persona, familia y comunidad.
- o) Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para la promoción de una vida sana en la persona, familia y comunidad.
- p) Desarrollar estrategias regionales/locales para el trabajo con Agentes Comunitarios de Salud como aliados fundamentales del sector salud.
- q) Promover intercambios de experiencias exitosas de promoción de la salud con enfoque territorial a través de pasantías y/o encuentros según escenarios.
- r) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a normas vigentes.

### **Artículo 51º Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas**

La Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, es órgano de línea de la Dirección Regional de Salud, responsable de dirigir y coordinar las Intervenciones Estratégicas en Salud Pública, depende del Director Regional de Salud.

### **Artículo 52º Funciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las intervenciones estratégicas de Salud Pública en materia de i) Salud Mental; ii) Prevención y Control de Discapacidad; iii) Salud Sexual y Reproductiva; iv) Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas; v) Prevención y Control del Cáncer; vi) Salud Bucal; vii) Inmunizaciones; viii) Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis; ix) Prevención y Control de VIH- SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis; x) Prevención y Control de la Tuberculosis; xi) Intervenciones por curso de vida y ciudadano integral y xii) Pueblos Indígenas u Originarios.
- b) Establecer modelos de intervención prioritarios que integran acciones de prevención, control y reducción de los riesgos y daños a la salud de la población, en el ámbito de la Salud Pública en el territorio regional, considerando los determinantes sociales de la salud, enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas del ciclo de vida.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección y tratamiento oportuno de enfermedades que afectan a la población, en coordinación con los órganos competentes.
- d) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito regional, en coordinación con los actores del Sector Salud, otros sectores y la sociedad civil.
- e) Implementar acciones de asistencia técnica y desarrollo de competencias orientadas a las Redes de Salud y Hospitales.

- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas de los Centros de Costos.
- h) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a norma sustantiva.

**Artículo 53º.- Dirección dependiente de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas**

5.2.1 Dirección de Atención Integral de Salud.

**Artículo 54º.- Dirección de Atención Integral de Salud**

La Dirección de Atención Integral de Salud, es responsable de la conducción de las estrategias sanitarias, depende de la Dirección de Salud de las Personas.

**Artículo 55º.- Funciones de la Dirección de Atención Integral de Salud**

Son funciones de la Dirección de Atención Integral de Salud las siguientes:

- a) Identificar, coordinar y ejecutar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños a la Salud.
- b) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección y tratamiento oportuno de enfermedades que afectan a la población, en coordinación con los órganos competentes.
- c) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito regional, en coordinación con los actores del Sector Salud, otros sectores y la sociedad civil.
- d) Brindar asistencia técnica a las Redes y Hospitales de Salud, fortaleciendo sus competencias.
- e) Fortalecer las acciones de atención integral de salud en el ámbito del primer nivel de atención, en coordinación con los gobiernos locales.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por norma expresa.

**Artículo 56º.-Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.**

La Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional, es órgano de línea responsable de formular, proponer, coordinar, conducir, evaluar y supervisar los procesos relacionados a gestión y funcionamiento de la prestación de servicios de salud, al acceso a la atención y al aseguramiento, depende del Director Regional de Salud.

### **Artículo 57º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional las siguientes:

- a) Monitorear y aplicar las políticas sectoriales y regionales, normas, lineamientos y documentos en materias de organización, funcionamiento, gestión y control de los servicios de salud y procedimientos relacionadas a la prestación y gestión de los servicios de salud.
- b) Proponer políticas regionales, procedimientos, criterios, estándares, normas, lineamientos y documentos normativos, en materia de su competencia, con enfoque de calidad; así como conducir y evaluar su implementación.
- c) Proponer y supervisar la política sectorial, normas, lineamientos, estrategias y proyectos en materia de aseguramiento en salud a nivel regional.
- d) Coordinar el monitoreo de la implementación de las políticas, normas, lineamientos, estándares y otros documentos de su competencia, en los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud.
- e) Proponer y supervisar políticas sectoriales regionales, normas, lineamientos y otros documentos en materia de intercambio prestacional nivel regional, en el marco de la normatividad vigente.
- f) Proponer acciones para el fortalecimiento del primer nivel de atención, en el marco de sus competencias.
- g) Conducir el monitoreo y evaluación del funcionamiento del Seguro Integral de Salud (SIS), en coordinación con SUSALUD.
- h) Coordinar con los actores involucrados la articulación de la política en materia de aseguramiento en beneficio de la población.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Conducir la asistencia técnica y propiciar el desarrollo de competencias en materia de aseguramiento público.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas de categorización, acreditación, habilitación y funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud.
- l) Otras funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Dirección Regional de Salud.

### **Artículo 58º.- Direcciones dependientes de la Dirección Aseguramiento e Intercambio Prestacional**

5.3.1 Dirección de Aseguramiento Público e Intercambio Prestacional.

5.3.2 Dirección de Organización de Servicios de Salud.

**Artículo 59º.- Dirección de Aseguramiento Público e Intercambio Prestacional**

La Dirección de Aseguramiento Público, es responsable de los procesos técnicos de aseguramiento público, depende del Director Ejecutivo de Intercambio Prestacional.

**Artículo 60º.- Funciones de la Dirección de Aseguramiento Público e Intercambio Prestacional**

Son funciones de la Dirección de Aseguramiento Público las siguientes:

- a) Conducir el sistema de aseguramiento público sostenible y solidario que financie servicios de calidad.
- b) Promover el acceso con equidad a la población no asegurada a prestaciones de salud de calidad dándole prioridad a los grupos vulnerables y en situación de pobreza y extrema pobreza.
- c) Celebrar convenios con establecimientos y entidades aseguradoras para la prestación de servicios de salud del seguro público.
- d) Evaluar el nivel de calidad de la oferta de los prestadores de servicios y la satisfacción en la atención de salud de los beneficiarios.
- e) Disponer servicios de calidad a los beneficiarios del Seguro Integral de Salud.
- f) Controlar, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los procesos de aseguramiento, planes de atención, aplicación de tarifas, metas de cobertura, estándares de atención de salud de los establecimientos de salud.
- g) Garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas y objetivos de aseguramiento público, en su ámbito de acción.
- h) Difundir, aplicar y otorgar asesoría técnica de gestión a establecimientos de su área de acción, respecto al cumplimiento de normativa y estándares para el reconocimiento de atenciones de salud financiadas por el sistema de aseguramiento público.
- i) Disponer el traslado de los recursos por reembolso de atenciones de salud a las unidades ejecutoras y éstas a los establecimientos de la red prestacional.
- j) Efectuar el seguimiento a la producción de servicios y transacciones derivadas de las prestaciones que brindan los establecimientos afiliados al sistema de aseguramiento público.
- k) Identificar, registrar y acreditar prestadores de servicios de salud de acuerdo a la regulación vigente.
- l) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a normas vigentes.

**Artículo 61º.- Dirección de Organización de Servicios De Salud**

La Dirección de Organización de Servicios de Salud, es responsable de proponer normatividad para implementar el intercambio prestacional con la finalidad de generar mayor cobertura de los servicios y utilizar la oferta pública de forma eficiente depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento Publico e Intercambio Prestacional.

**Artículo 62º.- Funciones de la Dirección de Organización de Servicios de Salud**

Son funciones de la Dirección de Organización de Servicios de Salud las siguientes:

- a) Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- b) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de normatividad vigente.
- c) Organizar los niveles de atención y administración de las entidades de salud del Estado que brindan servicios en la región, en coordinación con los gobiernos locales.
- d) Otorgar resoluciones de categorización y re categorización de establecimientos de salud públicos y privados en su ámbito de acción conforme a normativa nacional.
- e) Otorgar certificados de acreditación de establecimientos de salud públicos y privados en su ámbito de acción conforme a normativa nacional.
- f) Conducir el Sistema de Referencia y Contra Referencia en la jurisdicción, en el marco normativo y técnico vigente.
- g) Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- h) Brindar asistencia técnica y de control sobre el cumplimiento de las normas y acciones de salud de las Asociaciones de Comité Local de Administración de Salud-ACLAS.
- i) Coordinar las acciones del servicio que presta el personal ACLAS con la Dirección Ejecutiva de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para el trámite de pago según corresponda.
- j) Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.

- k) Coordinar el funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y bancos de sangre de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.
- m) Brindar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos.
- n) Emitir opinión técnica para la creación de Puestos de Salud, en el ámbito regional.
- o) Definir las carteras de servicios de establecimientos de salud en la región.
- p) Organizar e implementar el Sistema Regional de Gestión de la Calidad en todos los servicios de salud.
- q) Desarrollar e implementar proyectos de garantía y mejoramiento de la calidad en los servicios de salud de su jurisdicción.
- r) Promover y garantizar la calidad de la atención en los servicios y establecimientos de salud en base a estándares y de acuerdo a los avances tecnológicos.
- s) Diseñar, ejecutar y asesorar en la elaboración y en la ejecución de proyectos para la mejora de la calidad.
- t) Conducir y evaluar los procesos de auditoría de calidad en salud en la jurisdicción.
- u) Monitorear estándares e indicadores de la calidad en la jurisdicción.
- v) Supervisar y fiscalizar los servicios de salud públicos y privados.
- w) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a normas vigentes.

#### **Artículo 63º.- Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria**

La Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, es el órgano de línea que depende del Director Regional de Salud, constituye la Autoridad Regional en Salud Ambiental, responsable en el aspecto técnico, normativo, vigilancia, súper vigilancia de los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos externos a la persona y fiscalización en materia de salud ambiental que comprende: i) calidad de agua para consumo humano, agua de uso poblacional y recreacional (piscinas), características sanitarias de los sistemas de abastecimiento y fuentes de agua para consumo humano, agua de uso poblacional y recreacional; aire (ruido); ii) juguetes y útiles de escritorio; iii) manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y de los generados en campañas sanitarias; iv) cementerios; crematorios; traslado de cadáveres y restos humanos; exhumación, inhumación y cremación; así como en materia de inocuidad alimentaria que comprende: i) alimentos y bebidas destinados al consumo humano y ii) aditivos elaborados industrialmente de producción nacional o extranjera, con excepción de los alimentos pesqueros y acuícolas; así como las demás materias de competencia establecidas en la

normatividad vigente en concordancia con las normas regionales, nacionales e internacionales.

### **Artículo 64º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria las siguientes:

- a) Promover y preservar la salud ambiental de la región.
- b) Proponer políticas vinculadas a salud ambiental e inocuidad alimentaria orientadas a la protección de la salud pública, y realizar su seguimiento y monitoreo.
- c) Proponer normas, lineamientos, metodologías, protocolos y procedimientos en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria; orientados al otorgamiento de autorizaciones, permisos, registros, certificaciones, notificaciones sanitarias obligatorias y opiniones técnicas en el marco de sus competencias, así como realizar el seguimiento y monitoreo de su implementación.
- d) Dirigir las acciones de vigilancia, súper vigilancia y fiscalización en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, conforme a la normatividad vigente.
- e) Conducir el proceso de otorgamiento de derechos, registros, certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- f) Dirigir la implementación de la gestión del riesgo sanitarios en materia de su competencia,
- g) Disponer medidas y monitorear la atención de las alertas sanitarias regionales y nacionales, en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- h) Proponer y gestionar la suscripción de acuerdos, convenios u otros instrumentos con organismos nacionales e internacionales, en materia de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- i) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de Costos.
- j) Conducir las actividades del Laboratorio de Aguas, Alimentos y Control Ambiental.
- k) Implementar, las acciones correctivas dispuestas por los órganos del sistema de control en materia de su competencia.
- l) Conducir la asistencia técnica y capacitación a nivel regional y local, en materia de su competencia.
- m) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

- n) Fiscalizar en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria a nivel regional y local, y personas naturales que realizan actividades que tienen impacto directo o indirecto en la salud, así como establecer medidas correctivas, medidas de seguridad, medidas cautelares, y sanciones de acuerdo a su competencia.
- o) Fiscalizar, sancionar, establecer medidas de seguridad y medidas cautelares en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria en el ámbito de la Región Huánuco.
- p) Determinar la aplicación de medidas de seguridad en los casos que corresponda, en materia de sus competencias, e informar a la Dirección Regional de Salud Huánuco y de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- q) Establecer medidas cautelares destinadas a garantizar la protección de la salud en los casos que corresponda, en materia de sus competencias.
- r) Conducir las fases de instrucción y sanción del procedimiento administrativo sancionador.
- s) Proponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de carácter provisional dentro de las acciones de fiscalización.
- t) Administrar y mantener actualizado el registro de sanciones.
- u) Supervisar y fiscalizar la gestión de los residuos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo a nivel Regional, según corresponda.
- v) Realizar la fiscalización posterior de los derechos otorgados, y de ser el caso, establecer las acciones correctivas establecidas por la normatividad vigente.
- w) Remitir información de las sanciones impuestas al Director Regional de Salud Huánuco y Ministerio de Salud para las acciones de cobranza coactiva.
- x) Brindar asistencia técnica y capacitación especializada a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- y) Otras funciones que le sean asignadas por normativa expresa.

**Artículo 65º.- Direcciones dependientes de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.**

5.4.1 Dirección de Certificaciones y Autorizaciones de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

5.4.2 Dirección de Control y Vigilancia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

**Artículo 66º.- Dirección de Certificaciones y Autorizaciones de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.**

La Dirección de Certificaciones y Autorizaciones de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

**Artículo 67º.- Funciones de la Dirección de Certificaciones y Autorizaciones de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.**

Son funciones de la Dirección de Certificaciones y Autorizaciones de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria las siguientes:

- a) Formular políticas regionales en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, en el marco de sus competencias y en concordancia con las normas nacionales e internacionales.
- b) Implementar, normas, lineamientos, protocolos y procedimientos para otorgar certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, registros, notificaciones sanitarias obligadas y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- c) Otorgar certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, buenas prácticas de manufactura, habilitación sanitaria, registros y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, en el ámbito de la Región Huánuco.
- d) Administrar y mantener actualizado el registro de certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- e) Brindar asistencia técnica y capacitación especializada regional y local en materia de su competencia.
- f) Emitir opinión técnica en materia de sus competencias.
- g) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a Regional de Salud Huánuco.

**Artículo 68º.- Dirección de Control y Vigilancia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.**

La Dirección de Control y Vigilancia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

### **Artículo 69º.- Funciones de la Dirección de Control y Vigilancia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria**

Son funciones Dirección de Control y Vigilancia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria las siguientes:

- a) Formular políticas regionales en materia de control y vigilancia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, en concordancia con las normas nacionales e internacionales.
- b) Implementar normas, lineamientos, metodologías, procedimientos, protocolos y demás vinculados para la vigilancia sanitaria, súper vigilancia y medidas de seguridad orientados al control y reducción de los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos externos a la persona en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- c) Implementar normas que regulen el sistema nacional de rastreabilidad en coordinación con las autoridades sanitarias competentes, y gestionar su implementación en el ámbito de su competencia.
- d) Establecer estándares de calidad orientados al control y reducción de los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos externos a la persona en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- e) Ejecutar el monitoreo y supervisión de actividades del Laboratorio de Control Ambiental.
- f) Realizar acciones de vigilancia y súper vigilancia, conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de identificar y controlar los factores de riesgo físicos, químicos y biológicos externos a la persona en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- g) Controlar los riesgos sanitarios generados por el manejo inadecuado de los residuos sólidos de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- h) Atender medidas de alertas sanitarias Regionales y las procedentes del exterior en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- i) Brindar asistencia técnica y capacitación especializada a nivel regional y local, en materia de su competencia.
- j) Proponer la declaratoria del estado de emergencia sanitaria, en el marco de su competencia.
- k) Emitir opinión en materia de sus competencias.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a Regional de Salud Huánuco.

**Artículo 70º.- Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas**

La Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas es el órgano de línea que depende del Director Regional de Salud, responsable de cumplir las funciones del sistema de medicamentos de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados en el marco de la normativa vigente.

**Artículo 71º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas las siguientes:

- a) Difundir y hacer cumplir las normas referidas a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios dentro del marco de las normas de salud, la política nacional de salud y proponer las normas complementarias en su jurisdicción.
- b) Formular y aprobar la normativa regional en su ámbito de competencia; y difundir, adecuar y controlar la aplicación de normas nacionales de medicamentos, insumos y drogas.
- c) Supervisar y controlar la producción, comercialización, distribución y consumo de productos farmacéuticos y afines.
- d) Controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de comercialización, distribución, dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines; así, como aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
- e) Contribuir a erradicar el comercio informal, adulteración, falsificación y contrabando de productos farmacéuticos y afines, promoviendo la participación multisectorial, con otras instituciones para la lucha conjunta.
- f) Conducir, monitorear, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en establecimientos del sub sector público, para consolidar, analizar, retroalimentar y remitir la información que se genere en los puestos, centros de salud y hospitales de la jurisdicción.
- g) Promover y controlar la aplicación de las normas de las buenas prácticas de almacenamiento y buenas prácticas de dispensación para los productos farmacéutico y afines en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.
- h) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de Costos.

- i) Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud de la jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos a fines.
- j) Ejecutar el plan de supervisión, monitoreo y evaluación de las acciones relacionadas al acceso, control y vigilancia y uso racional de medicamentos de acuerdo a metas e indicadores establecidos.
- k) Promover y desarrollar modelos de operación y gestión de productos farmacéuticos y afines; y, de la atención farmacéutica.
- l) Conducir y evaluar los lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos orientados a asegurar la gestión integrada, participativa y multisectorial público y privadas de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y establecimientos farmacéuticos a nivel regional, así como las que garanticen el acceso y uso de medicamentos y otras tecnologías sanitarias.
- m) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a norma sustantiva.

**Artículo 72º.- Direcciones dependientes de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas**

5.5.1 Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

5.5.2 Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

**Artículo 73º.- Dirección de Fiscalización, Control Y Vigilancia Sanitaria**

La Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria, es unidad orgánica de línea, es responsable de controlar los sistemas médicos, depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

**Artículo 74º.- Funciones de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria**

Son funciones de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria las siguientes:

- a) Autorizar, registrar y controlar el funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos, el cumplimiento de las condiciones sanitarias de farmacias, boticas, farmacias de los Establecimientos de Salud, droguerías y Almacenes especializados en la Región Huánuco, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
- b) Aplicar las medidas de seguridad sanitaria que correspondan, según las normas pertinentes y realizar el levantamiento de inmovilización de productos y de cierre de establecimientos farmacéuticos.

- c) Evaluar las actas de inspección y emitir el informe de inicio de procedimiento sancionador de acuerdo a normas vigentes, realizando el seguimiento de las notificaciones.
- d) Emitir el informe técnico del inicio de procedimiento sancionador a la fase sancionadora.
- e) Certificar el cumplimiento de las Buenas prácticas de Almacenamiento, Fármaco vigilancia y Transporte de Droguerías, almacenes especializados y buenas prácticas de oficinas farmacéuticas y farmacias de los establecimientos de salud.
- f) Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción y publicidad de productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada.
- g) Controlar y fiscalizar el suministro, uso y tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicas y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de comercialización y dispensación públicos y privados.
- h) Coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la fiscalización, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- i) Proponer estrategias para el combate ilegal de medicamentos y dispositivos médicos en el marco de las acciones concertadas a nivel del Comité.
- j) Efectuar las pesquisas programadas.
- k) Controlar las donaciones de productos farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios, realizadas a las instituciones públicas y privadas del ámbito jurisdiccional.
- l) Conducir y controlar el registro de Directores Técnicos y Químicos Farmacéuticos Asistentes, del ámbito jurisdiccional.
- m) Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de distribución, dispensación y expendio; por la aplicación de sanciones o medidas de seguridad sanitaria.
- n) Autorizar y registrar la información de los establecimientos farmacéuticos, públicos y privados en el Sistema Nacional de Registro SI DIGEMID.
- o) Promover y controlar la aplicación de las normas de buenas prácticas de almacenamiento para productos farmacéuticos y afines en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.
- p) Promover y controlar la aplicación de las normas de buenas prácticas de almacenamiento para productos farmacéuticos y afines en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.
- q) Otras funciones que delegue el Director de Medicamentos, Insumos y Drogas.

### **Artículo 75º.- Dirección de Acceso y Uso Racional De Medicamentos**

La Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, es unidad orgánica de línea, depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

### **Artículo 76º.- Funciones de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos**

Son funciones de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de productos farmacéuticos y afines en los establecimientos de salud de la jurisdicción.
- b) Implementar políticas, normas, lineamientos, planes, estrategias, programas y proyectos para mejorar el acceso y uso de medicamentos y otras tecnologías sanitarias, priorizando los esenciales. Asimismo, realizar su seguimiento y evaluación.
- c) Mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias.
- d) Promover el acceso y la disponibilidad de medicamentos seguros, eficaces y de calidad, especialmente los esenciales, en los establecimientos de salud del sector.
- e) Identificar, priorizar y mejorar las condiciones y problemas relacionados al acceso, regulación, calidad y uso de productos farmacéuticos y afines.
- f) Asegurar, monitorear y vigilar el abastecimiento adecuado y oportuno de productos farmacéuticos y afines en los establecimientos de salud de su jurisdicción.
- g) Coordinar y participar en las actividades técnicas y administrativas de los procesos de contratación y adquisición del estado en relación a medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, así como vigilar su cumplimiento.
- h) Promover, desarrollar y difundir modelos de atención farmacéutica en los establecimientos de salud por niveles de atención.
- i) Conducir y ejecutar las actividades correspondientes, establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco vigilancia, en su jurisdicción.
- j) Promover, desarrollar y difundir los estudios fármaco-epidemiológicos y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
- k) Difundir, orientar y capacitar al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y afines.
- l) Brindar información científica y técnica referida a los productos farmacéuticos, cosméticos, sanitarios y utilización.

- m) Promover, vigilar y monitorear el uso racional de los productos farmacéuticos y dispositivos medicamentos a nivel regional a través de las Buenas Prácticas de Prescripción, Buenas Practicas de dispensación, Buenas Prácticas de Seguimiento Fármaco terapéutico.
- n) Promover las buenas prácticas de prescripción y dispensación de medicamentos bajo su Denominación Común Internacional (DCI).
- o) Cumplir con la Normatividad para el funcionamiento de los comités Fármaco terapéutico a nivel regional, así como vigilar, monitorear y evaluar los mismos.
- p) Evaluar la información sobre la seguridad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, generada en el marco del Sistema Peruano de Fármaco vigilancia y Tecno vigilancia, y adoptar medidas con enfoque de riesgo, así como promover su implementación según corresponda en el ámbito de la Región Huánuco.
- q) Planificar, coordinar y elaborar con el Comité Farmacológico el Petitorio de Medicamentos por niveles de atención dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.
- r) Vigilar la intangibilidad y controlar el gasto del Fondo Rotatorio de Medicamentos y afines.
- s) Identificar, priorizar y evaluar las condiciones y problemas relacionados al acceso, regulación, calidad y uso de productos farmacéuticos y afines.
- t) Promover la aplicación de las normas de buenas prácticas de almacenamiento para productos farmacéuticos y afines en los establecimientos farmacéuticos públicos de la región.
- u) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de control de medicamentos, insumos y drogas comercialización de los productos objeto de fiscalización en establecimientos farmacéuticos, sistema de suministro de productos farmacéuticos y afines en Establecimientos de Salud del sector.
- v) Brindar asistencia técnica y capacitación a las Redes de Salud y Hospitales de la región Huánuco en los asuntos de su competencia.
- w) Otras funciones que delegue el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

#### **Artículo 77º.- Dirección Ejecutiva De Epidemiología**

La Dirección Ejecutiva de Epidemiología, es órgano de línea, depende del Director Regional de Salud, responsable de los procesos de Vigilancia Epidemiológica en Salud Publica y del Sistema de Inteligencia Sanitaria en la Región.

### **Artículo 78º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva Epidemiológica**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva de Epidemiología las siguientes:

- a) Conducir, coordinar, ejecutar, organizar y evaluar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de emergencias, epidemias y desastres en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
- b) Adecuar y conducir la implementación de normas nacionales de detección, prevención y control de epidemias.
- c) Identificar necesidades de investigación epidemiológica, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de enfermedades, eventos y riesgos que afectan la salud de la población.
- d) Conducir el proceso de investigación epidemiológica, prevención, control de brotes y epidemias en situaciones regulares y/o, durante eventos, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias involucradas.
- e) Monitorear el desarrollo de capacidades regionales públicas y privadas de respuesta para la prevención y control de brotes y epidemias en situaciones regulares y/o eventos en emergencias y desastres en el ámbito regional
- f) Desarrollar y evaluar convenios específicos para la prevención y control de epidemias con las regiones fronterizas en el marco de convenios regionales.
- g) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia sanitaria.
- h) Informar periódicamente a las autoridades e instituciones públicas y privadas del sector salud y medios de comunicación masiva del nivel regional, sobre la situación de salud de la región.
- i) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de Costos.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por normativa expresa.

### **Artículo 79º.- Direcciones dependientes de la Dirección Ejecutiva de Epidemiología**

5.6.1 Dirección de Vigilancia Epidemiología en Salud Pública.

5.6.2 Dirección de Inteligencia Sanitaria.

### **Artículo 80º.- Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública**

La Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, es la unidad orgánica de línea, es responsable de contribuir a la prevención, control y eliminación o erradicación de las enfermedades, depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Ejecutiva de Epidemiología.

### **Artículo 81º.-Funciones de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública**

Son funciones de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública las siguientes:

- a) Evaluar el desarrollo de la vigilancia epidemiológica en salud pública y análisis de situación de salud en poblaciones indígenas.
- b) Difundir información actualizada sobre el comportamiento epidemiológico de las enfermedades transmisibles, no transmisibles y eventos sujetos a vigilancia epidemiológica a través de la emisión de boletines epidemiológicos, salas de situación para orientar las intervenciones sanitarias.
- c) Conducir el sistema regional de vigilancia epidemiológica en salud pública.
- d) Controlar y evaluar la vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades transmisibles y no transmisibles de la región Huánuco.
- e) Brindar asesoría técnica a los equipos de gestión de las Redes y Hospitales.
- f) Formular, ejecutar y supervisar estudios de investigación epidemiológica aplicada, teniendo en cuenta el perfil epidemiológico y las prioridades sanitarias.
- g) Actualizar periódicamente la red regional de vigilancia epidemiológica, incorporando las unidades notificantes del sector público, no público y Es salud.
- h) Proponer a los órganos competentes las medidas de prevención y/o control, de las enfermedades y eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en salud pública, teniendo en cuenta la cadena epidemiológica de las enfermedades.
- i) Detectar, investigar y controlar los brotes, epidemias en situaciones regulares, durante y después de las emergencias sanitarias.
- j) Supervisar, monitorear y evaluar la operatividad de la red de vigilancia epidemiológica.
- k) Capacitar al personal de las unidades notificantes e informantes de la red regional de epidemiología.
- l) Implementar y monitorear la aplicación de las normas de vigilancia epidemiológicas.
- m) Asegurar competencias en manejo del Sistema NOTI web en línea y los aplicativos correspondientes de las enfermedades y eventos bajo vigilancia epidemiológica, en las Redes de Salud y Hospitales.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por normativa expresa.

### **Artículo 82º.- Dirección de Inteligencia Sanitaria**

La Dirección de Inteligencia Sanitaria, es la unidad orgánica de línea, responsable de monitorear e investigar eventos epidemiológicos y analizar la Situación de Salud y sus determinantes, depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Epidemiología.

### **Artículo 83º.- Funciones de la Dirección de Inteligencia Sanitaria**

Son funciones de la Dirección de Inteligencia Sanitaria las siguientes:

- a) Organizar, planificar, controlar y evaluar el Sistema de Inteligencia Sanitaria.
- b) Efectuar el análisis de situación de salud (ASIS) como herramienta para la gestión sanitaria en los diferentes niveles de atención organizacional.
- c) Conducir el desarrollo del Sistema de Inteligencia Sanitaria en la Sede Regional, Redes de Salud y Hospitales.
- d) Guiar el proceso de análisis de la situación de la salud regional, para la determinación de las prioridades sanitarias y generación de políticas en salud, como base del planeamiento estratégico en salud.
- e) Desarrollar el sistema de inteligencia sanitaria basado en la situación de salud regional, articulando los diferentes sistemas de información y planificación sanitaria.
- f) Articular la información de los diferentes sistemas de información sanitaria, que facilite información integral para una eficiente gestión sanitaria.
- g) Evaluar el impacto de las intervenciones sanitarias para la prevención y control de las enfermedades transmisibles, no transmisibles y eventos sanitarios.
- h) Promover la práctica de la salud pública basada en evidencias científicas para el mejoramiento continuo de la prevención y control de eventos epidemiológicos, enfermedades transmisibles y no transmisibles en el ámbito de Huánuco.
- i) Brindar asesoría técnica en los procesos de formulación del análisis de situación de salud a los equipos de gestión de Redes de Salud y Hospitales.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por normativa expresa.

### **Artículo 84º.- Dirección Ejecutiva de Prevención, Control de Emergencias y Desastres.**

La Dirección Ejecutiva de Prevención, Control de Emergencias y Desastres, es órgano de línea que depende del Director Regional de Salud, responsable del planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de emergencias y desastres, que requiere la DIRESA-Huánuco.

### **Artículo 85º.- Funciones de la Dirección Ejecutiva de Prevención, Control De Emergencias y Desastres.**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva de Prevención, Control de Emergencias y Desastres las siguientes:

- a) Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, reducción y respuesta de emergencias y desastres en la jurisdicción.

- b) Identificar las amenazas, conflictos y riesgos, que puedan afectar la salud de la población y las capacidades de atención y el potencial de recursos disponibles.
- c) Ejecutar coordinadamente con las unidades de organización competentes la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.
- d) Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de epidemias, emergencias sanitarias y desastres, en la jurisdicción y lograr la coordinación y apoyo para la recuperación y rehabilitación de los servicios de salud afectadas por las situaciones de Emergencias y Desastres.
- e) Verificar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
- f) Supervisar y evaluar los Centros de Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres.
- g) Desarrollar en los Establecimientos de Salud, actividades preparatorias de respuesta ante situaciones de emergencias y desastres.
- h) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de costos.
- i) Implementar brigadas de emergencias y desastres en salud.
- j) Difundir el conocimiento y aplicación de la normatividad y la ejecución de la Gestión del Riesgo de Desastres en la región de salud.
- k) Efectuar la movilización y desmovilización total y parcial que la autoridad competente haya autorizado.
- l) Conducir y ejecutar coordinadamente con los órganos competentes la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.
- m) Coordinar la disposición de una central única de emergencias en la región.
- n) Evaluar a nivel local y regional la capacidad de respuesta del sector salud.
- o) Empadronar todos los recursos humanos del sector salud, asignarles: roles, objetivos, metas y procedimientos, para las diferentes contingencias.
- p) Identificar y establecer equipos de asistencia técnica para la intervención sanitaria.
- q) Otras funciones que le asigne el Director/a Regional de Salud y según normativa vigente.

**Artículo 86º.- Direcciones dependientes de la Dirección Ejecutiva de Prevención, Control de Emergencias y Desastres**

5.7.1 Dirección de Monitoreo de Emergencias y Desastres en Salud.

5.7.2 Dirección de Atención Móvil de Urgencias – SAMU.

**Artículo 87º.- Dirección de Monitoreo De Emergencias Y Desastres En Salud**

La Dirección de Monitoreo de Emergencias y Desastres en Salud, es la unidad orgánica de línea depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Prevención, Control de Emergencias y Desastres.

**Artículo 88º.- Funciones de la Dirección De Monitoreo De Emergencias Y Desastres En Salud**

Son funciones de la Dirección de Monitoreo de Emergencias y Desastres en Salud las siguientes:

- a) Monitorear de manera permanente las 24 horas en los 365 días del año, los peligros, emergencias o desastres que puedan producir daños a la salud a nivel regional, facilitando la gestión e intercambio de la información a fin de contribuir a la oportuna toma de decisiones.
- b) Realizar el seguimiento, procesamiento, consolidación y análisis de la información sobre peligros, emergencias o desastres en su jurisdicción que puedan afectar a la salud de las personas, a sedes administrativas y establecimientos de salud, además de suministrar información a las autoridades competentes y al Centro de Operaciones de Emergencias - COE de Salud
- c) Establecer de manera permanente un enlace técnico y operativo con el COE Salud y con el Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres – EMED Salud, según el tipo de evento suscitado.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por normativa expresa asignadas según su competencia.

**Artículo 89º.- Dirección de Atención Móvil De Urgencias – SAMU**

La Dirección de Atención Móvil de Urgencias - SAMU, es unidad orgánica de línea, depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Prevención, Control de Emergencias y Desastres.

**Artículo 90º.- Funciones de la Dirección De Atención Móvil De Urgencias – SAMU**

Son funciones de la Dirección de Atención Móvil de Urgencias - SAMU las siguientes:

- a) Articular los servicios de atención pre-hospitalaria de emergencias y urgencias, en el ámbito regional.
- b) Articular la atención pre-hospitalaria con la atención en los servicios de emergencias de los establecimientos de salud.
- c) Establecer y coordinar la red de información y comunicaciones, a fin de movilizar los recursos de SAMU de manera eficiente.
- d) Organizar la capacitación de los participantes en las acciones de SAMU.

- e) Promover los mecanismos de participación de la ciudadanía en SAMU.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por normativa expresa asignadas según su competencia.

### **Artículo 91º.- Dirección de Laboratorio Regional De Salud Pública**

La Dirección de Laboratorio Regional de Salud Pública, es unidad orgánica de línea que depende del Director Regional de Salud, es responsable de satisfacer la demanda de servicios de diagnóstico e investigación técnica de factores relacionados a las enfermedades prevalentes, así como ser el ente rector en la investigación de carácter biológico en la Región de Salud.

### **Artículo 92º.- Funciones de la Dirección de Laboratorio Regional De Salud Pública**

Son funciones de la Dirección de Laboratorio Regional de Salud Pública las siguientes:

- a) Promover y efectuar investigaciones para el diagnóstico clínico y epidemiológico, análisis en drogas orientadas a la vigencia, prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y carencias nutricionales prevalentes en el ámbito regional de salud.
- b) Supervisar los laboratorios de salud en la jurisdicción, en la aplicación de procedimientos y métodos diagnósticos y actividades destinadas a la vigilancia, prevención y control de enfermedades trasmisibles, no transmisibles y carencias nutricionales prevalentes dentro del ámbito de la región de salud.
- c) Evaluar y programar los requerimientos de capacitación en investigación del personal que integran los laboratorios de salud en la jurisdicción.
- d) Proponer normas y procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salud pública, en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y Dirección Regional de Salud en concordancia con las normas de salud.
- e) 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.
- f) Establecer el control de calidad de los insumos, reactivos y afines.
- g) Supervisar la aplicación de métodos y valoración de resultados en los laboratorios locales e intermedios de salud en la jurisdicción.
- h) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de costos.
- i) Desarrollar e implementar el sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio Referencial y la Red de laboratorios de patología clínica.

- j) Establecer el manejo de residuos sólidos hospitalarios que se generen en los laboratorios de la región.
- k) Supervisar y vigilar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en el Laboratorio Referencial y la red de laboratorios de patología clínica.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por normativa expresa asignadas según su competencia.

## **ORGANOS DESCONCENTRADOS – DIRESA**

### **Artículo 93°.- Órganos Desconcentrados**

Constituyen los Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, los siguientes:

#### **6.1 HOSPITALES**

- 6.1.1 Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano.
- 6.1.2 Hospital Tingo María

#### **6.2 DIRECCIONES REDES DE SALUD**

- 6.2.1 Dirección de Red de Salud Ambo.
- 6.2.2 Dirección de Red de Salud Dos de Mayo.
- 6.2.3 Dirección de Red de Salud Huamalies.
- 6.2.4 Dirección de Red de Salud Huánuco.
- 6.2.5 Dirección de Red de Salud Leoncio Prado.
- 6.2.6 Dirección de Red de Salud Pachitea
- 6.2.7 Dirección de Red de Salud Puerto Inca

### **Artículo 94°.- Hospitales**

Los Hospitales son Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, responsables de prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona, así como de apoyar a la docencia e investigación. Dependen del Director Regional de Salud.

Los Hospitales desconcentrados de la DIRESA se indican:

1. Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano
2. Hospital Tingo María

### **Artículo 95°.- Funciones de los Hospitales**

Son funciones de los Hospitales los siguientes:

- a) Ejecutar la prestación de servicios de salud, con calidad y oportunidad, según su nivel de complejidad, dentro del marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- b) Elaborar, implementar y evaluar el plan de organización y gestión de los servicios asistenciales en el campo de su especialidad.
- c) Ejecutar los planes y programas de atención móvil de urgencias y emergencias, según corresponda.
- d) Implementar un sistema de gestión de los servicios de atención de salud; así como de Referencia y Contra Referencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Promover e implementar la docencia e investigación en el ámbito de su competencia.
- f) Informar periódicamente a la DIRESA, el resultado de su gestión sanitaria y administrativa.
- g) Desarrollar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a su cargo con eficiencia y calidad del gasto, e informar sus resultados a la DIRESA.
- h) Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud y las normas legales según su competencia.

#### **Artículo 96º.- Dirección Red de Salud**

La Dirección Red de Salud es responsable de conducir los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, según corresponda en los establecimientos del primer nivel de atención de la jurisdicción correspondiente, depende del Director Regional de Salud.

La Jurisdicción de la Dirección Red de Salud se organiza considerando el aspecto territorial de la siguiente manera:

- 1. Dirección Red de Salud Ambo
- 2. Dirección Red de Salud Dos de Mayo
- 3. Dirección Red de Salud Huamalies
- 4. Dirección Red de Salud Huánuco
- 5. Dirección Red de Salud Leoncio Prado
- 6. Dirección Red de Salud Pachitea
- 7. Dirección Red de Salud Puerto Inca

#### **Artículo 97º.- Funciones de la Dirección de Red de Salud**

Son Funciones de la Dirección Red de Salud las siguientes:

- a) Desarrollar acciones de gestión, operación y articulación de los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación desarrollados en los establecimientos de salud, en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Supervisar, consolidar e informar los procesos técnicos desarrollados por los establecimientos de salud en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Supervisar el adecuado desempeño de la gestión sanitaria y administrativa en salud de los establecimientos de salud en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con los órganos competentes de la DIRESA.
- d) Supervisar la gestión y operación de los Establecimientos de Salud del primer nivel de atención del ámbito de su jurisdicción.
- e) Realizar acciones para la articulación del Sistema de Referencia y Contra Referencia entre los Hospitales y los establecimientos de salud del primer nivel de atención, en el ámbito de su jurisdicción.
- f) Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño de los establecimientos de salud del primer nivel de atención del ámbito de su jurisdicción.
- g) Realizar acciones de fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión sanitaria y administrativa de los establecimientos de salud del ámbito de su jurisdicción, para garantizar el adecuado uso de los recursos asignados a las unidades ejecutoras.
- h) Administrar los recursos asignados a los establecimientos de salud del primer nivel de atención de su jurisdicción en el marco de la normatividad del proceso presupuestario; así como desarrollar por delegación los sistemas Administrativos que corresponda.
- i) Emitir autorización para la habilitación, categorización, acreditación, certificación o la que haga de sus veces de los establecimientos de salud públicos y privados, en el ámbito de su competencia, de conformidad a normatividad vigente.
- j) Gestionar, coordinar, supervisar y acompañar los procesos de prestación de servicios farmacéuticos y el aprovisionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de los establecimientos del primer nivel de atención, en beneficio de la población y el cumplimiento de los objetivos de la Red de Salud y normas legales vigentes.
- k) Supervisar, monitorear, evaluar y consolidar el cumplimiento de metas físicas y financiera de los productos, actividades y acciones de los Programas Presupuestales desarrollados en el ámbito de su jurisdicción.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Regional de Salud y según normas legales según su competencia.

## **TITULO III: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LA DIRESA**

### **Artículo 98º.- Descripción de los Procesos de la DIRESA**

En el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública, que plantea los pilares centrales y los ejes transversales, considerando como Tercer Pilar: Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa, Organización Institucional que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien para un buen servicio al ciudadano.

En este contexto, la Dirección Regional de Salud de Huánuco, ha identificado los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, de acuerdo a la organización institucional y orientada a la atención de la necesidad del ciudadano.

### **PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS**

#### **PE.01 Gestión de Planeamiento Estratégico**

**Proceso Nivel 0:** Proceso Estratégico orientado al desarrollo del planeamiento, presupuesto, inversiones y organización que coadyuven al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. Su objetivo es Formular e implementar el proceso presupuestario, planes, inversiones y herramientas de gestión que permitan el correcto desarrollo y mejora de gestión interna en el marco de los lineamientos de la política sectorial de Salud.

El responsable es el Director/a Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico.

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PE.01.01** Planeamiento de Programas

**PE.01.02** Gestión Presupuestal

**PE.01.03** Desarrollo Organizacional, organización para la Modernización

#### **PE.02 Gestión Estratégica y Gobernanza en salud**

**Proceso Nivel 0,** Proceso Estratégico orientado a la interacción, la cooperación y/o la asociación entre los distintos sectores gubernamentales y también entre el sector público y el sector privado; con la sociedad civil para resolver problemas de salud. Su objetivo es Garantizar la conducción Regional de la Salud, bajo la regulación sectorial del MINSA, y

Gobierno Regional gestionando de acuerdo a los documentos de gestión Institucional, así como desarrollar las actividades, metas y objetivos institucionales que respondan a las políticas públicas en salud, en concordancia con las instancias correspondientes y los lineamientos de política nacional, regional y sectorial.

El responsable es el Director Regional de Salud

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PE.02.01** Gestión Territorial

**PE.02.02** Gestión de las Relaciones con Sociedad Civil

### **PE.03 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional**

**Proceso Nivel 0**, Proceso estratégico orientado a desarrollar, articular y evaluar estrategias y mecanismos de comunicación interna y externa, el manejo integral de la información y el buen relacionamiento entre la DIRESA y la ciudadanía, con el propósito de construir confianza y credibilidad respecto a los objetivos de la institución. Su objetivo es Lograr el Posicionamiento de la Dirección Regional de Salud ante la opinión pública a través de las estrategias de comunicación.

Su responsable es el Jefe de la Oficina de Secretaria e Imagen Institucional.

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PE.03.01** Desarrollo de las Comunicaciones

**PE.03.02** Desarrollo de la Imagen Institucional

### **PE.04 Gestión de Calidad de Servicios de Salud**

**Proceso Nivel 0**. Proceso estratégico que contribuya al cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad de la atención en salud, así como la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios, aplicando, desarrollando y evaluando mecanismos e instrumentos de calidad, planes y estrategias para la mejora continua de los procesos y procedimientos prestacionales de salud. Su objetivo es Establecer los mecanismos y estrategias de mejora continua para la gestión de la calidad en salud en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) de la región Huánuco.

Su responsable es Director/a Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PE.04.01** Planificación de la Gestión de la calidad

**PE.04.02** Evaluación y Monitoreo de la Gestión de la Calidad

**PM. PROCESOS MISIONALES**

**PM.01 Gestión de los Servicios de Salud y Aseguramiento Público**

**Proceso Nivel 0**, Proceso misional dinámico, integral, sistemático y participativo bajo el liderazgo y conducción de la autoridad sanitaria, el cual está orientado a que las políticas, planes, programas y proyectos de salud pública se realicen de manera efectiva, coordinada y organizada, entre los diferentes actores sociales. Su objetivo es Garantizar el acceso de la población a los servicios de salud a través de la cobertura del aseguramiento universal en salud

Su responsable es Director/a Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PM.01.01** Gestión de la Categorización de Establecimientos de Salud

**PM.01.02** Monitoreo y Fiscalización de los Servicios de Salud

**PM.01.03** Gestión de la oferta de servicios de salud

**PM.01.04** Gestión para la Integración de las Redes Integradas de Salud en el ámbito de la región de Huánuco

**PM.01.05** Aseguramiento en Salud

**PM.01.06** Referencia y Contrareferencia

**PM.01.07** Gestión de los procesos de equipos AISPED.

**PM.01.08** Gestión de las Comunidades locales administrativos CLAS.

**PM.02 Gestión de la Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública**

**Proceso Nivel 0**, Proceso misional a través del cual se realiza la recolección de datos, su análisis, interpretación y difusión de información sobre un problema de salud determinado, siendo una herramienta esencial para la toma de decisiones en Salud Pública contribuyendo a la reducción de la incidencia y prevalencia de problemas de salud priorizados, contener la propagación de enfermedades y evitar el reingreso de patologías eliminadas y re-emergentes. Su objetivo es Prevenir y controlar las enfermedades y eventos bajo vigilancia basado en el diagnóstico laboratorio e información epidemiológica

Su responsable es Director/a Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Epidemiología.

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PM.02.01** Gestión de la vigilancia epidemiológica para la intervención sanitaria

**PM.02.02** Gestión de Información Epidemiológica para la Toma de Decisiones estratégicas

**PM.02.03** Gestión de Apoyo al Diagnostico de Laboratorio de Salud Publica

### **PM.03 Gestión de las Intervenciones Estratégicas en Salud Pública**

**Proceso Nivel 0**, Proceso misional orientado a la ejecución de intervenciones en salud pública constituyen un conjunto de estrategias o acciones colectivas con el objetivo de proteger y promover la salud en comunidades o poblaciones. Cada intervención debe tener un diseño, ejecución y evaluación de los resultados. Su objetivo es Minimizar la vulnerabilidad de la salud de la población a través del seguimiento, monitoreo, evaluación a las intervenciones estratégicas.

Su responsable es Director/a Adjunto, Director/a Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas/Director/a Ejecutiva de Promoción de la Salud

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PM.03.01:** Gestión de Promoción de la Salud con enfoque de Gestión Territorial en Salud

**PM.03.02:** Gestión de Estrategias Sanitarias

**PM.03.03:** Gestión Sanitaria Redes de Salud

**PM.03.04** Gestión de Servicios Especializado

### **PM.04 Gestión de Medicamentos, Insumos y Drogas**

**Proceso Nivel 0**, Proceso misional orientado a la conducción y atención de los establecimientos de salud con productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, garantizando la atención al usuario. Su objetivo es Garantizar la accesibilidad, disponibilidad y calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los establecimientos farmacéuticos, mediante el control y vigilancia sanitaria.

Su responsable es Director/a Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PM.04.01:** Inspección y certificación de Establecimientos Farmacéuticos

**PM.04.02:** Control y Vigilancia de Productos y Establecimientos Farmacéuticos

**PM.04.03:** Gestión Integral de Suministro de Medicamentos e Insumos

**PM.05 Gestión de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria**

**Proceso Nivel 0**, Proceso misional orientado a la protección de la salud pública, atención de las alertas sanitarias regional y las procedentes en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria. Su objetivo es Mejorar la Calidad de Salud Ambiental e inocuidad Alimentaria

Su responsable es Director/a Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PM.05.01** Certificaciones y Autorizaciones

**PM.05.02** Control y Vigilancia

**PM.06 Gestión de Riesgo de Desastres y emergencias**

**Proceso Nivel 0**, Proceso misional orientados a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción, ante situaciones de desastres, así como a minimizar sus efectos adversos sobre la población. Su objetivo es Dirigir e implementar la Gestión de Riesgos de Desastres y Emergencias, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, coordinando el funcionamiento y el desarrollo continuo del sistema Regional.

Su responsable es Jefe/a del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PM.06.01** Gestión Prospectiva

**PM.06.02** Gestión Correctiva

**PM.06.03** Gestión Reactiva

**PM.06.04** Sistema de Atención Móvil de Urgencias

**PA. PROCESOS DE APOYO**

**PA.01 Gestión de Bienes y Servicios**

**Proceso Nivel 0**, Proceso de apoyo orientado a provisión de bienes y servicios *necesarios* para el adecuado funcionamiento de los procesos institucionales. Su objetivo es Garantizar el abastecimiento de bienes y servicios para el cumplimiento de actividades y metas de la Institución.

Su responsable es Director/a de la Dirección Ejecutiva de Administración

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.01.01** Programación

**PA.01.02** Gestión de Adquisiciones

**PA.01.03** Desarrollo del Almacén y Despacho

**PA.01.04** Gestión Patrimonial

### **PA.02 Gestión Financiera y Presupuestal**

**Proceso Nivel 0**, Proceso de apoyo orientado a utilizar los recursos asignados por diferentes fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los procesos institucionales. Su objetivo es Administrar y controlar los Recursos Presupuestarios y Financieros de acuerdo a las normas establecidas.

Su responsable es Director/a de la Dirección Ejecutiva de Administración

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.02.01** Administración de Ingresos y Egresos

**PA.02.02** Ejecución Presupuestal

### **PA.03 Gestión del Talento Humano**

Proceso Nivel 0, Proceso de apoyo orientado a desarrollar, motivar y capacitar a los empleados, incorporando miembros más productivos dentro en la organización. Su objetivo es Garantizar que los recursos humanos de la DIRESA Huánuco cuenten con habilidades y competencias necesarias para responder a las expectativas, derechos y obligaciones; en cumplimiento de las metas de la Institución.

Su responsable es Director/a Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.03.01** Gestión del Empleo

**PA.03.02** Fortalecimiento de Capacidades

**PA.03.03** Gestión del Rendimiento

**PA.03.04** Gestión de la Compensación y Pensiones

**PA.03.05** Bienestar del personal

### **PA.04 Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**

**Proceso Nivel 0**, Proceso de apoyo orientado a la mejora de los recursos y herramientas que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos, como: ordenadores, teléfonos,

proyectoros. Su objetivo es Generar, procesar, y desarrollar soluciones en Tecnologías de información de manera oportuna a los procesos de la Dirección Regional de salud

Su responsable es Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.04.01** Gestión de Infraestructura Tecnológica

**PA.04.02** Soporte Técnico en TIC's

**PA.04.03** Gestión de Información y Estadística de Servicios de Salud

**PA.05 Gestión de Asesoría Legal**

**Proceso Nivel 0**, Proceso de apoyo orientado a la viabilidad *legal* de la suscripción de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales. Su objetivo es Brindar asesoramiento legal y la tramitación oportuna en todos los procesos provenientes de la Dirección Regional y órganos estructurados correspondientes de la DIRESA

Su responsable es Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.05.01** Opiniones jurídicos legales

**PA.05.02** Procesos administrativos

**PA.05.03** Tramitación y diligenciamiento de Demandas y denuncias penales

**PA.06 Gestión Documentaria y Archivo**

**Proceso Nivel 0**, Proceso de apoyo orientado a la administración documentaria de recepción, distribución, captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Así como la disponibilidad, custodia, conservación, transferencia y eliminación de la información y documentación, por ser parte del sistema archivística. Su objetivo es Brindar de manera oportuna la atención a los requerimientos que emiten los usuarios, promoviendo la ética y la transparencia, así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma.

Su responsable es Jefe/a Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.06.01** Trámite Documentario

**PA.06.02** Gestión de Archivos

**PA.07 Gestión de la Transparencia y Atención al Ciudadano**

**Proceso Nivel 0**, Proceso de apoyo orientado a la protección y defensa de los derechos de los usuarios en salud. Su objetivo es Garantizar el derecho de acceso a la información pública velando por su accesibilidad, exigibilidad y disponibilidad, y fiscalizando el cumplimiento de los deberes de transparencia a través de los medios.

Su responsable es Jefe/a de la Oficina de Defensoría de la Salud y Transparencia y Atención al Ciudadano

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.07.01** Acceso a la Información

**PA.07.02** Actualización del Portal de Transparencia

**PA.08 Gestión de Inversión Pública en Salud**

**Proceso Nivel 0**, Proceso orientado al uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura y equipamiento de los EE.SS. Su objetivo es Contribuir a la mejora de la red de servicios de salud, mediante la provisión de servicios oportunos, eficientes y de calidad en el primer nivel de atención.

Su responsable es Director/a Ejecutivo de Planeamiento Estratégico-Jefe Unidad de Inversiones

A continuación, los procesos de nivel 1:


**PA.08.01** Formulación y Evaluación de Inversiones

**PA.08.02** Ejecución de Inversiones

**INVENTARIO DE PROCESO DE LA DIRESA**


**PE. PROCESOS ESTRATEGICOS**

**PE.01: GESTION DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

 GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo						<b>INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>				
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE					
PE.01	Gestión de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	PE.01.01	Planeamiento de Programas	Unidad de Planes y Programas					
			PE.01.02	Gestión Presupuestal	Unidad de Presupuesto					
			PE.01.03	Desarrollo Organizacional para la Modernización	Unidad de Racionalización					

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			Versión	1.0	
Objetivo	Formular e implementar el proceso presupuestario, planes y herramientas de gestión que permitan el correcto desarrollo y mejora de gestión interna en el marco de los lineamientos de la política sectorial de Salud			Tipo de Proceso	PROCESO ESTRATEGICO	
Dueño del Proceso	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO • Director de Planeamiento Estratégico o la que haga sus veces			Código	PE.01	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GOREHCO - Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística</li> <li>• MINSa - Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA (Centro Costo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Guías y Directivas</li> <li>• Promulgación del PIA</li> <li>• Definiciones Operacionales</li> <li>• Actividades Operativas/acciones</li> </ul>	PE.01.01	PLANEAMIENTOS DE PROGRAMAS	Jefe de Unidad de Planes y Programas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Consistenciado de las actividades del POI</li> <li>• Informe de Seguimiento de Ejecución de las actividades del POI</li> <li>• Informe de Evaluación de Implementación del POI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro costos - Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• GOREHCO - Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística</li> <li>• CEPLAN</li> <li>• MEF</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• GOREHCO - Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivas de Programación y ejecución presupuestal</li> <li>• Asignación Presupuestal Multianual</li> <li>• Programación ajustada</li> <li>• Promulgación del PIA</li> </ul>	PE.01.02	GESTION PRESUPUESTAL	Jefe de Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Estimación del Ingreso en la web de Programación y formulación Presupuestal</li> <li>• Oficio de Socialización de Asignación Presupuestal</li> <li>• Registro en la web de Programación y formulación Presupuestal</li> <li>• Informe de Seguimiento de Ejecución Presupuestal</li> <li>• Registro de Metas Físicas en la web de Ejecución Presupuestal semestral y anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro costos - Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• MEF</li> <li>• GOREHCO - Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación</li> <li>• PA.01 Gestión de Bienes y Servicios</li> <li>• PA.01 Gestión del Recurso Humano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCM - Secretaría de Gestión Pública</li> <li>• GOREHCO - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de organización institucional - MOP</li> <li>• Lineamientos elaboración TUPA-TUSNE</li> <li>• Guías Técnicas de Procesos y Procedimientos</li> <li>• Directivas de Procesos y Procedimientos</li> </ul>	PE.01.03	DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA LA MODERNIZACION	Jefe de la Unidad de Racionalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo para la Implementación del Manual de Operaciones</li> <li>• Informe de Actualización del TUPA</li> <li>• Plan de Trabajo de la Implementación de Gestión por Procesos</li> <li>• Informe de Actualización del TUSNE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GOREHCO - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas</li> <li>• MINSa - Oficina de Organización y Modernización</li> <li>• Portal web Institucional</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Población de la Región</li> </ul>

**PE.02 GESTION ESTRATEGICA Y GOBERNANZA EN SALUD**

 GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo		<b>INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PE.02	Gestión Estratégica y Gobernanza en salud	Director Regional de Salud	PE.02.01	Gestión territorial	Director Regional de Salud
			PE.02.02	Gestión de las Relaciones con Sociedad Civil	Director Regional de Salud

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTIÓN ESTRATEGICA Y GOBERNANZA EN SALUD			Versión	1.0	
Objetivo	Garantizar la conducción Regional de Salud, en concordancia a los documentos de gestión insitucional.			Tipo de Proceso	PROCESO ESTRATEGICO	
Dueño del Proceso	DIRECCION REGIONAL DE SALUD • Director Regional de Salud			Código	PE.02	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• MINSA</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Población en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes, Estrategias y políticas de Salud</li> <li>• Plan Anticorrupción.</li> </ul>	PE.02.01	GESTION TERRITORIAL	Director Regional de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios intergubernamentales y multisectoriales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Población en general</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• MINSA</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Población en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Reclamos mediante canales de atención</li> </ul>	PE.02.02	GESTION DE LAS RELACIONES CON SOCIEDAD CIVIL	Director Regional de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de mesa de diálogo</li> <li>• Acta de Compromiso Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Población en general</li> </ul>

**PE.03 GESTION DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo		INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PE.03	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Jefe/a de la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional	PE.03.01	Desarrollo de las Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones
			PE.03.02	Desarrollo de la Imagen Institucional	Unidad de Comunicaciones

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	GESTION DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL			<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Lograr el Posicionamiento de la Dirección Regional de Salud ante la opinión pública a través de las estrategias de comunicación.			<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO ESTRATEGICO	
<b>Dueño del Proceso</b>	OFICINA DE SECRETARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL • Jefe/a de la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional			<b>Código</b>	PE.03	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• MINSA - Oficina de Imagen Institucional</li> <li>• GOREHCO - Oficina de Imagen Institucional</li> <li>• Periodistas y Medios de Comunicación</li> <li>• Población en general</li> <li>• Redes de salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Comunicaciones</li> <li>• Programación de eventos</li> <li>• Monitoreo de la información pública y coyuntura política</li> <li>• Solicitud de participación de la DIRESA en evento protocolar</li> </ul>	PE.03.01	DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Comunicaciones en Estrategias</li> <li>• Informe de Servicios de Comunicación</li> <li>• Campañas Promocionales/Informativas</li> <li>• Informe de Actividades Oficiales y Protocolares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• MINSA - Oficina de Imagen Institucional</li> <li>• GOREHCO - Oficina de Imagen Institucional</li> <li>• Periodistas y Medios de Comunicación</li> <li>• Población en general</li> <li>• Redes de salud</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• MINSA - Oficina de Imagen Institucional</li> <li>• GOREHCO - Oficina de Imagen Institucional</li> <li>• Periodistas y Medios de Comunicación</li> <li>• Población en general</li> <li>• Redes de salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de eventos</li> <li>• Monitoreo de la información pública y coyuntura política</li> </ul>	PE.03.02	DESARROLLO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Articulación de los materiales distribuidos</li> <li>• Nota de Prensa</li> <li>• Publicación de Material informativo: impresas, audiovisual y gráfico (afiches digitales, videos, y spots de las actividades de la Institución)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• MINSA - Oficina de Imagen Institucional</li> <li>• GOREHCO - Oficina de Imagen Institucional</li> <li>• Periodistas y Medios de Comunicación</li> <li>• Población en general</li> <li>• Redes de salud</li> </ul>

## PE.04 GESTION DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo					
<b>INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>					
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PE.04	Gestión de Calidad de Servicios de Salud	Director/a de la Dirección Ejecutiva de la Salud de las Personas	PE.04.01	Planificación de la Gestión de la calidad	Dirección de Servicios de Salud
			PE.04.02	Evaluación y Monitoreo de la Gestión de la Calidad	Dirección de Servicios de Salud

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTION DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD				Versión	1.0
Objetivo	Establecer las estrategias de mejora continua de la calidad en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) de la región Huánuco.				Tipo de Proceso	PROCESO ESTRATEGICO
Dueño del Proceso	DIRECCION EJECUTIVA DE LA SALUD DE LAS PERSONAS • Director de la Dirección Ejecutiva de la Salud de las Personas				Código	PE.04
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minsa - Oficina Nacional de Gestión de la Calidad en Salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R.M.N° 114-2021-GRH/DIRESA "Plan Regional de Gestión de la Calidad 2021".</li> <li>• RM N° 519-2006/MINSA Documento Técnico: Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.</li> <li>• RM N° 727-2009/MINSA Documento Técnico: Política de Calidad en Salud..</li> <li>• NT N° 050-MINSA/DGSP-V.02 Acreditación de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.</li> <li>• NT N° 029-MINSA/DIGEPRES.V.02 Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud.</li> <li>• RM N° 095-2012/MINSA Guía Técnica para la Elaboración de Proyectos de Mejora y la Aplicación de Técnicas y Herramientas para la Gestión de la Calidad.</li> </ul>	PE.04.01	PLANIFICACION DE LA GESTION DE LA CALIDAD	Coordinador/a Estrategia Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mejora en Servicios de salud</li> <li>• Conformación de Comité de Calidad, rondas de seguridad, Auditoría y Autoevaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de salud</li> <li>• Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>• Minsa - Oficina Nacional de Gestión de la Calidad en Salud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minsa - Dirección Estratégica de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RM N° 527-2011/MINSA Guía Técnica para la evaluación de la satisfacción del usuario externo en los establecimientos y servicios médicos de apoyo.</li> <li>• RM N° 255-2016/MINSA Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene en los establecimientos de Salud.</li> <li>• RM N° 1021-2010/MINSA Guía Técnica de Implementación de la Lista de Verificación de la Seguridad de la Cirugía.</li> <li>• RM N° 162-2020/MINSA Directiva Sanitaria N° 92 - MINSA/2020/DGAIN: "Directiva Sanitaria de Rondas de Seguridad del Paciente para la gestión del riesgo en la atención de salud"</li> </ul>	PE.04.02	EVALUACION Y MONITOREO DE LA GESTION DE LA CALIDAD	Coordinador/a Estrategia Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Implementación de mejoras</li> <li>• Informe de Monitoreo y Supervisión de Cumplimiento de Criterios de Programación (trimestral, Semestral y anual)</li> <li>• Asistencia Técnica en Gestión de la Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de salud</li> <li>• IPRESS</li> <li>• Minsa - Oficina Nacional de Gestión de la Calidad en Salud.</li> </ul>

## PM. PROCESOS MISIONALES

### PM.01 GESTION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO PÚBLICO

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo					
<b>INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES</b>					
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PM.01	Gestión de Servicios de Salud y Aseguramiento Público	Director/a de la Dirección Ejecutiva de la Salud de las Personas	PM.01.01	Gestión de la Categorización de Establecimientos de Salud	Dirección de Servicios de Salud
			PM.01.02	Monitoreo y Fiscalización de los Servicios de Salud	Dirección de Servicios de Salud
			PM.01.03	Gestión de la oferta de servicios de salud	Dirección de Servicios de Salud
			PM.01.04	Gestión para la Integración de las Redes Integradas de Salud en el ámbito de la región de Huánuco	Dirección de Servicios de Salud
			PM.01.05	Aseguramiento en Salud	Dirección de Aseguramiento Público
			PM.01.06	Referencia y Contrareferencia	Dirección de Atención Integral de Salud
			PM.01.07	Gestión de los procesos de equipos AISPED.	Dirección de Servicios de Salud
			PM.01.08	Gestión de las Comunidades locales administrativas CLAS.	Dirección de Servicios de Salud

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO PUBLICO			Versión	1.0	
Objetivo	Garantizar el acceso de la población a los servicios de salud a través de la cobertura del aseguramiento universal en salud.			Tipo de Proceso	PROCESO MISIONAL	
Dueño del Proceso	DIRECCION EJECUTIVA DE LA SALUD DE LAS PERSONAS • Director de la Dirección Ejecutiva de la Salud de las Personas			Código	PM.01	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Intervenciones Sanitarias</li> <li>• SUSALUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Vigentes</li> </ul>	PM01.01	GESTION DE CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	Director de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del RENIPRESS</li> <li>• Informe de Categorización de los Establecimientos de Salud</li> <li>• Resolución Directoral de Categorización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPRESS</li> <li>• Gobiernos Regionales y Locales</li> <li>• Entidades públicas, privadas y mixtas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPRESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral de Categorización</li> </ul>	PM01.02	MONITOREO Y FISCALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Director de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral de Cartera de Servicios.</li> <li>• Informe de Fiscalización del funcionamiento de los IPRESS</li> <li>• Notificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPRESS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Intervenciones Sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Vigentes</li> </ul>	PM01.03	GESTION DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE SALUD	Director de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del RENIPRESS</li> <li>• Informe de Actualización de la cartera de servicios</li> <li>• Expediente técnico de la cartera servicios y sus anexos</li> <li>• Resolución Directoral de Categorización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de Salud</li> <li>• IPRESS Públicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Intervenciones Sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Vigentes</li> </ul>	PM01.04	GESTION PARA LA INTEGRACION DE LAS REDES INTEGRADAS DE SALUD EN EL AMBITO DE LA REGION DE HUANUCO	Director de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RD del Equipo Impulsor y EGRIS</li> <li>• RD de la RIS conformada</li> <li>• Plan de fortalecimiento de la RIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Intervenciones Sanitarias</li> <li>• Gobiernos Regionales y Locales</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Hospitales</li> <li>• IPRESS Públicos, Privados y Mixto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Intervenciones Sanitarias</li> <li>• SIS</li> <li>• HIS - MINSA</li> <li>• SUSALUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma técnica y/o Directiva nacionales de Aseguramiento e Aseguramiento</li> <li>• Reporte mensual, trimestral y anual de afiliaciones en marco del AUS.</li> <li>• Acuerdos de gestión</li> <li>• Convenios y contratos para la compra de las prestaciones de salud.</li> <li>• Factores de ajustes proequidad.</li> <li>• Reporte de los recursos financieros SIS.</li> <li>• Reporte mensual, trimestral y anual de atenciones, atendidos y producción valorizada neta en marco al AUS.</li> <li>• Reporte de consumo de productos farmacéutico, DM, PS. (ICI / SIASIS).</li> <li>• Reporte mensual, trimestral y anual de valorización de atenciones</li> <li>• Reporte anual de saldo de balance.</li> <li>• Reporte mensual, trimestral y anual de atenciones en marco a</li> </ul>	PM01.05	ASEGURAMIENTO EN SALUD	Dirección de Aseguramiento Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Asistencia técnica a las instancias de DIRESA-Hco y GOREHCO para suscripción de Convenios con IAFAS (SIS - FISSAL, EsSalud, ETC).</li> <li>• Informe trimestral de evaluación de la gestión del aseguramiento público en marco a los Convenios Suscritos con IAFAS y el GOREHCO.</li> <li>• Informe de monitoreo de la ejecución de los recursos transferidos por las IAFAS (SIS - FISSAL, EsSalud, etc) para la atención de sus afiliados</li> <li>• Informe de asistencia técnica, monitoreo y supervisión de gestión del aseguramiento público a Unidades Ejecutoras.</li> <li>• Informe de supervisión médica de prestaciones de salud en IPRESS del GOREHCO.</li> <li>• Guías de registro de prestaciones de salud.</li> <li>• Informe de monitoreo de la ejecución de los recursos transferidos por las IAFAS (SIS - FISSAL, EsSalud, etc) para la atención de sus afiliados.</li> <li>• Informe de asistencia técnica, monitoreo y supervisión de la gestión TELESALUD a Unidades Ejecutoras</li> <li>• Plan anual de telesalud</li> <li>• Resolución Regional de Telesalud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Gobiernos Regionales y Locales</li> <li>• MINSA - Dirección General de Intervenciones Sanitarias</li> <li>• Otras Entidades públicas, privadas y mixtas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Intervenciones Sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Vigentes</li> </ul>	PM01.06	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Dirección de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Implementación de Normas y Guías de Práctica Clínica.</li> <li>• Resolución Regional de Comité Regional de Referencia y Contrareferencia</li> <li>• Resolución flujo Regulador de Referencias y Contrareferencias</li> <li>• Informe Operacional de Referencias y Contrareferencias trimestral, semestral y anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de Salud</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Intervenciones Sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Vigentes</li> </ul>	PM01.07	GESTION DE LOS PROCESOS DE EQUIPOS AISPED	Dirección de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de intervenciones en Poblaciones Excluidas y dispersas por parte de la Diresa y las Redes de Salud.</li> <li>• Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de los resultados de las intervenciones sanitarias en las poblaciones excluidas y dispersas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de Salud</li> <li>• EESS Priorizados Intervención</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Intervenciones Sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Vigentes</li> </ul>	PM01.08	GESTION DE LAS COMUNIDADES LOCALES ADMINISTRATIVAS CLAS.	Dirección de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Directivo registrado en la SUNARP</li> <li>• Resolución Directoral de la designación del Gerente</li> <li>• Informe de Monitoreo y supervisión a las Comunidades locales de Administración CLAS.</li> <li>• Asesoramiento brindado a los órganos de Cogestión en los aspectos sanitarios, contables y financieros, administrativos y legales.</li> <li>• Convenios de Cogestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades Locales de Administración en Salud.</li> <li>• Redes de Salud</li> </ul>

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

## PM.02 GESTION DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN SALUD PÚBLICA

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo			INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES		
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PM.02	Gestión de la Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública	Director/a de la Dirección Ejecutiva de Epidemiología	PM.02.01	Gestión de la vigilancia epidemiológica para la intervención sanitaria	Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública
			PM.02.02	Gestión de Información Epidemiológica para la Toma de decisiones estratégicas	Dirección de Inteligencia sanitaria
			PM.02.03	Gestión de Apoyo al Diagnóstico de Laboratorio de Salud Pública	Dirección de Laboratorio Regional de Salud Pública

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTION DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN SALUD PUBLICA		Versión	1.0		
Objetivo	Prevenir y controlar las enfermedades y eventos bajo vigilancia basado en el diagnóstico laboratorial e información epidemiológica.		Tipo de Proceso	PROCESO MISIONAL		
Dueño del Proceso	DIRECCION EJECUTIVA DE EPIDEMIOLOGIA • Director/a de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública		Código	PM.02		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Epidemiología</li> <li>• Instituto Nacional de Salud</li> <li>• Centro De Control de Desarrollo (CCD)</li> <li>• PE.03 Gestión de la Información Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Sanitarias para la Vigilancia epidemiológica</li> <li>• Reportes Estadísticos</li> <li>• Reporte del SI NotiWeb</li> <li>• Subsistemas de Vigilancia Epidemiológica</li> </ul>	PM.02.01	GESTION DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA LA INTERVENCIÓN SANITARIA	Director de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación semanal de enfermedades bajo vigilancia</li> <li>• Informe de Evaluación de los indicadores de Vigilancia Epidemiológica</li> <li>• Ficha de investigación Epidemiológica</li> <li>• Informes técnicos del comportamiento epidemiológico de las enfermedades bajo vigilancia</li> <li>• Boletines epidemiológicos</li> <li>• Informe de brotes epidémicos</li> <li>• Plan Regional (Elaboración y/o adecuación)</li> <li>• Reportes diarios</li> <li>• Alertas epidemiológicas con Resolución</li> <li>• Informe de Monitoreo y supervisión</li> <li>• Informe de Asistencia Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Epidemiología</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• ONG'S</li> <li>• Colegios de Profesionales</li> <li>• GOREHCO - Gerencia Regional de Desarrollo Social</li> <li>• REDES</li> <li>• MICROREDES</li> <li>• Hospitales</li> <li>• IPRESS</li> <li>• Universidades.</li> <li>• Estudiantes de Pre - Grado (Ciencias de la Salud)</li> <li>• PM.03 Gestión de las Intervenciones Estratégicas en Salud Pública</li> <li>• PM.04 Gestión de los Establecimientos farmacéuticos y de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios</li> <li>• PM.05 Gestión de Salud Ambiental e inocuidad alimentaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPRESS Notificantes</li> <li>• Hospitales</li> <li>• Instituto Nacional de Salud</li> <li>• Dirección de Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Salud a las Personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos Sistema NOTIWEB y Aplicativos de Vigilancia Especializada.</li> <li>• Bases estadísticas ( HIS-MINSA).</li> <li>• Bases del SIS .</li> <li>• Resultados del NETLAB</li> </ul>	PM.02.02	GESTION DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATEGICAS	Director de Inteligencia Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis de la Situación de Salud(ASIS)</li> <li>• Sistematización de intervenciones sanitarias</li> <li>• Sala Situacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Epidemiología</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• ONG'S</li> <li>• Colegios de Profesionales</li> <li>• GOREHCO - Gerencia Regional de Desarrollo Social</li> <li>• REDES</li> <li>• MICROREDES</li> <li>• Hospitales</li> <li>• IPRESS</li> <li>• Universidades.</li> <li>• Estudiantes de Pre - Grado (Ciencias de la Salud)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Nacional de Salud</li> <li>• IPRESS Públicas y Privadas</li> <li>• Laboratorios de Redes de Salud</li> <li>• MINSA- Dirección General de Epidemiología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Información de laboratorios (SIL-NETLAB)</li> <li>• Ficha de investigación Epidemiológica</li> <li>• Órdenes Médicas</li> <li>• Norma Sanitaria</li> <li>• Norma Sanitaria de Procedimiento de ensayos Clínicos</li> <li>• Normas Sanitarias de Bioseguridad</li> <li>• Normas de Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	PM.02.03	GESTION DE APOYO AL DIAGNOSTICO DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	Director de Laboratorio Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de ensayo Clínico de las enfermedades de Salud Pública (Transmisibles y no Transmisibles)</li> <li>• Informe de ensayos clínicos de Investigación Científica</li> <li>• Informe de Identificación y Clasificación Taxonómica de Vectores y Artrópodos transmisores de las enfermedades de Salud Pública</li> <li>• Informe de Supervisión a Laboratorios de Patología clínica de ámbito Regional (Públicos y Privados)</li> <li>• Informe de vigilancia de la calidad del Agua para consumo humano y Alimentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Epidemiología</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• ONG'S</li> <li>• Colegios de Profesionales</li> <li>• GOREHCO - Gerencia Regional de Desarrollo Social</li> <li>• REDES</li> <li>• MICROREDES</li> <li>• Hospitales</li> <li>• IPRESS</li> <li>• Universidades.</li> <li>• Estudiantes de Pre - Grado (Ciencias de la Salud)</li> <li>• PM.03 Gestión de las Intervenciones Estratégicas en Salud Pública</li> <li>• PM.04 Gestión de los Establecimientos farmacéuticos y de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios</li> <li>• PM.05 Gestión de Salud Ambiental e inocuidad alimentaria</li> </ul>

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

## PM.03 GESTION DE LAS INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD PÚBLICA

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo		INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PM.03	Gestión de las Intervenciones Estratégicas en Salud	Dirección Adjunta / Director de la Dirección Ejecutiva de la Salud de las Personas / Director de la Dirección Ejecutiva Promoción de la salud	PM.03.01	Gestión de Promoción de la Salud con enfoque de Gestión Territorial en Salud	Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
			PM.03.02	Gestión de Estrategias Sanitarias	Dirección de Atención Integral de Salud
			PM.03.03	Gestión Sanitaria Redes	Dirección Ejecutiva de Redes de Salud
			PM.03.04	Gestión de Servicios Especializado	Dirección Ejecutiva de los Hospitales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTION DE LAS INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD PUBLICA			Versión	1.0	
Objetivo	Contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población mediante el Modelo de Cuidado Integral de Salud por curso de Vida para la persona, familia y Comunidad.			Tipo de Proceso	PROCESO MISIONAL	
Dueño del Proceso	• DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS			Código	PM.03	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Gestión Sanitaria</li> <li>• GOREHCO - Gerencia Regional de Desarrollo Social</li> <li>• Gobiernos Locales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Vigentes en materia de Educación para la Salud</li> <li>• Normas Vigentes en materia de promoción de vida sana, participación comunitaria y gestión territorial en salud</li> </ul>	PM.03.01	GESTION DE PROMOCION DE LA SALUD CON ENFOQUE DE GESTION TERRITORIAL EN SALUD	Director de Promoción de la Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de acciones comunes en materia de educación para la Salud (monitoreo, supervisión, asistencia técnica y evaluación)</li> <li>• Informe de proyectos de Políticas Regionales en materia de Educación para la Salud</li> <li>• Informe de proyectos de directivas sanitarias en materia de Educación para la Salud</li> <li>• Informe de Planificación y ejecución de investigación en materia de Educación para la Salud</li> <li>• Proyecto de resoluciones directorales en materia de Educación para la Salud</li> <li>• Informe de acciones comunes en materia de promoción de vida sana y participación comunitaria</li> <li>• Informe de proyectos de Políticas Regionales en materia de promoción de vida sana y participación comunitaria</li> <li>• Informe de proyectos de directivas sanitarias en materia de promoción de vida sana y participación comunitaria con enfoque de gestión territorial en Salud</li> <li>• Informe de Planificación y ejecución de investigación en materia de promoción de vida sana y participación comunitaria con enfoque de gestión territorial en Salud</li> <li>• Proyecto de resoluciones directorales en materia de promoción de vida sana y participación comunitaria con enfoque de gestión territorial en Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de salud</li> <li>• Hospitales</li> <li>• Órganos, Unidades Orgánicas y Areas Funcionales de la DIRESA Huánuco.</li> <li>• Gobiernos Locales</li> <li>• Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• ESSalud (órgano aliado)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA - Dirección General de Intervenciones Sanitarias</li> <li>• CENARES</li> <li>• GOREHCO - Gerencia Regional de Desarrollo Social</li> <li>• DIRESA.</li> <li>• Redes de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa Vigente</li> <li>• Normas Técnicas y/o Directivas Sanitarias Nacionales y Regionales relacionadas a las Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.</li> <li>• Acuerdos y Convenios de gestión vigentes.</li> <li>• Reportes Trimestrales y anuales del avance y cumplimiento de indicadores Sanitarios.</li> <li>• Reportes mensuales de los Informes de Consumo Integrado e Informes de Distribución Integrada del SISMED. (ICI /IDI).</li> <li>• Criterios Técnicos de Medición de los indicadores de Desempeño y Compromisos de Mejora establecidos para la DIRESA Huánuco, Redes de Salud e IPRESS.</li> </ul>	PM.03.02	GESTION DE ESTRATEGIAS SANITARIAS	Director de Atención Integral de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Programación de metas físicas de Estrategias Sanitarias</li> <li>• Informe de Evaluación cuantitativa y cualitativa de Productos Sanitarios semestral y anual.</li> <li>• Informe de Ejecución de metas de las Estrategias Sanitarias</li> <li>• Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de las Estrategias Sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de salud</li> <li>• Hospitales</li> <li>• Órganos, Unidades Orgánicas y Areas Funcionales de la DIRESA Huánuco.</li> <li>• Gobiernos Locales</li> <li>• Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• ESSalud (órgano aliado)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRESA.</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• MINSA - Dirección General de Gestión Sanitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Técnica en materia de categorización</li> </ul>	PM.03.03	GESTION SANITARIA REDES	Directores de las Redes de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de Gestión de Seguros</li> <li>• Informe de Monitoreo, Evaluación y Vigilancia de la Gestión Epidemiológica</li> <li>• Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de Gestión de la Atención de la Salud</li> <li>• Informe de Monitoreo, Control y Vigilancia de la Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GOREHCO - Gerencia General de Desarrollo Social</li> <li>• Dirección Regional Huánuco</li> <li>• Redes de salud</li> <li>• Hospitales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRESA.</li> <li>• Hospitales</li> <li>• MINSA - Dirección General de Gestión Sanitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas vigentes en materia de Organización</li> <li>• Normas Vigentes en materia sanitaria</li> </ul>	PM.03.04	GESTION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Directores de los Hospitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de la atención de Salud especializada del Hospital Tingo María</li> <li>• Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de Gestión de atención de Servicios de Apoyo en Salud del Hospital Tingo María</li> <li>• Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de la Gestión de la Docencia e Investigación en el Hospital Tingo María</li> <li>• Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de la Gestión de Riesgo y Daños en Salud Pública del Hospital Tingo María</li> <li>• Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de la atención de Salud especializada del Hospital Hermilio Valdizán</li> <li>• Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de atención de servicios complementarios de salud del Hospital Hermilio Valdizán</li> <li>• Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de investigación en salud del Hospital Hermilio Valdizán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GOREHCO - Gerencia General de Desarrollo Social</li> <li>• Dirección Regional de Salud Huánuco</li> <li>• Ministerio de Salud</li> </ul>

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

## PM.04 GESTION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo		INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PM.04	Gestión de medicamentos Insumos y Drogas	Director/a de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas	PM.04.01	Inspección y certificación de Establecimientos Farmacéuticos	Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
			PM.04.02	Control y Vigilancia de Productos y Establecimientos Farmacéuticos	Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
			PM.04.03	Gestión Integral de Suministro de Medicamentos e insumos	Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS		Versión	1.0		
Objetivo	Garantizar la accesibilidad, disponibilidad y calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los establecimientos farmaceuticos.		Tipo de Proceso	PROCESO MISIONAL		
Dueño del Proceso	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS • Director de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas		Código	PM.04		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BOTICAS</li> <li>• FARMACIAS</li> <li>• DROGUERIAS</li> <li>• IPRESS</li> <li>• Persona Natural o Jurídica (Público o Privado)</li> <li>• DIGEMID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inicio de procedimiento</li> <li>• De oficio (Programación anual)</li> <li>• Denuncias</li> </ul>	PM.04.01	INSPECCION Y CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS	Director de Fiscalización, Control y vigilancia Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral de Autorización Sanitaria</li> <li>• Informe de Acta de Inspección</li> <li>• Informe Técnico de inicio de procedimiento sancionador</li> <li>• Registro en SI-DIGEMID</li> <li>• Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento</li> <li>• Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte</li> <li>• Certificado de Buenas Prácticas de Dispensación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BOTICAS</li> <li>• FARMACIAS</li> <li>• DROGUERIAS</li> <li>• IPRESS</li> <li>• DIGEMID</li> <li>• Persona Natural o Jurídica (Público o Privado)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BOTICAS</li> <li>• FARMACIAS</li> <li>• DROGUERIAS</li> <li>• IPRESS</li> <li>• Persona Natural o Jurídica (Público o Privado)</li> <li>• DIGEMID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inicio de procedimiento</li> <li>• De oficio (Programación anual)</li> <li>• Denuncias</li> </ul>	PM.04.02	CONTROL Y VIGILANCIA DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS	Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro consolidado del consumo(SIS valorizado) en el FTP</li> <li>• Oficio de Programación Anual</li> <li>• Guías de Remisión</li> <li>• Pecosa Mensual(Donaciones, transderencias)</li> <li>• Oficio de los requerimientos realizados de las compras corporativas y/o institucionales</li> <li>• Informe trimestral de Evaluación de Indicadores</li> <li>• Oficio de Comunicación de las Alertas de seguridad</li> <li>• Informe de Inspecciones de Uso Racional de Medicamentos</li> <li>• Informe de balance de Productos sujetos a Fiscalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BOTICAS</li> <li>• FARMACIAS</li> <li>• DROGUERIAS</li> <li>• IPRESS</li> <li>• DIGEMID</li> <li>• Persona Natural o Jurídica (Público o Privado)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Farmacia de IPRESS</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• CENARES</li> <li>• PA.01 Bienes y servicios</li> <li>• PM.02 Gestión de Riesgos y Daños en Salud Pública</li> <li>• PM.03 Gestión de las Intervenciones Estratégicas en Salud Pública</li> <li>• PE.01 Planamiento Estratégico</li> <li>• DIGEMID</li> <li>• IPRESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donaciones (oficio, acta)</li> <li>• PECOSA</li> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Formatos de Notificación</li> <li>• Requerimientos</li> <li>• Incorporación Presupuestal</li> </ul>	PM.04.03	GESTION INTEGRAL DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro consolidado del consumo(SIS valorizado) en el FTP</li> <li>• Oficio de Programación Anual</li> <li>• Guías de Remisión</li> <li>• Pecosa Mensual(Donaciones, transderencias)</li> <li>• Oficio de los requerimientos realizados de las compras corporativas y/o institucionales</li> <li>• Informe trimestral de Evaluación de Indicadores</li> <li>• Oficio de Comunicación de las Alertas de seguridad</li> <li>• Informe de Inspecciones de Uso Racional de Medicamentos</li> <li>• Informe de balance de Productos sujetos a Fiscalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Farmacia de IPRESS</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• CENARES</li> <li>• DIGEMID</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> </ul>

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

## PM.05 GESTION DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo		INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PM.05	Gestión de Salud Ambiental e inocuidad alimentaria	Director/a de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	PM.05.01	Certificaciones y Autorizaciones	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene, Alimentaria y Zoonosis
			PM.05.02	Control y Vigilancia	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene, Alimentaria y Zoonosis

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
<b>Nombre</b>	GESTION DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Mejorar la Calidad de Salud Ambiental e inocuidad Alimentaria	<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO MISIONAL
<b>Dueño del Proceso</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL • Director/a de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	<b>Código</b>	PM.05

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población de la Región</li> <li>• Instituciones Públicas y/o Privadas</li> <li>• MINSA- DIGESA</li> <li>• Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</li> <li>• Autoridad Nacional del Agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Autorización y Certificación</li> <li>• Oficio circular con documento técnico</li> <li>• Situaciones adversas/inesperadas</li> <li>• Expediente técnico</li> </ul>	PM.05.01	CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Director de Saneamiento Básico, Higiene A. y Zoonosis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de validación de PGH (principios generales de higiene)</li> <li>• Oficio de Evaluación HACCP (Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos)</li> <li>• Certificación de Registro a Empresas de Saneamiento Ambiental</li> <li>• Resolución de Registro de fuentes de agua para abastecimiento de consumo humano.</li> <li>• Resolución de Registro de Sistemas de agua para abastecimiento de consumo humano</li> <li>• Resolución de Autorización sanitaria a surtidores de abastecimiento de agua para consumo humano</li> <li>• Resolución de Autorización sanitaria a proveedores de agua para consumo humano a través de camiones cisterna</li> <li>• Resolución de Aprobación de proyecto para la construcción o regularización de Piscinas de uso público y privado de uso colectivo</li> <li>• Resolución de Aprobación del Plan de Control de Calidad del agua para consumo humano</li> <li>• Resolución de Habilitación sanitaria para el funcionamiento del local de servicios funerarios.</li> <li>• Resolución de Habilitación sanitaria de funcionamiento de Cementerios</li> <li>• Resolución de Habilitación de Proyecto de Crematorios</li> <li>• Autorización sanitaria para traslado de cadáveres</li> <li>• Registro de Acreditación de Servicios de salud ocupacional</li> <li>• Informe del Registro y/o renovación del registro nacional para la comercialización y distribución de juguetes y/o útiles de escritorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantas procesadoras de alimentos industrializados.</li> <li>• Comercios de Restaurant y afines</li> <li>• DIGESA</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Empresas de Saneamiento Ambiental</li> <li>• Población de la Región</li> <li>• Proveedores de Agua para consumo Humano</li> <li>• Proveedores de Servicios de Recreación y Turismo</li> <li>• Instituciones Públicas y/o Privadas</li> <li>• Los administradores de los servicios de los cementerios y Establecimientos que ofrecen servicios funerarios</li> <li>• Gobiernos Locales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población de la Región</li> <li>• MINSA- DIGESA</li> <li>• Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</li> <li>• GOREHCO - Gerencia Regional de Desarrollo Social</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• IPRESS</li> <li>• Ministerio Público - Huanuco.</li> <li>• PM.02 Gestión de Riesgos y Daños en Salud Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiciones Operacionales</li> <li>• Plan Operativo Institucional</li> <li>• Informe de brotes epidémicos</li> <li>• Requerimientos</li> <li>• Muestra - Cadena de Custodia</li> <li>• Delegación de funciones</li> <li>• Programación de Operativos</li> <li>• Situaciones adversas/inesperadas</li> <li>• Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental PLANEFA</li> </ul>	PM.05.02	CONTROL Y VIGILANCIA	Director de Saneamiento Básico, Higiene A. y Zoonosis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Vigilancia post registro (aquellos que cuenten con plan PGH)</li> <li>• Informe de Vigilancia post registro (aquellos que cuenten con plan HACCP)</li> <li>• Informe de Super vigilancia de centros de abasto alimentario (mercados, restaurant, y afines)</li> <li>• Informe de Supervisión Campaña VANCAN (vacunaciones a los perros y gatos para prevención de rabia)</li> <li>• Informe Técnico de Vigilancia de calidad de agua para consumo humano</li> <li>• Informe de Vigilancia sanitaria a Empresas de Saneamiento Ambiental PLANEFA</li> <li>• Informe Técnico de Inspecciones de residuos sólidos Hospitalarios</li> <li>• Informe de Vigilancia y control vectorial</li> <li>• Informe Técnico de inspección sanitaria de piscinas</li> <li>• Informe de Desinfección y tratamiento de agua para consumo humano en centros poblados sin sistemas de agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantas procesadoras de alimentos industrializados.</li> <li>• Comercios de Restaurant y afines</li> <li>• DIGESA</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Empresas de Saneamiento Ambiental</li> <li>• Proveedores de Agua para consumo Humano</li> <li>• Proveedores de Servicios de Recreación y Turismo</li> <li>• Instituciones Públicas y/o Privadas</li> <li>• Los administradores de los servicios de los cementerios y Establecimientos que ofrecen servicios funerarios</li> <li>• Gobiernos Locales</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Centros Poblados</li> <li>• PM.03 Gestión de las Intervenciones Estratégicas en Salud Pública</li> <li>• PE.03 Gestión de la Información Institucional</li> </ul>

## PM.06 GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

CÓDIGO		PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PM.06	Gestión de Riesgo de Desastres y Emergencias	Jefe/a del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres	PM.06.01	Gestión Prospectiva	Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres	
			PM.06.02	Gestión Correctiva		
			PM.06.03	Gestión Reactiva		
			PM.06.04	Sistema de Atención Móvil de Urgencias		
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y EMERGENCIAS			<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Coordinar, realizar acciones necesarias para reducir vulnerabilidades, mitigar, atender y recuperar efectos negativos derivados de emergencias y desastres en el territorio regional.			<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO MISIONAL	
<b>Dueño del Proceso</b>	CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES • Coordinador/a II de Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastre (CPCED)			<b>Código</b>	PM.06	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRESA HUANUCO</li> <li>• MINSA - Dirección General de Gestión de Riesgo y desastres y defensa nacional en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y normatividad del sector salud; para Generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones oportunas.</li> <li>• Plan de Asistencia Técnica y acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a las autoridades, funcionarios y especialistas de las entidades conformadas del SINAGERD</li> <li>• Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050</li> </ul>	PM.06.01	GESTION PROSPECTIVA	Coordinador/a II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico del Índice Seguridad Hospitalaria a nivel de las IPRESS</li> <li>• Plan de Operaciones de Emergencia y Desastres, aprobada con Resolución Directoral y/o Resolución Ejecutiva Regional.</li> <li>• Plan de prevención y reducción de Riesgo, articulado con las autoridades para la no construcción de viviendas o EE.SS. en zonas ya determinadas de riesgo.</li> <li>• Plan de mantenimiento de la infraestructura de los EE.SS y reforzamiento, de las IPRESS.(seguridad física y estructural)</li> <li>• Informe Técnico sobre los estudios de vulnerabilidad en los EE, a cargo de un Ing. Civil, Arquitecto, con conocimiento en Gestión de Riesgo de Desastres y estudios de vulnerabilidad, en servicios públicos, para fortalecer servicios de emergencia y cuidados críticos</li> <li>• Informe de la evaluación de Daños y Analisis de Necesidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPRESS</li> <li>• Población de la Región</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRESA HUANUCO</li> <li>• MINSA - Dirección General de Gestión de Riesgo y desastres y defensa nacional en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de Gestión de Riesgos, Desastres y emergencias, para Planear, desarrollar capacidades, organizar a la sociedad, comunidad y determinar una operación eficiente de las instituciones Regionales y Locales.</li> </ul>	PM.06.02	GESTION CORRECTIVA	Coordinador/a II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Contingencia de la DIRESA HUANUCO, frente a los efectos de las lluvias intensas, inundaciones y moviminto de masas 2020-2021.</li> <li>• Plan de Reducción de la Vulnerabilidad ante temporada de bajas temperaturas de la DIRESA HUANUCO, 2019-2021.</li> <li>• Plan de implementación de brigadas de intervención inicial para la respuesta inmediata, oportuna y cautelar la vida y la salud de la población ante situación de emergencia y desastres.</li> <li>• Plan de Emergencia antisísmica para, Simulacros y simulaciones articulados con otros representantes de laprimera respuesta, frente a cualquier emergencia</li> <li>• Plan de Acción para la implementación del sistema de comando de incidentes en el sector salud y su articulación con sectores.</li> <li>• Informe técnico de la movilización de Brigadas de Intervención Inicial, de recursos humanos, insumos, medicamentos y lo requerido en salud para las zonas de emergencia.</li> <li>• Plan de Implementación e Instalación de oferta de infraestructura móvil</li> <li>• Formato EDAN, para toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población de la Región</li> <li>• IPRESS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Regional - Oficina Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana</li> <li>• MINSA - Dirección General de Gestión de Riesgo y desastres y defensa nacional en salud.</li> <li>• MEF- Dirección General de Presupuesto Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política Nacional D.S.N.027-Sobre Hospitales Seguros frente a Desastres</li> </ul>	PM.06.03	GESTION REACTIVA	Coordinador/a II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de preparación y mantenimiento de los EE.SS, afectados ante situación de emergencia y Desastres.</li> <li>• Plan de respuesta articulado, a través del instrumento EDAN</li> <li>• Inventario con el EDAN de la infraestructura dañada y priorización del construcción o reconstrucción de los EE.SS.</li> <li>• Plan de respuesta hospitalaria emergencia y desastres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población de la Región</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población de la Región</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de llamadas de Urgencias Y emergencias Medicas</li> <li>• Discriminar de las llamadas de Urgencias/Emergencias Medicas.</li> <li>• Reportar al médico de turno acerca de la urgencia y/o emergencia para la regulación y de la salida al foco para la atención.</li> <li>• Preparación de la ambulancia(desinfeccion, logstica y EEP, verificación del estado del vehiculo, para la salida a la emergencia, para la atención Prehospitalaria y del transporte</li> </ul>	PM.06.04	SISTEMA DE ATENCION MOVIL DE URGENCIAS	Coordinador del SAMU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción frente a las urgencias y/o emergencias en el foco( viviendas, vias publicas, )</li> <li>• Protocolo para atención prehospitalaria y estabilización del paciente en el foco, ya sea vivienda la via publicas y el traslado asistido.</li> <li>• Servicio brindado de atención pre-hospitalaria de emergencia y urgencias. en el foco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población de la Región</li> </ul>

## PA. PROCESOS DE APOYO

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

## PA.01 GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO		PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DE L PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.01	Gestión de Bienes y Servicios	Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración	PA.01.01	Programación	Oficina de Logística	
			PA.01.02	Gestión de Adquisiciones	Oficina de Logística	
			PA.01.03	Desarrollo del Almacén y Despacho	Oficina de Logística	
			PA.01.04	Gestión Patrimonial	Oficina de Patrimonio	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS			Versión	1.0	
Objetivo	Garantizar el abastecimiento de bienes y servicios para el cumplimiento de actividades y metas de la Institución.			Tipo de Proceso	PROCESO APOYO	
Dueño del Proceso	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION. • Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración			Código	PA.01	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado</li> <li>Áreas usuarias</li> <li>PE.01 Gestión de Planeamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos del área usuaria</li> <li>V°B de presupuesto</li> <li>PIA</li> <li>Cuadro de Necesidades</li> <li>Normativas y Lineamientos</li> </ul>	PA.01.01	PROGRAMACION	Jefe Unidad de Programación Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Contrataciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>PA.02 Gestión Financiera y Presupuestal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado</li> <li>Áreas usuarias</li> <li>PE.01 Gestión de Planeamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos del área usuaria</li> <li>PIA</li> <li>Normativas y Lineamientos</li> </ul>	PA.01.02	GESTION DE ADQUISICIONES	Jefe Unidad de Adquisiciones Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Contratación(Orden de Compra, Orden de Servicio, Emisión de Contrato, Informe de conformidad de servicios)</li> <li>Resolución de contrato</li> <li>Nulidad de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>PA.02 Gestión Financiera y Presupuestal</li> <li>PA.05 Gestión de Asesoría Legal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas usuarias</li> <li>PE.01 Gestión de Planeamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos del área usuaria</li> <li>Normativas y Lineamientos</li> </ul>	PA.01.03	DESARROLLO DEL ALMACEN Y DESPACHO	Jefe Unidad de Utilización y Preservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra</li> <li>PECOSA</li> <li>Inventario de Bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Almacén</li> <li>Superintendencia Nacional de Registros Públicos</li> <li>Superintendencia Nacional de Bienes del Estado</li> <li>PE.01 Gestión del Planeamiento Estratégico</li> <li>Personas y Entidades Donantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> <li>PECOSA</li> <li>Guía de remisión</li> <li>Resolución de Incorporación de Donación</li> <li>Resolución de transferencia de bienes</li> <li>Ficha de Registro de Inmueble</li> <li>Normas y Lineamientos</li> </ul>	PA.01.04	GESTION PATRIMONIAL	Jefe de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Bienes Patrimoniales en el SIGA</li> <li>Resolución de Alta de bienes</li> <li>Resolución der Baja de bienes</li> <li>Resolución por Transferencia de Bienes</li> <li>Resolución por aceptación de Donación de bienes</li> <li>Reporte de bienes Inmuebles inscritos en los Registros Públicos</li> <li>Acta de Conciliación de Bienes Patrimoniales</li> <li>Inscripción definitiva de inmuebles a los Registros Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones y Unidades Organicas DIRESA</li> <li>Gobierno Regional Huánuco</li> <li>Gobiernos Locales</li> <li>Redes de Salud</li> <li>MINSA</li> <li>Superintendencia Nacional de Registros Públicos</li> <li>Dirección General de Abastecimientos</li> <li>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales</li> </ul>

## PA.02 GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo		<b>INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES</b>			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.02	Gestión Financiera y Presupuestal	Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración	PA.02.01	Administración de Ingresos y Egresos	Oficina de Economía
			PA.02.02	Ejecución Presupuestal	Oficina de Economía

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL			Versión	1.0	
Objetivo	Administrar y controlar los Recursos Presupuestarios y Financieros de acuerdo a las normas establecidas.			Tipo de Proceso	PROCESO APOYO	
Dueño del Proceso	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION • Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración			Código	PA.02	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Presupuesto Público</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Tesorería</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Contaduría</li> <li>• PA.01 Gestión de Bienes y Servicios</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• PA.03 Gestión del Talento Humano</li> <li>• SUNAT</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos</li> <li>• Oficina de Logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos</li> <li>• Terminos de Referencia</li> <li>• Informe de conformidad</li> <li>• Ordenes de compra y/o Ordenes de servicio</li> <li>• Comprobante de pago emitido e impreso conforme a las normas del reglamento de pago - SUNAT</li> <li>• Código de Cuenta Interbancaria - CCI</li> <li>• Planillas de remuneraciones y pensiones, activos, CAS</li> <li>• Planillas previsionales (AFP's, ONP)</li> <li>• Planillas de viáticos</li> <li>• Planillas de movilidad local</li> <li>• Resoluciones Administrativas de beneficios (subsidio por fallecimiento, gastos de sepelio y luto, Entregas Economicas po 25 y 30 años y otros)</li> <li>• Resoluciones Directorales (reconocimiento de deudas sociales en cumplimiento a Sentencias Judiciales, a resoluciones que declararon fundados de diversos beneficios, resoluciones de improcedencia, reconocimiento de pension de sobrevivencia, orfandad, Término de Serum y otros).</li> <li>• Planilla de pago de Háberes</li> </ul>	PA.02.01	ADMINISTRACION DE INGRESOS Y EGRESOS	Jefe de la Unidad de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Pago</li> <li>• Recaudación de Ingresos</li> <li>• Conciliación Bancaria</li> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Informe de Rendición de Caja Chica</li> <li>• Informe de Avance de Ejecución de Presupuesto</li> <li>• Certificación presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de Bienes y Servicios</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• MINSA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Presupuesto Público</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Tesorería</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Contaduría</li> <li>• PA.01 Gestión de Bienes y Servicios</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• PA.03 Gestión del Talento Humano</li> <li>• SUNAT</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos</li> <li>• Oficina de Logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos</li> <li>• Terminos de Referencia</li> <li>• Informe de conformidad</li> <li>• Ordenes de compra y/o Ordenes de servicio</li> <li>• Comprobante de pago emitido e impreso conforme a las normas del reglamento de pago - SUNAT</li> <li>• Código de Cuenta Interbancaria - CCI</li> <li>• Planillas de remuneraciones y pensiones, activos, CAS</li> <li>• Planillas previsionales (AFP's, ONP)</li> <li>• Planillas de viáticos</li> <li>• Planillas de movilidad local</li> <li>• Resoluciones Administrativas de beneficios (subsidio por fallecimiento, gastos de sepelio y luto, Entregas Economicas po 25 y 30 años y otros)</li> <li>• Resoluciones Directorales (reconocimiento de deudas sociales en cumplimiento a Sentencias Judiciales, a resoluciones que declararon fundados de diversos beneficios, resoluciones de improcedencia, reconocimiento de pension de sobrevivencia, orfandad, Término de Serum y otros).</li> <li>• Planilla de pago de Háberes</li> </ul>	PA.02.02	EJECUCION PRESUPUESTAL	Jefe de la Unidad de Presupuesto y Control previo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Pago</li> <li>• Recaudación de Ingresos</li> <li>• Conciliación Bancaria</li> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Informe de Rendición de Caja Chica</li> <li>• Informe de Avance de Ejecución de Presupuesto</li> <li>• Certificación presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> </ul>

## PA.03 GESTION DE TALENTO HUMANO

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

CÓDIGO		PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.03	Gestión del Talento Humano	Director/a de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	PA.03.01	Gestión del Empleo	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	
			PA.03.02	Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
			PA.03.03	Gestión del Rendimiento	Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
			PA.03.04	Gestión de la Compensación y Pensiones	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	
			PA.03.05	Bienestar del personal	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTION DE TALENTO HUMANO			Versión	1.0	
Objetivo	Garantizar que los recursos humanos cuenten con habilidades y competencias necesarios para responder a las expectativas, derechos y obligaciones.			Tipo de Proceso	PROCESO APOYO	
Dueño del Proceso	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • Director de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos			Código	PA.03	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Proceso Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Servidor Público</li> <li>• Postulantes al trabajo</li> <li>• GOREHCO - Oficina de Recursos Humanos</li> <li>• MINSA - Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• PE.01 Gestión del Planeamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de personal</li> <li>• Curriculum Vitae documentado</li> <li>• Solicitud de licencias diversas</li> <li>• Carta de renuncia</li> <li>• Solicitud de certificados de trabajo</li> <li>• Constancias de pago haberes y descuentos</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones.</li> <li>• Cuadro de Asignación de Personal Provisional</li> <li>• Certificación presupuestal</li> <li>• Presupuesto Analítico de Personal</li> </ul>	PA.03.01	GESTION DE EMPLEO	Director de Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Laboral (D.L 1057 - CAS, 276)</li> <li>• Constancia de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Personal Administrativo y Asistencial de la región de Salud Hco.</li> <li>• PE.01 Gestión del Planeamiento Estratégico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR</li> <li>• MINSA - Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Instituciones formadoras de nivel universitario y técnico debidamente acreditado por SUNEDU</li> <li>• PA.03 Gestión de Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Vigentes</li> <li>• Documento de necesidad de capacitaciones</li> <li>• Informe de Término de Modalidades formativas</li> <li>• Orden de Servicio</li> </ul>	PA.03.02	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Director de Desarrollo de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Regional</li> <li>• Documento Técnico: Perfil de Competencias del Equipo Básico de salud</li> <li>• Plan de formación Profesional y Desarrollo de Capacidades de los Recursos Humanos en Salud de la DIRESA Huánuco - PDP</li> <li>• Informe de capacitaciones realizadas</li> <li>• Constancia Término de Modalidades formativas</li> <li>• Resolución Directoral de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el MINSA, GOREHCO, Institutos superiores y Universidades</li> <li>• Informe de Aprobación de Proyectos de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Redes de salud</li> <li>• DIGEP - MINSA</li> <li>• Instituciones formadoras de nivel universitario y técnico debidamente acreditado por SUNEDU</li> <li>• Personal Administrativo y Asistencial de la región de Salud Hco.</li> <li>• SERVIR</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Evaluación de desempeño y conducta laboral</li> </ul>	PA.03.03	GESTION DEL RENDIMIENTO	Director de Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Rendimiento y Evaluación</li> <li>• Informe del Plan Anual de Rendimiento y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Personal Administrativo y Asistencial de la región de Salud Hco.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.01 Gestión del Planeamiento Estratégico</li> <li>• SERVIR</li> <li>• GOREHCO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación presupuestal</li> <li>• CAP, PAP</li> <li>• Contratos DL 276, DL 1057</li> <li>• Normas, lineamientos Servir</li> <li>• Contrato Laboral</li> </ul>	PA.03.04	GESTION DE LA COMPENSACION Y PENSIONES	Jefe de la Unidad de Pensiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones Administrativas de beneficios (subsidio por fallecimiento, gastos de sepelio y luto, Entregas Económicas po 25 y 30 años y otros)</li> <li>• Resoluciones Directorales de reconocimiento de deudas sociales en cumplimiento a Sentencias Judiciales</li> <li>• Resoluciones Directorales de reconocimiento de pensión de sobrevivencia</li> <li>• Resoluciones Directorales de Orfandad</li> <li>• Resoluciones Directorales Término de Serum</li> <li>• Planilla de pago de Háberes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• PA.02 Gestión Financiera y Presupuestal</li> <li>• Personal sesante y jubilados</li> <li>• Beneficiarios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas vigentes de Seguridad y Salud en el trabajo</li> </ul>	PA.03.05	BIENESTAR DEL PERSONAL	Jefe de la Unidad de Bienestar social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campañas y Eventos realizados para el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Administrativo y Asistencial de la DIRESA.</li> </ul>

## PA.04 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo		<b>INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES</b>			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.04	Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Jefe/a de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística	PA.04.01	Gestión de Infraestructura Tecnológica	Unidad de Informática
			PA.04.02	Soprote Técnico en TIC's	Unidad de Informática
			PA.04.03	Gestión de Información y Estadística de Servicios de Salud	Unidad de Estadística

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			Versión	1.0	
Objetivo	Generar, procesar, y desarrollar soluciones en Tecnologías de información de manera oportuna a los procesos de la Dirección Regional de salud			Tipo de Proceso	PROCESO APOYO	
Dueño del Proceso	OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA • Jefe/a de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística			Código	PA.04	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSa - Oficina General de Tecnologías de la Información</li> <li>• PCM - Secretaría de Gobierno Digital</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Hospitales</li> <li>• Gobierno Regional - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa Vigente</li> <li>• Requerimiento de Opinión técnica</li> <li>• Proyectos</li> </ul>	PA.04.01	GESTION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Jefe de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Usuario</li> <li>• Informe de Monitoreo y Supervisión del uso de los Recursos Informáticos</li> <li>• Opinión Técnica para la adquisición de Equipos Informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSa - Oficina General de Tecnologías de la Información</li> <li>• Hospitales</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Instituciones Públicas y privadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Redes de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y requerimiento de soporte de TIC</li> <li>• Necesidad de mantenimiento</li> </ul>	PA.04.02	SOPORTE EN TIC'S	Jefe de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de funcionamiento de Redes</li> <li>• Inventario de Equipos de Computo</li> <li>• Informe Técnico de Mantenimiento de los equipos del Nodo de Telecomunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• PCM - Secretaría de Gobierno Digital</li> <li>• PA.01 Gestión de Bienes y Servicios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSa - Oficina General de Tecnologías de la Información</li> <li>• Instituto Nacional de Estadística e Informática</li> <li>• RENIEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas y solicitudes de información.</li> <li>• Datos e Información en sistema HIS, Egresos y emergencias, Hechos Vitales</li> </ul>	PA.04.03	GESTION DE INFORMACION Y ESTADISTICA DE SERVICIOS DE SALUD	Jefe de la Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de datos estadísticos en Salud</li> <li>• Reporte de Indicadores Sanitarios</li> <li>• Reporte de padron nominal</li> <li>• Reporte de Población a nivel de Establecimientos de salud</li> <li>• Boletines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INEI</li> <li>• ONG'S</li> <li>• MINSa - Oficina General de Tecnologías de la Información</li> <li>• Organismo de Control Interno</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Universidades.</li> <li>• Estudiantes de Pre - Grado (Ciencias de la Salud)</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• GOREHCO - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas</li> <li>• PM.03 Gestión de las Intervenciones Estratégicas en Salud Pública</li> <li>• PM.02 Gestión de Riesgos y Daños en Salud Pública</li> <li>• PM.05 Gestión de Salud Ambiental e inocuidad alimentaria</li> <li>• PM.04 Gestión de los Establecimientos farmacéuticos y de los productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios</li> </ul>

## PA.05 GESTION DE ASESORIA LEGAL

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

<b>INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES</b>					
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.05	Gestión de Asesoría Legal	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	PA.05.01	Opiniones jurídicas legales	Asesoría Legal
			PA.05.02	Procesos administrativos	Asesoría Legal
			PA.05.03	Tramitación y diligenciamiento de Demandas y denuncias penales	Asesoría Legal

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	GESTION DE ASESORIA LEGAL			<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Brindar asesoramiento legal y la tramitación oportuna en todos los procesos provenientes de la Dirección General y órganos estructurados correspondientes de la DIRESA			<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO APOYO	
<b>Dueño del Proceso</b>	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA • Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Redes de Salud			<b>Código</b>	PA.05	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Hospital Hermilio Valdizán</li> <li>• Hospital Tingo María</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• PA.01 Gestión de Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de opinión legal</li> <li>• Visitas inopinadas</li> <li>• Expediente de Contratación(Orden de Compra, PECOSA, Orden de Servicio, Emisión de Contrato, Informe de conformidad de servicios)</li> </ul>	PA.05.01	OPINIONES JURIDICOS LEGALES	Jefe de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico y Opiniones Legales</li> <li>• Proyectos de Resolución Directoral y Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Hospital Hermilio Valdizán</li> <li>• Hospital Tingo María</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Hospital Hermilio Valdizán</li> <li>• Hospital Tingo María</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Personas naturales o jurídicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso de Apelaciones</li> </ul>	PA.05.02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Jefe de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral (se resuelve la apelación venida en grado)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Hospital Hermilio Valdizán</li> <li>• Hospital Tingo María</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Personas naturales o jurídicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio Público(Fiscalía de la Nación)</li> <li>• Poder Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión de demandas por parte del poder judicial</li> <li>• Demandas penales por parte de la fiscalía</li> </ul>	PA.05.03	TRAMITACION Y DILIGENCIAMIENTO DE DEMANDAS Y DENUNCIAS PENALES	Jefe de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencias de Procesos Judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría Pública Regional</li> </ul>

## PA.06 GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

<b>INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES</b>					
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.06	Gestión Documentaria y Archivo	Jefe/a de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional	PA.06.01	Trámite Documentario	Unidad de secretaria
			PA.06.02	Gestión de Archivos	Unidad de Archivos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Brindar de manera oportuna la atención a los requerimientos que emiten los usuarios, promoviendo la ética y la transparencia, así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma.			<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO APOYO	
<b>Dueño del Proceso</b>	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL • Jefe de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional			<b>Código</b>	PA.06	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Personas naturales o jurídicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Vigentes (TUPA, TUSNE)</li> <li>• Documentos generados por las unidades orgánicas</li> <li>• Solicitudes para Trámites</li> </ul>	PA.06.01	TRAMITE DOCUMENTARIO	Jefe de Oficina de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Conformidad de Entrega de Documentos(Guías de remisión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Servicio de Mensajería</li> <li>• Entidades Públicas y Jurídicas</li> <li>• Personas Naturales o Jurídicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Redes de salud</li> <li>• Hospitales</li> <li>• Personas naturales o jurídicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para la organización, descripción y conservación documental</li> <li>• Solicitud de préstamos de documentos</li> <li>• Solicitud de copia de documentos</li> </ul>	PA.06.02	GESTION DE ARCHIVOS	Coordinador II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Entrega de Documentos Solicitados</li> <li>• Resolución Directoral de Transferencia y/o eliminación de Documentos</li> <li>• Capacitaciones realizadas</li> <li>• Plan Anual de trabajo Archivístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas o privadas</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Redes de salud</li> <li>• Hospitales</li> <li>• Personas naturales o jurídicas</li> </ul>

## PA.07 GESTION DE LA TRANSPARENCIA Y ATENCION AL CIUDADANO

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo					
INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES					
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.07	Gestión de la Transparencia y Atención al Ciudadano	Jefe/a de la Oficina de Defensoría de la Salud y Transparencia	PA.07.01	Acceso a la Información	Oficina de Defensoría de la Salud y Transparencia
			PA.07.02	Actualización del Portal de Transparencia	Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística

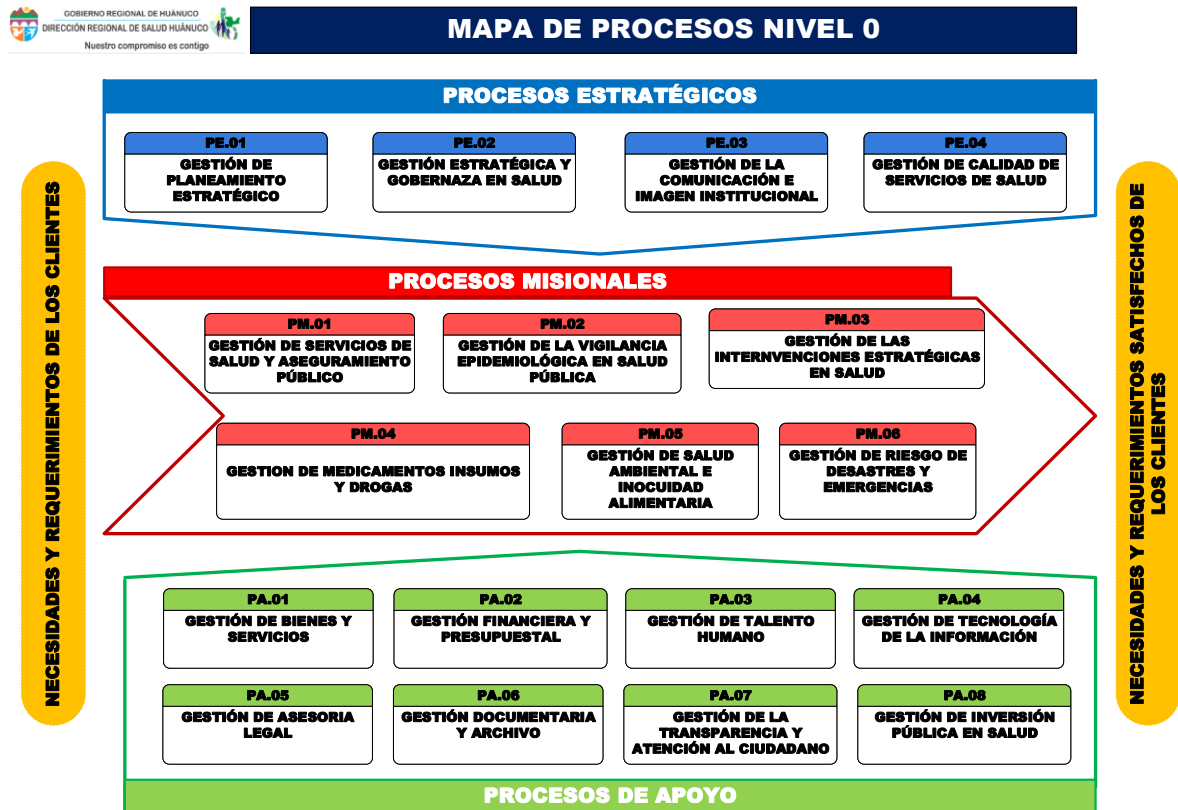
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	GESTION DE LA TRANSPARENCIA Y ATENCION AL			<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Garantizar el derecho de acceso a la información pública velando por su accesibilidad, exigibilidad y disponibilidad, y fiscalizando el cumplimiento de los deberes de transparencia a través de los medios			<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO APOYO	
<b>Dueño del Proceso</b>	OFICINA DE DEFENSORIA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA • Jefe/a de la Oficina de Defensoría de la Salud y Transparencia			<b>Código</b>	PA.07	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA.07 Gestión Documentaria y Archivo</li> <li>• Población en general</li> <li>• Instituciones Públicas / Privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información pública registrado en el Sistema de Gestión Digital</li> <li>• Reclamo / Queja</li> </ul>	PA.07.01	ACCESO A LA INFORMACION	Jefe de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de quejas</li> <li>• Formato de registro al ciudadano</li> <li>• Acta de intervención de hechos</li> <li>• Informe de intervención de hechos</li> <li>• Informe de Recomendaciones a las áreas involucradas</li> <li>• Oficio de entrega de Información Solicitada</li> <li>• Oficio de Respuesta de Reclamaciones</li> <li>• Asistencia Técnica de los diversos Marcos Normativos relacionado a derechos de la salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Población de la Región</li> <li>• Unidades Ejecutoras</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCM - Secretaría de Gestion Publica</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Necesidad de tener acceso a la información pública</li> <li>• Información para el portal</li> </ul>	PA.07.02	ACTUALIZACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	Jefe de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información publicado en el Portal de Transparencia Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Direcciones, Oficinas y Unidades DIRESA</li> <li>• Población en general</li> </ul>

## PA.08 GESTION DE INVERSION PÚBLICA EN SALUD

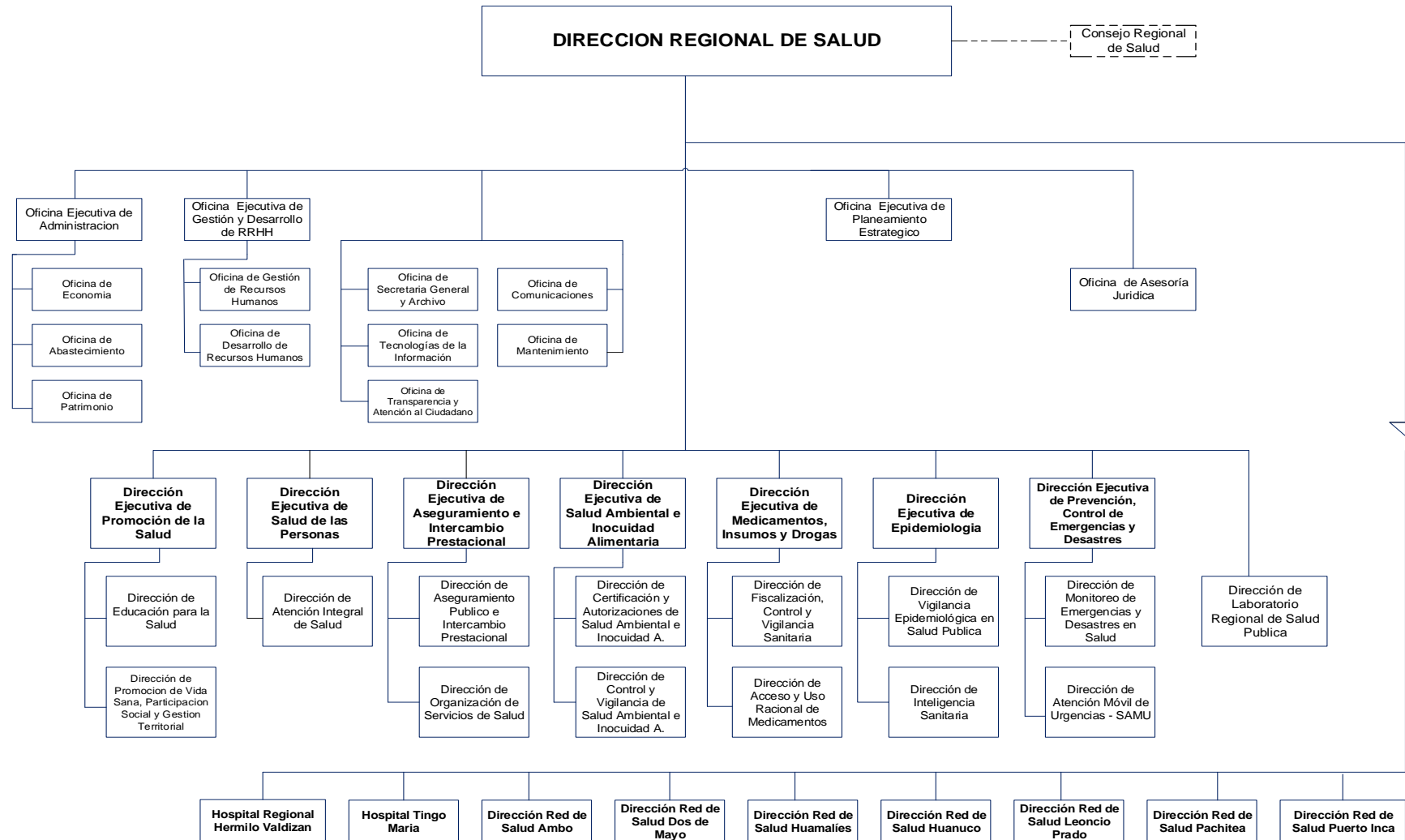
GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO Nuestro compromiso es contigo					
INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES					
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.08	Gestión de Inversión Pública en Salud	Director/a Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	PA.08.01	Formulación y Evaluación de Inversiones	Unidad de Proyectos de Inversiones
			PA.08.02	Ejecución de Inversiones	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	GESTION DE INVERSION PUBLICA EN SALUD			<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Garantizar el uso adecuado de los recursos financieros destinados a la inversion y Ejecucion en los Establecimientos			<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO APOYO	
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe Unidad de Inversión - OEPE			<b>Código</b>	PA.07	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GOREHCO - Gerencia Regional de Desarrollo Institucional</li> <li>• MINSA - Direccion General de Inversiones Estrategicas en la Salud Publica</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Gobiernos locales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Multianual de Inversiones</li> <li>• Brechas de Infraestructura y Equipos</li> <li>• Requerimientos de equipos, infraestructura y fortalecimiento de capacidades resolutivas</li> <li>• Convenios</li> </ul>	PA.08.01	Formulacion y Evaluacion de inversiones	Jefe Unidad de Inversión OEPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Evaluación de Programas medico funcionales y medicos arquitectonicos.</li> <li>• Informe de Aprobación de Programas Médicos Funcionales y Arquitectónicos</li> <li>• Ficha técnica de Registro de Inversiones (5A, 6A, 6B, 7A, 7B)</li> <li>• Ficha Técnica de Registro de IOARR (7C, 7D, 7E)</li> <li>• Informe Técnico de Preinversión</li> <li>• Informe de Viabilidad</li> <li>• Informe de Pre Factibilidad</li> <li>• Informe de Evaluación de Proyectos de Inversiones</li> <li>• Informe de Aprobación de Proyectos de Inversiones</li> <li>• Informe de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos de Inversión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GOREHCO - Gerencia Regional de Desarrollo Institucional</li> <li>• MINSA - Direccion General de Inversiones Estrategicas en la Salud Publica</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Hospitales</li> <li>• Población de la Región</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GOREHCO - Gerencia Regional de Desarrollo Institucional</li> <li>• MINSA - Direccion General de Inversiones Estrategicas en la Salud Publica</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Gobiernos locales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Multianual de Inversiones</li> <li>• Brechas de Infraestructura y Equipos</li> <li>• Requerimientos de equipos, infraestructura y fortalecimiento de capacidades resolutivas</li> <li>• Convenios</li> </ul>	PA.08.02	Ejecucion de Inversiones	Jefe Unidad de Inversión OEPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica de Registro en Fase de Ejecucion para proyectos de Inversiones (8A, 8B)</li> <li>• Ficha técnica de Registro en Fase de Ejecucion para IOARR (8C)</li> <li>• Ficha técnica de Seguimiento a la ejecucion de inversiones (12B)</li> <li>• Ficha técnica de Registro de cierres de Inversiones (9)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GOREHCO</li> <li>• MINSA</li> <li>• Redes de Salud</li> <li>• Hospitales</li> <li>• Población de la Región</li> </ul>

**MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 – DIRESA**



**ANEXO N°01 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO**



## **DIRECCION RED DE SALUD**

### **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES EN LA DIRECCION DE RED DE SALUD**

#### **Artículo 99º.- Finalidad**

El Manual de Operaciones de la Dirección Red de Salud, tiene por finalidad formalizar la estructura organizacional, funciones y procesos de los órganos y unidades orgánicas que lo integra.

#### **Artículo 100º.- Naturaleza Jurídica**

La Dirección Red de Salud, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Huánuco, responsable de la organización y gestión de la prestación de servicios de salud del primer nivel de atención.

En el caso de la Dirección de Red de Salud Huánuco, además de la prestación de servicios de salud del primer nivel de atención, presta servicios de salud especializado Materno-Infantil.

#### **Artículo 101º.- Entidad a la que Pertenece**

La Dirección Red de Salud pertenece al Gobierno Regional Huánuco, órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Huánuco, con dependencia administrativa y presupuestal del Pliego Gobierno Regional Huánuco.

#### **Artículo 102º.- Funciones Generales**

Son funciones generales de la Dirección Red de Salud las siguientes:

- a) Identificar y proponer a la Dirección Regional de Salud Huánuco, las políticas, objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, en materia de salud, a nivel de su jurisdicción.
- b) Implementar estrategias sobre la prestación de servicios de salud a la población asignada, en cumplimiento a las políticas, normas y objetivos funcionales de salud.
- c) Establecer convenios y coordinar el apoyo, con los Gobiernos Locales sobre el control de los establecimientos comercializadores de alimentos y bebidas saludables de ambientes públicos y otros.
- d) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dirección Red de Salud y participar en la formulación de su presupuesto.
- e) Programar, conducir y ejecutar acciones estratégicas que conduzcan a lograr los objetivos de atención integral de salud a la población asignada.

- f) Promover en las Micro Redes la atención de salud a la población asignada y referenciada, en el marco del Plan Operativo Institucional y del sistema de referencia y contra referencias.
- g) Promocionar el aseguramiento público en salud y participar en la identificación de sus prioridades y en la afiliación activa de usuarios en Micro Redes de salud, en coordinación con los gobiernos locales.
- h) Realizar el mejoramiento continuo de los procesos de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la población asignada.
- i) Implementar el desarrollo de estrategias de promoción de la salud, contribuyendo a la construcción de una cultura de salud basada en la familia, como unidad básica de salud.
- j) Fortalecer la neutralización o erradicación de las principales enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- k) Convocar la participación de todos los grupos sociales en actividades solidarias, de promoción la salud de la persona, familia y comunidad, defendiendo la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural.
- l) Establecer la complementariedad de la atención de salud por las instituciones y organizaciones prestadoras de servicios, públicas y privadas del sector salud en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir y hacer cumplir los procesos administrativos y organizacionales de la gestión de la salud, enfocados en la atención de la población asignada.
- n) Supervisar, controlar y evaluar, de manera permanente, el cumplimiento de las normas de salud en el ámbito de su competencia.
- o) Participar concertadamente con los gobiernos locales, entidades públicas y privadas de carácter social, en la formulación de las prioridades sanitarias, políticas y estrategias sectoriales e intersectoriales que influyen sobre la salud en el ámbito de su competencia y normativa vigente.
- p) Supervisar y evaluar los resultados de los convenios con las entidades formadoras de recursos humanos en salud, que se desarrollen en sus unidades orgánicas, en el marco de la normatividad vigente.
- q) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los indicadores de salud establecidos en el marco de los convenios firmados con el Gobierno Regional y el Ministerio de Salud.
- r) Establecer y mantener organizado el sistema de referencias y contra referencias de los servicios de salud para la atención de la población asignada y referenciada.
- s) Prever los riesgos y establecer los servicios, para proteger y recuperar la salud de la población en situación de emergencia, causada por epidemias y/o desastres (provocados o naturales).

- t) Establecer las condiciones necesarias que los establecimientos de salud en el ámbito territorial de la Red, sean acreditados como seguros frente a situaciones de emergencia y desastres, en concordancia con los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud Huánuco, Gobierno Regional Huánuco y Ministerio de Salud.
- u) Proteger, recuperar y mantener la salud de las personas y poblaciones, que sean afectadas por situaciones de emergencia, desastres, endemias y/o epidemias.
- v) Cumplir las normas del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
- w) Realizar alianzas estratégicas con los gobiernos locales para la gestión, seguimiento y contratación de recursos humanos.
- x) Otras funciones que le sean asignados por la Dirección Regional de Salud Huánuco.

### **Artículo 103°.- Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de la Dirección Regional de Salud y de la Dirección de Red de Salud son:

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias Ley N° 27604, Ley N° 29712, Ley 29316, Ley 29889, Ley N° 30423, Decreto Legislativo 1289, 1290, 1305. Decreto Supremo N°009-2009-SA, Modifican el Reglamento del Artículo 50° de la Ley 26842, Ley General de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-SA.
2. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
3. Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
4. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1446.
5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053.
6. Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
7. Ley N°29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
8. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del riesgo de Desastres SINAGERD.
9. Ley N° 30423, Ley que establece medidas para fortalecer la autoridad de salud de nivel nacional, con el fin de garantizar la prevención, control de riesgos y enfermedades de la población.
10. Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud.

11. Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
12. Decreto Legislativo N° 1062, Ley de la Inocuidad Alimentaria.
13. Decreto Legislativo N° 1155, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a mejorar la calidad del servicio y declara de interés público el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento en los establecimientos de salud a nivel nacional.
14. Decreto Legislativo N° 1156, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos en que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
15. Decreto Legislativo N° 1157, Decreto Legislativo que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud.
16. Decreto Legislativo N° 1158, Decreto Legislativo que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento de Salud.
17. Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Modificatoria Decreto Legislativo N° 1305 que optimiza el Funcionamiento y los Servicios del Sector Salud.
18. Decreto Legislativo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
19. Decreto Legislativo N° 1289, Decreto Legislativo que dicta Disposiciones destinadas a optimizar el funcionamiento y los servicios de la Superintendencia Nacional de Salud.
20. Decreto Legislativo N°1290, Decreto Legislativo que fortalece la inocuidad de los alimentos industrializados y productos pesqueros y acuícolas.
21. Decreto Legislativo N° 1302, Decreto Legislativo que optimiza el intercambio prestacional en Salud en el Sector Público.
22. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
23. Decreto Ley N° 20733, crean Direcciones Regionales de Salud para mejorar prestaciones.
24. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias D.S.N° 011, 032-2017-SA.
25. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias D.S N° 131-2018-PCM, D.S N° 064-2021-PCM.
26. Decreto Supremo N°017-20117/SA Creación del Programa Nacional “Sistema de Atención Móvil de Urgencia” – SAMU.

27. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Apruébense los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones - MOP, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.
28. Ordenanza Regional N° 040-2020-GRH-CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco.
29. Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA, reconocen que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad de salud en cada Región.
30. Resolución de Secretaria de Descentralización N° 016-2007-PCM/SD art. 2 Acredita Funciones en materia de Salud.
31. Resolución Ministerial N° 677-2008/MINSA, declara que el Gobierno Regional Huánuco ha culminado el proceso de transferencia de las funciones sectoriales en materia de Salud.
32. Resolución Ministerial N° 653-2020/MINSA, Bases conceptuales para el ejercicio de la Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud.
33. Resolución Directoral N°671-2021-GRH/DIRESA, aprueba el proceso de “Gestión de Promoción de la Salud con Enfoque de Gestión Territorial en Salud”
34. Resolución Gerencial General N°232-2021-GRH/GGR, que aprueba la Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos en el Gobierno Regional
35. Resolución de Secretaria Gestión Publica N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración publica
36. Resolución Directoral N° 1611-2021-GRH/DIRESA, Aprueba el Documento Técnico: “Mapa de Procesos Nivel “O” Redes de Salud Huánuco.

## **TITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION RED DE SALUD**

### **Artículo 104º.- Estructura Orgánica**

- 1. ORGANO DE DIRECCION**
  - 1.1 Dirección Red de Salud
- 2. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 2.1. Oficina de Planeamiento Estratégico
  - 2.2. Oficina de Asesoría Jurídica

### **3. ORGANOS DE APOYO**

#### **3.1. Oficina de Administración**

- 3.1.1. Unidad de Economía
- 3.1.2. Unidad de Abastecimiento
- 3.1.3. Unidad de Patrimonio
- 3.1.4. Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- 3.1.5. Unidad de Mantenimiento

#### **3.2. Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo**

#### **3.3. Unidad de Estadística y Desarrollo Tecnológico**

#### **3.4. Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones**

### **4. ORGANO DE LINEA**

- 4.1. Dirección de Gestión Sanitaria

#### **MICRO REDES DE SALUD**

### **ORGANO DE DIRECCION – DIRECCION RED DE SALUD**

#### **Artículo 105º.- Dirección Red de Salud**

La Dirección de la Red de Salud es la unidad orgánica responsable de dirigir la Red de Salud, depende del Director Regional de Salud

#### **Artículo 106º.- Funciones de la Dirección de Red**

Son funciones de la Dirección de Red las siguientes:

- a) Gestionar, dirigir y garantizar las acciones de atención integral de salud en su ámbito territorial y en lo que respecta al primer nivel de atención, en coordinación con los Gobiernos Locales de su jurisdicción.
- b) Conducir y organizar las unidades de gestión de Micro Redes de salud, en coordinación con los Gobiernos Locales, en lo que respecta al primer nivel de atención.
- c) Definir los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Dirección Red de Salud en el marco de las normas vigentes.
- d) Proponer a la Dirección Regional de Salud Huánuco, los proyectos para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su ámbito geográfico, en el marco de la inversión a nivel sectorial y regional.

- e) Establecer los lineamientos para la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de toda la población en su ámbito geográfico.
- f) Conducir la implementación de los modelos de gestión en la Red de Salud en coordinación con Dirección Regional de Salud Huánuco.
- g) Liderar el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a cargo de las unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional en la Red de Salud.
- h) Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que la Dirección Regional de Salud haya dispuesto para garantizar la atención de salud de la población declarada en emergencia por epidemias y/o desastres.
- i) Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.
- j) Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito territorial.
- k) Disponer y verificar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud, en su ámbito territorial, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
- l) Implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Dirección Red de Salud.
- m) Fomentar la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.
- n) Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección Red de Salud, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
- o) Dirigir la sistematización de los procedimientos de trámite documentario y el acervo documentario de la Red de Salud.
- p) Establecer en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior en el desarrollo de las actividades sanitarias y administrativas de la Red de Salud.

- q) Otras funciones que le sean asignados por la Dirección Regional de Salud Huánuco.

## **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO – DIRECCION RED DE SALUD**

### **Artículo 107º.- Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento de la Dirección de Red de Salud, los siguientes:

- 2.1 Oficina de Planeamiento Estratégico
- 2.2 Oficina de Asesoría Jurídica

### **Artículo 108º.- Oficina de Planeamiento Estratégico**

La Oficina de Planeamiento Estratégico, es órgano de asesoramiento de la Dirección Red de Salud, responsable de conducir los procesos técnicos de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Proyectos de Inversión. Depende del Director de la Red de Salud.

### **Artículo 109º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar en el ámbito institucional los procesos técnicos de planeamiento, presupuesto, organización e inversiones.
- b) Determinar los indicadores y líneas de base de los procesos, resultados e impacto de la gestión del desempeño de la Dirección de Red de Salud.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos estratégicos y metas operacionales, de la Red de Salud.
- d) Conducir, formular, monitorear, supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional Multianual y el Presupuesto Multianual, según norma vigente.
- e) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Red según su competencia.
- f) Formular y actualizar los documentos de gestión (MOP, TUPA, TUSNE, Gestión por Procesos) de la Red de Salud, de acuerdo a su competencia.
- g) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso de organización.
- h) Emitir opinión técnica en materia de sus funciones.
- i) Brindar asistencia técnica en el análisis de proceso, en la implementación del modelo organizacional y aplicación de las normas técnicas.
- j) Desarrollar el enfoque de la gestión por procesos y resultados en la Dirección Red de Salud, así como promover su implementación.
- k) Proponer el desarrollo de los perfiles de proyectos de inversión según requerimiento de la Red.

- l) Mantener actualizado la cartera y el banco de proyectos a nivel de la Red, a fin de identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades.
- m) Formular y proponer los cambios de procedimientos, orientadas al fortalecimiento y a una prestación de servicios más eficaz y eficiente.
- n) Las demás funciones que le corresponde de acuerdo a las disposiciones vigentes y aquellas que le asigne el Director de la Red de Salud.

#### **Artículo 110º.- Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable del asesoramiento en aspectos jurídicos, legales y administrativos y de sistematizar el ordenamiento legal vigente en materia de salud, depende del Director de la Red de Salud.

#### **Artículo 111º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formule la Dirección de Red y las Unidades Orgánicas que lo conforman.
- b) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Red de Salud.
- c) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Red de Salud y mantener actualizada la normatividad interna.
- d) Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional Huánuco respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Red de Salud cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- e) Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección de la Red.
- f) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el acervo documentario normativo de la Red de Salud.
- g) Redactar, editar y dar trámite a los proyectos de documentos legales a través de los cuales se emiten las Resoluciones Directorales de la Red de Salud y otras disposiciones legales que están dentro de su competencia.
- h) Desempeñar las demás funciones de su competencia que le sean asignadas.

### **ÓRGANOS DE APOYO – DIRECCION RED DE SALUD**

#### **Artículo 112º.- Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo de la Dirección Red de Salud, los siguientes:

##### **3.1. Oficina de Administración**

- 3.1.1. Unidad de Economía
- 3.1.2. Unidad de Abastecimiento
- 3.1.3. Unidad de Patrimonio
- 3.1.4. Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- 3.1.5. Unidad de Mantenimiento

**3.2. Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo**

**3.3. Unidad de Estadística y Desarrollo Tecnológico**

**3.4. Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones**

**Artículo 113º.- Oficina de Administración**

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo de la Dirección de Red de Salud, responsable de la conducción de los sistemas administrativos de Economía, Abastecimiento, Patrimonio, Recursos Humanos y Mantenimiento depende del Director de la Red

**Artículo 114º.- Funciones de la Oficina de Administración**

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Lograr los objetivos funcionales asignados en los procesos de financiamiento, abastecimiento y gestión de recursos humanos.
- b) Lograr mantener el funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, que administra en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales, participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios en la Red de Salud.
- e) Administrar el personal de la Red de Salud y lograr su capacitación y bienestar en un clima organizacional adecuado.
- f) Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Red de Salud.
- g) Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y personal, en concordancia con la normatividad vigente.
- h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Director de la Red, o que le sean encomendadas por norma sustantiva.

**Artículo 115º.- Unidades dependientes de la Oficina de Administración**

- 3.1.1. Unidad de Economía
- 3.1.2. Unidad de Abastecimiento
- 3.1.3. Unidad de Patrimonio
- 3.1.4. Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- 3.1.5. Unidad de Mantenimiento

**Artículo 116º.- Unidad de Economía**

La Unidad de Economía es responsable de la conducción del sistema contable y tesorería. Depende del Director de la Oficina de Administrativo de la Red de Salud

**Artículo 117º.- Funciones de la Unidad de Economía**

Son funciones de la Unidad de Economía las siguientes:

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

### **Artículo 118º.-Unidad de Abastecimiento**

La Unidad de Abastecimiento es el responsable de la conducción del sistema de abastecimiento. Depende del Director de la Oficina de Administración de la Red de Salud

### **Artículo 119º.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento**

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:

- a) Lograr el abastecimiento de bienes, prestaciones de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas de la Red de Salud, según corresponda, para su funcionamiento y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- b) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, presentación de servicios y mantenimiento de infraestructura.
- c) Programar prever y mantener, en depósitos o almacenes descentralizados, los niveles de existencia y disponibilidad de los bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y actividades programadas por las Micro Redes de Salud, abasteciéndolas en los lugares en que estén desarrollando sus operaciones itinerantes de acción preventiva y promocional a toda la población en el ámbito geográfico asignado.
- d) Administrar el servicio de transporte del personal y de materiales para el logro de los objetivos y actividades programadas por la Red de Salud y para apoyar las operaciones itinerantes de promoción y prevención de la salud a toda la población, por las Micro Redes de Salud.
- e) Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria en situaciones de emergencia por epidemias y desastres.
- f) Lograr el apoyo necesario en la previsión, movilización y desmovilización de los recursos humanos y transporte de los materiales y equipos críticos, para establecer y mantener servicios de salud, para las comunidades en emergencia, en coordinación con la oficina general de Defensa Nacional a través de la Dirección de Salud respectiva.
- g) Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicios y el equipamiento e infraestructura y proponer la formalización de los métodos y procedimientos necesarios.
- h) Prever y mantener la infraestructura y equipamiento de los centros de salud y puestos de salud, así como de las oficinas y otros locales administrativos que se asignan a las demás unidades orgánicas.

- i) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Director de la Oficina de Administración de la Red, o que le sean encomendadas por norma sustantiva.

#### **Artículo 120º.- Unidad de Patrimonio**

La Unidad de Patrimonio es el responsable de conducir y efectuar los procesos técnicos de la gestión patrimonial. Depende del Director de la Oficina de Administración de la Red de Salud

#### **Artículo 121º.- Funciones de la Unidad de Patrimonio**

Son funciones de la unidad de Patrimonio las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Red de Salud.
- c) Realizar información de los estados y cambios de patrimonio neto.
- d) Realizar las depreciaciones, revalorización de los activos fijos.
- e) Determinar las altas y bajas de bienes según la normatividad vigente establecidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- f) Mantener actualizados los sistemas informáticos de la Superintendencia de Bienes Nacionales y de Salud.
- g) Proponer estrategias y planes que permitan mejorar el sistema de control patrimonial de la Red de Salud.
- h) Establecer el control de inventarios por establecimientos de salud, Micro Redes de salud, unidades orgánicas y demás dependencias bajo su responsabilidad.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Director de la Oficina de Administración, o que le sean encomendadas por norma sustantiva.

#### **Artículo 122º.- Unidad de Gestión de Recursos Humanos**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es el responsable de la conducción del sistema de personal. Depende del Director de la Oficina de Administración de la Red de Salud.

#### **Artículo 123º.- Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- a) Lograr la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de personal en la Red de Salud y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o detallarlas.

- b) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, beneficios y bonificaciones.
- c) Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal, así como los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Formular e implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Red de Salud y proponer la asignación o reasignación del personal a los cargos o puestos de trabajo según los requisitos vigentes, para dotar de recursos humanos a las unidades orgánicas.
- e) Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Red de Salud para financiar los cargos necesarios.
- f) Identificar las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos organizacionales de la Red de Salud, como insumo para el análisis funcional y el diseño de cargos o puestos de trabajo.
- g) Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- h) Establecer la programación, control, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, para el logro de los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas de la Red de Salud.
- i) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la Red de Salud, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos incluyendo las personas con y sin vínculo laboral.
- j) Desarrollar la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con los objetivos de la institución.
- k) Crear un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de la Red de Salud.
- l) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo personal.
- m) Coordinar con los órganos correspondientes sobre la ejecución del programa de Servicio Rural Urbano Marginal de Salud de los profesionales de la salud, para el cumplimiento de las normas y directivas.
- n) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

- o) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
- p) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- q) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- r) Realizar el estudio y análisis cuantitativo y cualitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- s) Formular e implementa los perfiles de los puestos.
- t) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Director de la Oficina de Administración, o que le sean encomendadas por norma sustantiva.

#### **Artículo 124º.- Unidad de Mantenimiento**

La Unidad de Mantenimiento es el responsable de garantizar el mantenimiento de infraestructura y equipamiento de los establecimientos de Salud de la Red. Depende del Director de la Oficina de Administración.

#### **Artículo 125º.- Funciones de la Unidad de Mantenimiento**

Son funciones de la Unidad de Mantenimiento las siguientes:

- a) Formular el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del ámbito de la Red de Salud.
- b) Mantener, reparar y revisar los equipos e instalaciones.
- c) Planificar el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos de la Red de Salud.
- d) Elaborar el Plan Anual Operativo de Mantenimiento para la Red de Salud.
- e) Desarrollar el Mantenimiento Preventivo Planificado (MPP) y el Mantenimiento Correctivo (MC) de las Instalaciones, Infraestructura y Equipos la Red de Salud.
- f) Supervisar la calidad del mantenimiento desarrollado por el personal bajo su cargo.
- g) Actualizar periódicamente el inventario técnico de la Red de Salud y sus EE.SS.
- h) Asesorar a las Autoridades superiores, en acciones relacionadas sobre proyectos de remodelación, construcción y reparación de infraestructura, así como de equipamiento.
- i) Participar en reuniones de comité de gestión para abordar temas de mantenimiento y equipamiento.

- j) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compras de repuestos y materiales.
- k) Elaborar los presupuestos anuales de funcionamiento y trabajos específicos.
- l) Participar en la comisiones de evaluación de ofertas para la adquisición de equipos, materiales y servicios.
- m) Participar en las diferentes etapas de los procesos de licitación, velando por el cumplimiento de la normativa para cada proceso.
- n) Supervisar el mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipos desarrollados por empresas contratadas por la institución.
- o) Supervisar que el contrato de suministro de combustibles para vehículo y otros se ejecute correctamente.
- p) Instrumentar herramientas de control requeridas para dar cumplimiento a las medidas preventivas y correctivas que observen los entes reguladores internos y externos, presentando la documentación pertinente y las evidencias necesarias para solventar las observaciones.
- q) Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de equipos.
- r) Capacitar o gestionar la capacitación a operadores de equipos y a los técnicos de mantenimiento.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Director de la Oficina de Administración, o que le sean encomendadas por norma sustantiva.

#### **Artículo 126º.- Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo**

La Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo, es el responsable de los procesos de gestión documentaria y del archivo institucional. Depende del Director de la Dirección de la Red.

#### **Artículo 127º.- Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo**

Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo las siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar las acciones para la mejora de los servicios de atención a la ciudadanía que presta la Red de Salud, así como elaborar los planes correspondientes a la materia.
- b) Formular, proponer, implementar y supervisar los procesos de gestión documentaria.
- c) Coordinar y tramitar con los órganos responsables de la Red de Salud, la atención y solución de quejas o reclamaciones presentadas por la ciudadanía, así como las solicitudes de acceso a la Información.

- d) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, en coordinación con los órganos competentes.
- e) Administrar el Sistema de Trámite Documentario y las mesas de partes de la Red de Salud.
- f) Administrar el Archivo Central y los archivos periféricos de la Red de Salud.
- g) Administrar el Centro de documentación, encargado de recopilar, sistematizar, difundir, conservar y mantener actualizada la información documental digital, bibliográfica, hemerográfica, audiovisual y el material especializado en los temas que son competencia de la Red de Salud.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Director de la Red, o que le sean encomendadas por norma sustantiva.

### **Artículo 128º.- Unidad de Estadística y Desarrollo Tecnológico**

La Unidad de Estadística y Desarrollo Tecnológico, es responsable de la conducción de los procesos técnico de estadística y desarrollo tecnológico. Depende del Director de la Red de Salud.

### **Artículo 129º.- Funciones de la Unidad de Estadística y Desarrollo Tecnológico**

Son funciones de la Unidad de Estadística y Desarrollo Tecnológico las siguientes:

- a) Identificar y Priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Información.
- b) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- c) Proveer información estadística para la planificación, programación, gestión y evaluación de las acciones de salud.
- d) Implementar los objetivos y metas específicos asignados a la Red de Salud en el Plan Operativo Institucional sobre sistemas de Información en salud.
- e) Ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f) Producir la información estadística oportuna para la toma de decisiones.
- g) Presentar los requerimientos de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática que sean necesarios en el ámbito de su jurisdicción de la Red de Salud.
- h) Mantener la seguridad, interconectar e integrar las bases de datos de la Red de Salud y las de las Instituciones del sector en su ámbito geográfico, a las redes informáticas y bases de datos de alcance regional y sectorial de salud.

- i) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- j) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.
- k) Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y de telecomunicaciones y prestar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Red de Salud.
- l) Elaborar normas, directivas, que regulen el uso, conservación y mantenimiento de los recursos informáticos y de comunicación de la oficina y de la institución.
- m) Implementar aplicativos que permitan monitorizar, analizar y validar la información de los diferentes sistemas de información que maneja la oficina.
- n) Las demás funciones y responsabilidades que le delegue el Director de la Red, o que le sean encomendadas por norma sustantiva.

#### **Artículo 130º.- Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones**

La Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones, es responsable de la conducción de los procesos técnico de comunicaciones, depende del Director de la Red de Salud.

#### **Artículo 131º.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones**

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir monitorizar las estrategias de comunicación social, comunicaciones periodísticas y las relaciones públicas de la Red de Salud.
- b) Asesorar y orientar al Director de la Red sobre métodos, normas y otros dispositivos de su competencia.
- c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Red de Salud sobre los planes y programas de actividad de promoción de la Salud y prevención de la enfermedad.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas de comunicación social según el protocolo institucional.
- e) Generar, elaborar, revisar, actualizar y difundir la información en concordancia con los lineamientos de la política de Salud.
- f) Supervisar y monitorizar la actualización de la Pagina Web y el Portal de Transparencia institucional.
- g) Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de la Red de Salud.

- h) Evaluar periódicamente las informaciones de los órganos de difusión de opinión pública con relación a las acciones que se realiza en el Sector Salud e informar a la Dirección de la Red.
- i) Establecer y propiciar canales de comunicación institucional entre el usuario interno y el usuario externo.
- j) Supervisar, controlar y verificar la difusión de información sobre los servicios que ofrece la Red de Salud.
- k) Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- l) Coordinar, revisar y proponer las notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines, noticias del sector, revistas de la institución y fotografías de las plataformas informativas (redes sociales) a la Dirección de la Red de Salud.
- m) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones de la Red de Salud.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, según su competencia.
- o) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Director de Red de Salud, o que le sean encomendadas por norma sustantiva.

## **ÓRGANO DE LINEA – DIRECCION RED DE SALUD**

### **Artículo 132º.- Órgano de Línea**

Constituye órgano de línea de la Dirección de Red de Salud, el siguiente:

#### 4.1 Dirección de Gestión Sanitaria

### **Artículo 133º.- Dirección de Gestión Sanitaria**

La Dirección de Gestión Sanitaria es órgano de línea de la Dirección de Red de Salud, responsable de la conducción de los procesos técnicos de Intervenciones Sanitarias, Servicios de Salud, Gestión de Riesgos y Daños, Salud Ambiental e inocuidad Alimentaria, Gestión de Calidad, Epidemiología, Seguros y Medicamentos, Insumos y Drogas. Depende del Director de Red de Salud.

### **Artículo 134º.- Funciones de la Dirección de Gestión Sanitaria**

Son funciones de la Dirección de Gestión Sanitaria las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las intervenciones estratégicas de Salud Pública en el ámbito territorial de la Red.

- b) Establecer modelos de intervención prioritarios que integran acciones de prevención, control y reducción de los riesgos y daños a la salud de la población, en el ámbito territorial de la Red.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección y tratamiento oportuno de enfermedades que afectan a la población, en coordinación con los órganos competentes.
- d) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito territorial de la Red, en coordinación con los actores del Sector Salud, otros sectores y la sociedad civil.
- e) Implementar acciones de asistencia técnica y desarrollo de capacidades orientadas a las Micro Redes de Salud.
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g) Conducir, programar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades operativas del Centro de Costos.
- h) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- j) 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 aprobados.
- k) Evaluación de la pertinencia de ampliar los servicios de salud, previa solicitud de las autoridades locales o comunales, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- l) Elaborar y aprobar los planes locales de emergencia, en concordancia con el plan regional y nacional de emergencia.
- m) Establecer sistemas de alerta temprana para el monitoreo de la amenaza, así como definir los mecanismos de aviso a la población.
- n) Organizar, planificar y ejecutar el sistema de vigilancia entomológica en los diferentes niveles de atención de la jurisdicción.
- o) Hacer cumplir las políticas regionales, sectoriales y nacionales de salud ambiental.
- p) Conducir la vigilancia de riesgos ambientales y la planificación de medidas de prevención y control.
- q) Aplicar las normas de saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis dentro de la jurisdicción y áreas de su competencia.

- r) Aplicar las Políticas y Normas complementarias de ecología, protección del medio ambiente y salud ocupacional.
- s) Dirigir, coordinar y realizar el Plan de Gestión de Calidad de la Red de Salud.
- t) Monitorear, supervisar y evaluar el Plan de Gestión de Calidad de la Red de Salud.
- u) Fomentar la elaboración e implementación de proyectos de calidad a través de la difusión constante de la metodología de proyectos de Garantía de la Calidad y Planes de Mejora Continua de la Calidad.
- v) Dirigir, coordinar y formular el Análisis de Situación de Salud de la Red de Salud.
- w) Consolidar, analizar y reportar la información de salud proporcionada por las unidades notificantes de la Red de Vigilancia Epidemiológica.
- x) Planear y organizar las intervenciones sanitarias para el control de brotes epidémicos y endémicos.
- y) Organizar, Planificar y Administrar los Recursos generados por las prestaciones de servicios al S.I.S.
- z) Establecer Coordinaciones con los Financiadores de los aseguramientos Públicos y Privados.
- aa) Asegurar el correcto uso de la Información que genera el sistema en la Unidad de Seguros de la Red.
- bb) Identificar, determinar y resolver situaciones críticas de problemas en los aspectos del Plan de Beneficios y Referencias y Contra referencias en los Establecimientos de Salud.
- cc) Promover el acceso con equidad de la población no asegurada a prestaciones de salud de calidad, dándole prioridad a los grupos vulnerables y en situación de pobreza y extrema pobreza.
- dd) Identificar, priorizar y evaluar las condiciones y problemas relacionados al acceso, regulación, calidad y uso de productos farmacéuticos y afines.
- ee) Registrar el inicio de actividades, vigilar y supervisar el cumplimiento de las condiciones sanitarias de farmacias, boticas, droguerías y distribuidoras regionales, en coordinación con los gobiernos locales del ámbito jurisdiccional.
- ff) Conducir y controlar el sistema de suministro de productos farmacéuticos y afines, promoviendo el acceso, disponibilidad y uso racional de medicamentos, especialmente los esenciales, en los establecimientos del subsector público dependiente del gobierno regional.
- gg) Promover y controlar la aplicación de las normas de buenas prácticas de almacenamiento para productos farmacéuticos y afines en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.

- hh) Supervisar, monitorear y controlar el proceso de comercialización y suministro de medicamentos, insumos y drogas objeto de fiscalización en establecimientos farmacéuticos del subsector público.
- ii) 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.
- jj) Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Director de Red o que le sean encomendadas por norma sustantiva.

### **Artículo 135º.- Micro Redes De Salud**

Las Micro redes de Salud, son responsables de brindar atención integral en el primer nivel de atención, para desarrollar actividades de promoción de salud, prevención de las enfermedades, actividades recuperativas y de rehabilitación en el ámbito territorial de su competencia. Dependen del Director de la Red de Salud.

### **Artículo 136º.- Funciones de las Micro Redes de Salud**

Son funciones de las Micro Redes de Salud las siguientes:

- a) Establecer las estrategias y organizar la participación interinstitucional para mejorar continuamente el desarrollo físico, mental y social de toda la población en su ámbito geográfico y defender la vida de la persona humana desde su concepción hasta el término natural de su vida.
- b) Establecer la acción educativa y el sistema de comunicación social orientado a desarrollar una cultura de salud, basada en la familia como unidad básica de salud, en la defensa y protección de la vida de la persona humana desde su concepción hasta su término natural.
- c) Fomentar que la persona, familia y comunidad creen entornos saludables a partir de las estrategias implantadas en salud.
- d) Promover la coordinación de cooperación multisectorial y acción interinstitucional que debe efectuar, mejore continua y significativamente la salubridad del entorno o ambiente de la persona, familia y comunidad en el ámbito de su jurisdicción.
- e) Proponer y lograr los objetivos asignados en los planes, programas y campañas de salud.
- f) Organizar y brindar la atención integral de salud en el primer nivel de atención según nivel de categorización, a toda la población en su ámbito de su jurisdicción, cumpliendo la política, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos.
- g) Establecer, mantener actualizado y reportar el registro oficial del estado y evolución de la salud física y mental, de todas y cada una de las personas y familias del ámbito

de su jurisdicción, desde su concepción en la que ya es sujeto de los derechos constitucionales como persona hasta termino natural de su vida, incluyendo su capacitación, vacunas, exámenes clínicos periódicos, evolución por etapas de vida, salubridad del entorno, enfermedades transmisibles y no transmisibles, factores culturales y toda información necesaria para promover y proteger la vida y salud de la persona, familia y comunidad y prevenir los posibles riesgos y daños a su salud.

- h) Conducir la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de su jurisdicción.
- i) Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con la Dirección de Red de Salud, y este a su vez con la Dirección Regional de Salud Huánuco.
- j) Medir y reportar los indicadores de salud y lograr el control sanitario en el saneamiento básico, protección del medio ambiente, higiene alimentaria, control de zoonosis, salud ocupacional y distribución y usos de los medicamentos, insumos y drogas en su ámbito de su jurisdicción, según las normas vigentes y en coordinación con el órgano de línea de la Dirección de Red de Salud y este a su vez con la Dirección Regional de Salud correspondiente.
- k) Asegurar la continuidad en la prestación de servicios de salud, a través del sistema de referencia y contra referencia que se debe establecer, según las normas y procedimientos pertinentes.
- l) Promover la integración y complementariedad de los servicios de salud del sector, para toda la población en el ámbito geográfico asignado.
- m) Programar las actividades y utilización de los recursos para cumplir los objetivos de corto, mediano y largo plazo, según lo establecido en el Plan Operativo de la Red de Salud.
- n) Desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos funcionales asignados en el proceso de promoción de la salud, en coordinación con la Dirección de Red de Salud y las normas expresas emitidas.
- o) Movilizar el personal y los recursos materiales en el ámbito de su jurisdicción para atender a toda la población asignada en cumplimiento de sus objetivos funcionales, con énfasis en la promoción de la salud y prevención de riesgos y daños a la salud, según la política nacional y las normas y procedimientos establecidos.
- p) Gestionar oportunamente la asignación de recursos humanos, la construcción, mantenimiento y equipamiento de los locales o establecimientos y el abastecimiento

de vehículos, equipos y materiales en la cantidad, oportunidad y lugar necesarios que deben proveerlos por la Oficina de Administración de la Red de Salud.

- q) Mantener en buen estado la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud, que hayan sido asignados por la Red de Salud para desempeñar sus funciones.
- r) Mantener actualizado el inventario de bienes y equipos identificando el estado que se encuentran a fin de solicitar su mantenimiento y/o reposición de los mismos oportunamente.
- s) Promover que se establezca en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Director de la Red de Salud, o que le sean encomendadas por norma sustantiva.

La Dirección de Red de Salud, tiene a su cargo las Micro Redes y estas a su vez a los establecimientos asignados, denominados IPRESS de salud que tienen categoría de I-1, I-2, I-3 y I-4, según corresponda.

## **TITULO III: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LA DIRECCION RED DE SALUD**

### **Artículo 137º.- Descripción de los Procesos de la Dirección Red de Salud**

#### **PE. PROCESOS ESTRATEGICOS**

##### **PE.01 PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL**

Proceso estratégico encargado de garantizar el planeamiento en la Red de Salud para el logro de objetivos institucionales. Su objetivo es determinar y/o definir las acciones estratégicas, acciones operacionales y los recursos presupuestales para las Redes de Salud.

Su responsable es:

Oficina de Planeamiento Estratégico

- Jefe de Planeamiento Estratégico o la que haga sus veces.

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PE.01.01:** Definición de la Estrategia Institucional

**PE.01.02:** Planeamiento Operativo

**PE.01.03:** Gestión del Presupuesto Institucional

### **PE.02 GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Proceso estratégico encargado de garantizar una cultura organizacional en la Red de Salud. Su objetivo es Lograr el desarrollo organizacional promoviendo la mejora continua institucional.

Su responsable es:

Oficina de Planeamiento Estratégico

- Jefe de Planeamiento Estratégico o la que haga sus veces

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PE.02.01:** Definición de Directivas

**PE.02.02:** Desarrollo Organizacional

**PE.02.03:** Mejora Continua y Sostenibilidad

### **PE.03 GESTION DE ALIANZAS Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

Proceso estratégico que refleja la realidad de la Red de Salud frente a la población en general. Su objetivo es establecer convenios, mantener y posesionar las acciones y funciones de la Red de Salud a través de la imagen institucional.

Su responsable es:

Dirección Ejecutiva

- Director Ejecutivo

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PE.03.01:** Suscripción de Convenios

**PE.03.02:** Posicionamiento Institucional

## **PM. PROCESOS MISIONALES**

### **PM.01 GESTION DE SEGUROS**

Proceso misional enfocado en brindar el seguro integral de salud, con un adecuado control de referencias y contra referencias y finalmente el control oportuno de la dotación de medicamentos para el beneficio de la población de la jurisdicción de la Red de Salud. Su

objetivo es Garantizar el aseguramiento, coordinar las referencias y contra referencias y controlar la dotación del abastecimiento de medicamentos.

Su responsable es:

Oficina de Desarrollo Institucional

- Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PM.01.01:** Gestión de Aseguramiento

**PM.01.02:** Control Referencia y contra referencia

**PM.01.03:** Seguimiento y Monitoreo de Medicamentos

### **PM.02 GESTION EPIDEMIOLOGICA**

Proceso misional encargado de brindar una vigilancia epidemiológica y una gestión sanitaria en la Red de Salud. Su objetivo es Coordinar, vigilar, monitorear y evaluar las acciones de la gestión epidemiológica, garantizando la prevención sanitaria para brindar asistencia oportuna.

Su responsable es:

Oficina de Desarrollo Institucional

- Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PM.02.01:** Vigilancia Epidemiológica

**PM.02.02:** Gestión Sanitaria

### **PM.03 GESTION DE LA ATENCION DE LA SALUD**

Proceso misional enfocado en la atención de la salud de la población perteneciente a la jurisdicción de la Red de Salud. Su objetivo es Gestionar y asegurar el cumplimiento de las actividades operativas, garantizando la atención integral de la salud de manera oportuna y de calidad.

Su responsable es:

Oficina de Desarrollo Institucional

- Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PM.03.01:** Gestión de Servicios de Salud

**PM.03.02:** Gestión de Estrategias y Programas de Salud

#### **PM.04 GESTION AMBIENTAL**

Proceso misional enfocado en los estándares de la Salud Ambiental de la Red de Salud. Su objetivo es Coordinar, monitorear, controlar y vigilar de las actividades de prevención de en Salud ambiental.

Su responsable es:

Oficina de Desarrollo Institucional

- Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PM.04.01:** Control y Vigilancia

**PM.04.02:** Campañas Preventivas

**PM.04.03:** Recojo de Cadáver

### **PA. PROCESOS DE APOYO**

#### **PA.01 GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso de apoyo enfocado en el fortalecimiento del recurso humano de la Red de Salud. Su objetivo es Dotar de personal calificado de la Red de Salud, procurando su bienestar, salud, seguridad y el desarrollo de buenas relaciones humanas y sociales.

Su responsable es:

Oficina de Administración

- Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.01.01:** Gestión del Empleo

**PA.01.02:** Gestión del Desarrollo y Capacitación

**PA.01.03:** Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

#### **PA.02 GESTION DE BIENES YSERVICIOS**

Proceso de apoyo enfocado en las contrataciones y la administración de bienes y servicios de la Red de Salud. Su objetivo es Gestionar la contratación de bienes y/o servicios, así como su recepción, almacenamiento, distribución.

Su responsable es:

Oficina de Administración

- Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.02.01:** Programación de Contrataciones

**PA.02.02:** Administración de Contrataciones

**PA.02.03:** Administración de Bienes y Materiales

**PA.02.04:** Administración de Bienes Patrimoniales

**PA.02.05:** Administración de los Servicios Generales

### **PA.03 GESTION FINANCIERA Y CONTABLE**

Proceso de apoyo enfocado en la ejecución de gasto y en la administración de ingresos y egresos de la Red de Salud. Su objetivo es evaluar los recursos financieros y presupuestarios de acuerdo al sistema de administración financiera gubernamental.

Su responsable es:

Oficina de Administración

- Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.03.01:** Ejecución del Gasto

**PA.03.02:** Administración de Ingresos y Egresos

### **PA.04 SOPORTE TECNICO INFORMATICO**

Proceso de apoyo enfocado en el soporte tecnológico e informático de la Red de Salud. Su objetivo es garantizar el mantenimiento de equipos y aplicativos informáticos, generando un desarrollo tecnológico en la Red de Salud.

Su responsable es:

- Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.04.01:** Propuestas de Soluciones Tecnológicas

**PA.04.02:** Control de la Operatividad de las TICS

**PA.05 ASESORAMIENTO JURIDICO**

Proceso de apoyo encargado de los asuntos legales de la Red de Salud. Su objetivo es garantizar y velar el cumplimiento de los asuntos legales de la Red de Salud y sus trabajadores.

Su responsable es:

Dirección Ejecutiva / Director Ejecutivo

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.05.01:** Asesoría Legal

**PA.05.02:** Recursos Administrativos

**PA.06 ATENCION AL CIUDADANO**

Proceso de apoyo enfocado en la atención del usuario de la Red de Salud. Su objetivo es Garantizar la atención de Calidad al ciudadano y velar por el resguardo archivístico y documentario

Su responsable es:

Dirección Ejecutiva

• Director Ejecutivo

A continuación, los procesos de nivel 1:

**PA.06.01:** Orientación y Trámite Documentario

**PA.06.02:** Administración del Archivo Documental

**INVENTARIO DE PROCESOS DIRECCION RED DE SALUD**

**PE. PROCESOS ESTRATEGICOS**

**PE.01 GESTION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL**

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PE.01	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECTOR DE OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	PE.01.01	DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
			PE.01.02	PLANEAMIENTO OPERATIVO	JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
			PE.01.03	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL		Versión	1.0		
Objetivo	Determinar y/o definir las acciones estratégicas, acciones operacionales y los recursos presupuestales para las Redes de Salud		Tipo de Proceso	PROCESO ESTRATEGICO		
Dueño del Proceso	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO • Director de Planeamiento Estratégico o la que haga sus veces		Código	PE.01		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Regional Huánuco</li> <li>• Gobiernos Locales y Centros Poblados</li> <li>• Gobierno Regional Huánuco y DIRESA</li> <li>• Microredes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Solicitud de apoyo</li> <li>• Oficios</li> <li>• Reporte de Seguimiento de las IPRESS</li> </ul>	PE.01.01	DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	Jefe de Unidad de Planeamiento y Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de planeamiento estratégico</li> <li>• Actas de Compromiso Social</li> <li>• Informe de seguimiento y evaluación de los indicadores sanitarios</li> <li>• Informes de Gestión Institucional y coordinaciones del desarrollo de las funciones de Salud Pública</li> <li>• Informe Plan de Salud de la Red</li> <li>• Plan de trabajo de supervisión y asistencia técnica a las IPRESS</li> <li>• Informe de seguimiento de las prestaciones de salud en el marco de convenios suscritos</li> <li>• Informe de expediente técnico de IOARR (Inversiones de Optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación) de las Microredes e IPRESS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Regional de Salud Huánuco</li> <li>• Órganos /Unidades orgánicas</li> <li>• Gobierno Regional Huánuco</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas.</li> <li>• Gobiernos Locales y Centros Poblados</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Centro Nacional de Planeamiento estratégico</li> <li>• Gobierno Regional Huánuco</li> <li>• Centros de Costos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directivas</li> <li>• Formato S1 y F1</li> </ul>	PE.01.02	PLANEAMIENTO OPERATIVO	Jefe de Unidad de Planeamiento y Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe formulación y programación Multianual del Plan Operativo Institucional - POI</li> <li>• Informe de programación consensado del POI</li> <li>• Informe de modificación del POI</li> <li>• Informe del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional</li> <li>• Informe de Evaluación semestral del Plan Operativo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Órganos /Unidades orgánicas</li> <li>• DIRESA</li> <li>• GOREHCO</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas - Presupuesto Público</li> <li>• Gobierno Regional Huánuco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva de Programación Multianual</li> <li>• Resolución Ejecutiva Regional de aprobación del PIA</li> <li>• Oficio de elaboración Formulación y Programación Multianual Presupuestarea</li> </ul>	PE.01.03	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Jefe de Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de socialización y distribución de la asignación presupuestal</li> <li>• Informe Formulación y Programación Multianual Presupuestarea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos /Unidades orgánicas</li> <li>• Gobierno Regional Huánuco</li> </ul>

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

## PE.02 GESTION DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL

 GOBIERNO REGIONAL <b>HUÁNUCO</b> <small>GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO</small>		INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PE.02	GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECTOR DE OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	PE.02.01	DEFINICIÓN DE DIRECTIVAS	ESPECIALISTA DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS Y UNIDADES
			PE.02.02	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
			PE.02.03	MEJORA CONTINUA Y SOSTENIBILIDAD	JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	<b>Versión</b>	1.0			
<b>Objetivo</b>	Lograr el desarrollo organizacional promoviendo la mejora continua institucional	<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO ESTRATEGICO			
<b>Dueño del Proceso</b>	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO • Director de Planeamiento Estratégico	<b>Código</b>	PE.02			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas reguladoras externas</li> <li>• Órganos y Unidades Órganicas</li> <li>• Sub Gerencia Desarrollo Institucional y Sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes</li> <li>• Políticas</li> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directivas</li> </ul>	PE.02.01	DEFINICIÓN DE DIRECTIVAS	Especialista de los diferentes órganos y unidades orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivas aprobadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos y/o Unidades Órganicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia de Consejo de Ministros Secretaría de Gestión Pública</li> <li>• Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas</li> <li>• Órganos y Unidades Órganicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes</li> <li>• Políticas</li> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directivas</li> <li>• Información de avances</li> <li>• Informe de listados de procedimientos Excluyivos y no Excluyivos</li> <li>• Informe de sinceramiento de funciones</li> </ul>	PE.02.02	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad de Planeamiento y Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actualización de los documentos de gestión (TUSNE y TUPA).</li> <li>• Plan de trabajo de implementación de la Gestión por Procesos.</li> <li>• Plan de trabajo para la formulación del Manual de Operaciones.</li> <li>• Memoria Anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos y/o Unidades Órganicas</li> <li>• Dirección regional de Salud</li> <li>• Gobierno Regional Huánuco</li> <li>• Público en general</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Órganos y/o Unidades Órganicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de evaluación de acción de medidas de remediación y control de la entidad</li> <li>• Reporte de seguimiento de ejecución del Plan de acción anual</li> <li>• Reporte de evaluación de implementación del Sistema de Control Interno</li> <li>• Directiva de Gestión de la Calidad</li> </ul>	PE.02.03	MEJORA CONTINUA Y SOSTENIBILIDAD	Especialista Administrativo Órganos y/o Unidades Órganicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de acción de medidas de remediación y control de la entidad - SCI</li> <li>• Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Anual, medidas de remediación y medidas de control del Sistema de Control Interno (SCI).</li> <li>• Informe de cumplimiento de recomendaciones del Sistema de Control Interno - SCI.</li> <li>• Plan anual de gestión de la calidad.</li> <li>• Resolución de conformación de comités de Gestión de Calidad.</li> <li>• Informe de asistencia técnica en Gestión de Calidad.</li> <li>• Informe anual de monitoreo, supervisión y evaluación de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Regional Huánuco</li> <li>• Dirección Regional de Salud</li> <li>• Microredes - IPRESS</li> <li>• Dirección Ejecutiva de la Red de Salud</li> <li>• Contraloría General de la República</li> </ul>

## PE. 03 GESTION DE ALIANZAS Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		PROCESOS NIVEL 0		DUEÑO DEL PROCESO		CÓDIGO		PROCESOS NIVEL 1		RESPON SABLE	
		INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS									

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

PE.03	GESTIÓN DE ALIANZAS Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECTOR EJECUTIVO	PE.03.01	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	DIRECTOR EJECUTIVO
			PE.03.02	POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL	RESPONSABLE COMUNICACIÓN

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	GESTIÓN DE ALIANZAS Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL		<b>Versión</b>	1.0		
<b>Objetivo</b>	Establecer convenios, mantener y posesionar las acciones y funciones de la Red de Salud a través de la imagen institucional		<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO ESTRATEGICO		
<b>Dueño del Proceso</b>	DIRECCION EJECUTIVA • Director Ejecutivo		<b>Código</b>	PE.03		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y/o Privadas</li> <li>• Órganos y/o Unidades Órganicas</li> <li>• Ministerio de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de convenios de parte interesada</li> <li>• Políticas de Salud</li> </ul>	PE.03.01	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	Director ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios suscritos con entidades públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y/o Privadas</li> <li>• Población en General</li> <li>• Órganos y/o Unidades Órganicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos y/o Unidades Órganicas</li> <li>• Gobierno Regional Huánuco</li> <li>• Dirección Regional de Salud</li> <li>• Gobierno Local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de coordinación de actividades de ejecución</li> <li>• Solicitud de cobertura de eventos</li> <li>• Cronograma de actividades</li> </ul>	PE.03.02	POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Responsable de comunicación o lo que haga las veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información publicado en el Portal de Transparencia Institucional</li> <li>• Plan de Comunicaciones en Estrategias</li> <li>• Ejecución de eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> <li>• Entidades Públicas y/o Privadas</li> </ul>

## PM. PROCESOS MISIONALES

### PM.01 GESTION DE SEGUROS

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

CÓDIGO		PROCESOS NIVEL 0	DUÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PM.01	GESTIÓN DE SEGUROS	DIRECCIÓN/JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PM.01.01	GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO	JEFE DE UNIDAD DE SEGUROS	
			PM.01.02	CONTROL REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Responsable de referencia y contrareferencia	
			PM.01.03	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE MEDICAMENTOS	JEFE DE UNIDAD DE SEGUROS	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTIÓN DE SEGUROS			Versión	1.0	
Objetivo	Garantizar el aseguramiento, coordinar las referencias y contrareferencias y controlar la dotación del abastecimiento de medicamentos.			Tipo de Proceso	PROCESO MISIONAL	
Dueño del Proceso	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional			Código	PM.01	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Proceso Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINSA-DGEMID</li> <li>• Dirección Regional de Salud-DIREMID</li> <li>• Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>• Sistema Integrado de Salud</li> <li>• Fondo Intangible Solidario de Salud - FISAL</li> <li>• Deudos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reembolsos</li> <li>• Reclamos de beneficiarios</li> <li>• Padron de asegurados</li> <li>• Prestaciones de Servicios brindados por el SIS y aseguradoras privadas</li> <li>• Certificado de Defunción</li> </ul>	PM.01.01	GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO	Jefe de Unidad de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de solicitud de reembolsos de IAFAS por servicios tarifarios y no tarifarios, referencias, casa materna y sepelio.</li> <li>• Informe de absolución de reclamos en temas de reembolsos de asegurados SIS por sepelios y traslados de emergencias.</li> <li>• Informe de monitoreo de ejecución de los recursos transferidos por IAFAS.</li> <li>• Informe de acceso de la población no asegurada a prestaciones de salud mediante afiliación.</li> <li>• Informe de transferencia de recurso presupuestal a los ACLAS.</li> <li>• Informe de monitoreo y seguimiento de producción de servicios de salud (prestaciones).</li> <li>• Informe de atenciones y consumo de ARFSIS.</li> <li>• Plan de trabajo de supervisión y asistencia técnica a las IPRESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades Locales de Administración de Salud - CLAS</li> <li>• Dirección Ejecutiva de la Red</li> <li>• Dirección Regional de Salud</li> <li>• Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>• Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>• Población beneficiada</li> <li>• Establecimientos Privados</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPRESS</li> <li>• Dirección Regional de Salud - Dirección de Servicios de Salud</li> <li>• Sistema Integrado de Salud</li> <li>• Aseguradoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formato de referencia y contrareferencia</li> <li>• Información de la situación actual del paciente al familiar</li> <li>• Órdenes de exámenes auxiliares</li> <li>• Resultados de procedimientos médicos</li> <li>• Formatos Especiales: Identificación/afiliación, de referencia y de contra referencia, de Seguros: SIS y SOAT entre otros</li> <li>• Emergencias</li> </ul>	PM.01.02	CONTROL REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Jefe o Responsable de referencia y contrareferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de referencia y contrareferencia ,</li> <li>• Informe de referencia y contrareferencia y telesalud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Regional de Salud- Dirección de Servicios de Salud</li> <li>• Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>• Sistema Integrado de Salud</li> <li>• Establecimientos Privados</li> <li>• Población General</li> <li>• Hospitales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPRESS</li> <li>• Dirección Regional de Salud - DIREMID</li> <li>• Sistema Integrado de Salud</li> <li>• MINSA- Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de IPRESS</li> <li>• Órdenes de exámenes auxiliares</li> <li>• Referencia y Contrareferencia</li> <li>• Receta/indicación médica</li> <li>• Tratamientos médicos</li> </ul>	PM.01.03	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE MEDICAMENTOS	Jefe de la Unidad de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de implementación de medicamentos, insumos y drogas.</li> <li>• Plan anual de inventario de productos farmacéuticos.</li> <li>• Informes de requerimientos de insumos médicos (EPPS, productos farmacéuticos, dispositivos médicos) para abastecimiento de las Microredes.</li> <li>• Informes de fiscalización de control y vigilancia de los establecimientos farmacéuticos privados.</li> <li>• Informe de distribución de medicamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades Locales de Administración de Salud - CLAS</li> <li>• Dirección Regional de Salud-DIREMID</li> <li>• Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>• Población general</li> </ul>

## PM.02 GESTION EPIDEMIOLOGICA

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

CÓDIGO		PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PM.02	GESTIÓN EPIDEMIOLÓGICA	DIRECTOR/JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PM.02.01	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	JEFE DE UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA	
			PM.02.02	GESTIÓN SANITARIA	JEFE DE UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	GESTIÓN EPIDEMIOLÓGICA			<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Coordinar, vigilar, monitorear y evaluar las acciones de la gestión epidemiológica, garantizando la prevención sanitaria para brindar asistencia oportuna.			<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO MISIONAL	
<b>Dueño del Proceso</b>	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional			<b>Código</b>	PM.02	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas / Unidades orgánicas</li> <li>• Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>• Dirección Regional de Salud</li> <li>• Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> <li>• Política nacional de salud</li> <li>• Modelo prestacional de salud.</li> <li>• Análisis de la situación de salud</li> <li>• Guías técnicas en procesos y procedimientos.</li> <li>• Reporte de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica</li> <li>• Perfil epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles</li> </ul>	PM.02.01	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	Jefe de Unidad de Epidemiología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Notificación de brotes.</li> <li>• Informe de seguimiento de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológicas .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva de la Red</li> <li>• Oficinas / Unidades orgánicas</li> <li>• Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>• Población en general</li> <li>• Dirección Regional de Salud</li> <li>• Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>• Gobierno Local</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas / Unidades orgánicas</li> <li>• Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>• Dirección Regional de Salud</li> <li>• Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>• Gobierno Local</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes, Estrategias y políticas de Salud</li> <li>• Política nacional de salud</li> <li>• Plan Operativo Institucional (POI)</li> <li>• Informe de conformación del comité de Salud Epidemiológica</li> </ul>	PM.02.02	GESTIÓN SANITARIA	Jefe de Unidad de Epidemiología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del análisis situacional de Salud.</li> <li>• Perfil epidemiológica de enfermedades transmisibles y no transmisibles.</li> <li>• Resolución para la conformación del Comité de Salud Epidemiológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Oficinas / Unidades orgánicas</li> <li>• Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>• Población en general</li> <li>• Dirección Regional de Salud</li> <li>• Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>• Gobierno Local</li> </ul>

## PM.03 GESTION DE ATENCION DE LA SALUD

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

CÓDIGO		PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PM.03	GESTION DE ATENCION DE LA SALUD	DIRECTOR/JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PM.03.01	GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA SALUD	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
				PM.03.02	GESTIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE LA SALUD	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN DE LA SALUD		Versión	1.0		
Objetivo	Gestionar y asegurar el cumplimiento de las actividades operativas, garantizando la atención integral de la salud de manera oportuna y de calidad		Tipo de Proceso	PROCESO MISIONAL		
Dueño del Proceso	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional		Código	PM.03		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina/Unidades Orgánicas</li> <li>• Coordinadores de los programas presupuestales</li> <li>• Dirección Regional de Salud Huánuco</li> <li>• Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>• Microredes</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Gobierno Regional de Huánuco -SGPT</li> <li>• Establecimientos privados</li> <li>• Población en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Requerimiento de las IPRESS</li> <li>•Presupuesto institucional de apertura (PIA)</li> <li>•Política Nacional de Salud</li> <li>•Plan Operativo Institucional</li> <li>•Órdenes de exámenes auxiliares</li> <li>• Requerimiento de insumos de laboratorio</li> </ul>	PM.03.01	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Jefe de Unidad de Atención Integral de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de supervisión y monitoreo a las IPRESS de las actividades programadas en Salud.</li> <li>• Plan anual de campañas de salud integral.</li> <li>• Requerimiento de compra y mantenimiento de equipos de hemoglobínometros y equipos antropométricos para las IPRESS.</li> <li>• Informe consolidado de análisis clínicos a nivel de IPRESS.</li> <li>• Informe de resultado de muestras del laboratorio referencial.</li> <li>• Consolidado de requerimiento de insumos para laboratorio.</li> <li>• Informe de reporte de HIS, FUAS de las IPRESS.</li> <li>• Reportes de certificados de nacimiento y defunción registrados .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores de los programas presupuestales</li> <li>• Dirección Regional de Salud Huánuco</li> <li>• Microredes</li> <li>• Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>• Población en general</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores de los programas presupuestales</li> <li>• Dirección Regional de Salud Huánuco</li> <li>• Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Microredes</li> <li>• Gobierno Regional de Huánuco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Presupuesto institucional de apertura (PIA)</li> <li>•Plan Operativo Institucional (POI)</li> <li>•Indicadores de atención en salud.</li> <li>• Normas y guías técnicas de calidad en salud</li> <li>• Guía Técnica para la Mejora de procesos y procedimientos.</li> </ul>	PM.03.02	GESTIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE SALUD	Jefe de Unidad de Atención Integral de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de monitoreo, supervisión y evaluación de los programas presupuestales y estrategias sanitarias.</li> <li>• Informe del Plan Anual de trabajo de los programas presupuestales.</li> <li>• Informe para la conformación del comité de intervención sanitaria.</li> <li>• Plan anual de capacitaciones a los programas presupuestales.</li> <li>• Informe de de Campañas de sensibilización.</li> <li>• Plan anual de atenciones a poblaciones excluidas y dispersas (AISPED).</li> <li>• Plan anual de promoción de la salud.</li> <li>• Informe de monitoreo, supervisión y evaluación de promoción de la salud.</li> <li>• Reportes estadísticos de las estrategias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina/Unidades Orgánicas</li> <li>• Coordinadores de los programas presupuestales</li> <li>• Dirección Regional de Salud Huánuco</li> <li>• Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Microredes</li> <li>• Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>• Instituciones Publicas y Privadas</li> <li>• Población en general</li> </ul>

## PM.04 GESTION AMBIENTAL

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

CÓDIGO		PROCESOS NIVEL 0	DUÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PM.04	GESTION AMBIENTAL	DIRECTOR/JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PM.04.01	CONTROL Y VIGILANCIA	RESPONSABLE DE SALUD AMBIENTAL	
			PM.04.02	CAMPAÑAS PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE SALUD AMBIENTAL	
			PM.04.03	RECOJO DE CADAVER	RESPONSABLE DE SALUD AMBIENTAL	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTIÓN AMBIENTAL			Versión	1.0	
Objetivo	Coordinar, monitorear, controlar y vigilar de las actividades de prevención de en Salud ambiental.			Tipo de Proceso	PROCESO MISIONAL	
Dueño del Proceso	DIRECTOR/JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			Código	PM.04	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de la Estartegia</li> <li>Dirección Regional de Salud Huánuco</li> <li>Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>Gobiernos Locales</li> <li>Establecimientos comerciales</li> <li>Microredes</li> <li>Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>Establecimientos privados</li> <li>Población en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes, Estrategias y políticas de Salud</li> <li>Plan Operativo Institucional (POI)</li> <li>Plan de manejo de residuos solidos</li> <li>Metas FED</li> <li>Análisis de la situación de salud</li> <li>Plan de supervision sanitaria a locales y establecimientos de comida.</li> <li>Plan de vacunacion antirrabica canina</li> </ul>	PM.04.01	CONTROL Y VIGILANCIA	Jefe o Responsable de Salud Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de calidad de equipos de analisis de agua</li> <li>Plan de trabajo de vigilancia de la calidad de agua de cada IPRESS.</li> <li>Informe consolidado de manejo de residuos sólidos de las IPRESS.</li> <li>Informe de supervisión a los establecimientos de salud de manejo de residuos sólidos.</li> <li>Informe de indice de recipiente.</li> <li>Informe de inspección sanitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadores de los programas presupuestales</li> <li>Dirección Regional de Salud Huánuco</li> <li>Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>Gobiernos Locales</li> <li>Establecimientos comerciales</li> <li>Microredes</li> <li>Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>Establecimientos publicos y privados</li> <li>Población en general</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de la Estartegia</li> <li>Dirección Regional de Salud Huánuco</li> <li>Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>Gobiernos Locales</li> <li>Microredes</li> <li>Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>Población en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes, Estrategias y políticas de Salud</li> <li>Plan Operativo Institucional (POI)</li> <li>Plan Nacional de campañas preventivas</li> </ul>	PM.04.02	CAMPAÑAS PREVENTIVAS	Jefe o Responsable de Salud Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de vacunacion antirrabica canina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de la Estartegia</li> <li>Dirección Regional de Salud Huánuco</li> <li>Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>Gobiernos Locales</li> <li>Microredes</li> <li>Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>Población en general</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>Microredes</li> <li>Población en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de recojo de cadaver</li> <li>Comunicación telefonicas</li> </ul>	PM.04.03	RECOJO DE CADAVER	Jefe o Responsable de Salud Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recojo de cadáver.</li> <li>Certificado de defusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Regional de Salud Huánuco</li> <li>Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS</li> <li>Microredes</li> <li>Población en general</li> </ul>

## PA. PROCESOS DE APOYO

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

## PA.01 GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO		PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.01	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	PA.01.01	GESTIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
			PA.01.02	GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
			PA.01.03	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión	1.0		
Objetivo	Dotar de personal calificado de la Red de Salud, procurando su bienestar, salud, seguridad y el desarrollo de buenas relaciones humanas y sociales.		Tipo de Proceso	PROCESO DE APOYO		
Dueño del Proceso	Director de Administración • Jefe de la Dirección de Administración o la que haga sus veces		Código	PA.01		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>Ministerio de Salud - Dirección de Recursos Humanos</li> <li>Trabajadores bajo cualquier modalidad contractual</li> <li>Postulantes y aspirantes a un contrato de trabajo</li> <li>Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud</li> <li>Responsable de Legajo y Escalafón</li> <li>Jefe inmediato</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>Ex trabajador</li> <li>Aspirante SERUMS</li> <li>Estudiantes y egresados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas</li> <li>Lineamientos</li> <li>Curriculum Vitae</li> <li>Informe de requerimiento de personal</li> <li>Contrato laboral</li> <li>Informe de guardias</li> <li>Informe de tiempo récord</li> <li>Informe de evaluación para contratos laborales</li> <li>Legajo del personal</li> <li>Solicitud de pago de beneficios sociales</li> <li>Informe de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario</li> <li>Ficha RUC</li> <li>Suspensión de cuarta categoría</li> <li>Carta de aceptación SERUMS</li> <li>Carta de aceptación para prácticas</li> </ul>	PA.01.01	GESTIÓN DEL EMPLEO	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y actualización del CAP provisional.</li> <li>Informe y actualización del PAP.</li> <li>Contrato laboral y adenda.</li> <li>Planillas elaboradas.</li> <li>Certificado de trabajo.</li> <li>Informe de guardias y otros beneficios del personal asistencial.</li> <li>Informe por cese de edad, destaque, entre otros.</li> <li>Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo y asistencial.</li> <li>Términos de referencia</li> <li>Resoluciones administrativas (nombramiento, vacaciones trunca, deudas sociales, desplazamiento, destaque, término de carrera).</li> <li>Informe técnico de reconocimiento de deudas sociales.</li> <li>Proyecto de resolución directoral de medidas disciplinarias.</li> <li>Informe de procedimientos administrativos disciplinarios.</li> <li>Reportes de asistencia y permisos.</li> <li>Fichas escalafonarias y legajos.</li> <li>Informe de INFORHUS y AIRHSP.</li> <li>Constancia de término SERUMS.</li> <li>Constancias de prácticas preprofesionales y profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal activo (Nombrado y contratado bajo cualquier modalidad contractual)</li> <li>Unidad de Presupuesto</li> <li>Deudos, ex trabajadores.</li> <li>Unidad de Economía</li> <li>Postulantes y aspirantes a un contrato de trabajo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de capacitación</li> <li>Instituciones públicas o privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de brechas en fortalecimiento de capacidades</li> <li>Invitaciones a capacitación</li> </ul>	PA.01.02	GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal activo (Nombrado y contratado bajo cualquier modalidad contractual)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Médico Ocupacional</li> <li>Responsable de Bienestar Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Convocatoria para el comité de Seguridad Salud en el Trabajo</li> </ul>	PA.01.03	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Responsable de Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal activo (Nombrado y contratado bajo cualquier modalidad contractual)</li> </ul>

## PA.02 GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

		INVENTARIO DE PROCESOS DE APOYO			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.02	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	PA.02.01	PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES	JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA
			PA.02.02	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES	JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA
			PA.02.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y MATERIALES	JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA
			PA.02.04	ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
			PA.02.05	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES	JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA

## FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

<b>Nombre</b>	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Gestionar la contratación de bienes y/o servicios así como su recepción, almacenamiento, distribución.	<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO DE APOYO
<b>Dueño del Proceso</b>	Director de Administración • Jefe de la Dirección de Administración o la que haga sus veces	<b>Código</b>	PA.02

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OCSE</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos</li> <li>Normas</li> <li>Cuadro Multianual de Necesidades.</li> </ul>	PA.02.01	PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de contrataciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización Contrataciones del Estado - OCSE</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OCSE</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>Proveedores de Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos</li> <li>Normas</li> <li>Requerimiento de bienes y servicios</li> <li>Propuestas económicas</li> <li>Informe de penalidad</li> </ul>	PA.02.02	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órdenes de compra, servicios y contratos.</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral de conformación de comité del proceso de selección.</li> <li>Informe de Resolución de contratos de servicios.</li> <li>Informe técnicos para opinión legal de contratos (nulidad o penalidad).</li> <li>Bases para el proceso de contratación de bienes y/o servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización Contrataciones del Estado - OCSE</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>Proveedor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>Proveedores de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> <li>Guía de Remisión</li> <li>Boletas, recibos y facturas</li> <li>Registro de bienes existentes</li> </ul>	PA.02.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y MATERIALES	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>PECOSAS.</li> <li>Kardex</li> <li>Cuadro de distribución de bienes.</li> <li>Inventario de Bienes de Almacén.</li> <li>Notas de entrada de Almacén - NEA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>IPRESS</li> <li>Microredes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Superintendencia de Bienes Nacionales</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>Responsable de Almacén</li> <li>Superintendencia Nacional de Registros Públicos</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas</li> <li>Lineamientos</li> <li>Informe de conformación de comité de altas y bajas de bienes</li> <li>Registro de Pecosa</li> <li>Orden de compra</li> </ul>	PA.02.04	ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	Jefe de la Unidad de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de registro de bienes patrimoniales en el SIGA.</li> <li>Acta de conciliación de bienes patrimoniales.</li> <li>Reporte de registro en el SINABIP de bienes patrimoniales.</li> <li>Informe de inmuebles para registros públicos.</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral de Donación y/o Transferencia de bienes.</li> <li>Informe para altas y bajas de bienes patrimoniales.</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral por alta y baja de bienes patrimoniales.</li> <li>Directiva para la toma de inventario.</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral de toma de Inventario Anual.</li> <li>Plan Multianual de reposición de los Equipos Médicos de los Establecimientos de Salud.</li> <li>Plan Multianual del Mantenimiento de Infraestructura de los Establecimientos de Salud.</li> <li>Plan Multianual del Mantenimiento de Equipos de los Establecimientos de Salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superintendencia de Bienes Nacionales</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>Responsable de Almacén</li> <li>Superintendencia Nacional de Registros Públicos</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Abastecimiento</li> <li>IPRESS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores de bienes y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletas y recibos por pagar</li> </ul>	PA.02.05	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de ingreso y salida del público.</li> <li>Registro de ingreso y salida de los trabajadores.</li> <li>Registro de ingreso y salida de vehículos.</li> <li>Registro de ingreso y salida de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores de bienes y servicios</li> <li>Unidad de Recursos Humanos</li> <li>IPRESS</li> </ul>

## PA.03 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

 <b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b> <small>Nuestro compromiso es contigo</small>		<b>INVENTARIO DE PROCESOS DE APOYO</b>			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.03	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	PA.03.01	EJECUCIÓN DEL GASTO	JEFE DE UNIDAD DE ECONOMÍA
			PA.03.02	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS	JEFE DE UNIDAD DE ECONOMÍA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión	1.0		
Objetivo	Evaluar los recursos financieros y presupuestarios de acuerdo al sistema de administración financiera gubernamental.		Tipo de Proceso	PROCESO DE APOYO		
Dueño del Proceso	Director de Administración • Jefe de la Dirección de Administración o la que haga sus veces		Código	PA.03		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección de Presupuesto Público</li> <li>Gobierno Regional de Huánuco - Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas</li> <li>Lineamientos</li> <li>Conformidad de Servicios</li> <li>Solicitud de modificación presupuestal</li> <li>Solicitud de demanda adicional</li> <li>Solicitud de apertura de Caja Chica</li> <li>Planillas</li> </ul>	PA.03.01	EJECUCIÓN DEL GASTO	Jefe de la Unidad de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud de certificación presupuestal.</li> <li>Informe demanda adicional.</li> <li>Informe de ejecución, seguimiento y evaluación Presupuestal.</li> <li>Registro de compromiso (Bienes y Servicios).</li> <li>Informe de Conciliación del marco presupuestal.</li> <li>Informe de Modificaciones Presupuestarias.</li> <li>Conciliación (presupuestal, financiera, bancaria y operaciones recíprocas).</li> <li>Reporte elaboración de balance mensual.</li> <li>Reporte cierre estado de cambio del patrimonio anual.</li> <li>Registro de devengados.</li> <li>Declaración de PDT - PLAME.</li> <li>Resolución de apertura de Caja Chica.</li> <li>Informe de Rendición de Caja Chica.</li> <li>Boleta de Pago.</li> <li>Registro de girados.</li> <li>Comprobantes de pagos de bienes y servicios.</li> <li>Declaración de Confrontación de Operaciones Autodeberes (COA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>IPRESS</li> <li>SUNAT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección de Presupuesto Público</li> <li>Gobierno Regional de Huánuco - Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>IPRESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas</li> <li>Lineamientos</li> <li>Informe de ingresos - IPRESS</li> </ul>	PA.03.02	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS	Responsable de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recaudación de ingresos</li> <li>Estados Financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección de Presupuesto Público</li> <li>Gobierno Regional de Huánuco - Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> </ul>


## PA.04 SOPORTE TECNICO INFORMATICO

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y DIRECCION RED DE SALUD

 GOBIERNO REGIONAL <b>HUANUCO</b> <small>Nuestro compromiso es contigo</small>		INVENTARIO DE PROCESOS DE APOYO			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.04	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PA.04.01	PROPUESTAS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
			PA.04.02	CONTROL DE LA OPERATIVIDAD DE LAS TICS	JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO			<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Garantizar el mantenimiento de equipos y aplicativos informáticos, generando un desarrollo tecnológico en la Red de Salud.			<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO DE APOYO	
<b>Dueño del Proceso</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			<b>Código</b>	PA.04	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
• Órganos / Unidades orgánicas	• Requerimiento	PA.04.01	PROPUESTAS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	Jefe de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de mantenimiento preventivo de equipos y aplicativos informáticos.</li> <li>Requerimiento de equipos de cómputo e insumos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>IPRESS</li> </ul>
• Órganos / Unidades orgánicas	• Requerimiento / Solicitud TICS	PA.04.02	CONTROL DE LA OPERATIVIDAD DE LAS TICS	Jefe de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de monitoreo y supervisión del uso de los recursos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>IPRESS</li> </ul>

## PA.05 ASESORAMIENTO JURIDICO

 GOBIERNO REGIONAL <b>HUANUCO</b> <small>Nuestro compromiso es contigo</small>		INVENTARIO DE PROCESOS DE APOYO			
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE
PA.05	ASESORAMIENTO JURÍDICO	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA	PA.05.01	ASESORÍA LEGAL	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA
			PA.05.02	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA

**MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y  
DIRECCION RED DE SALUD**

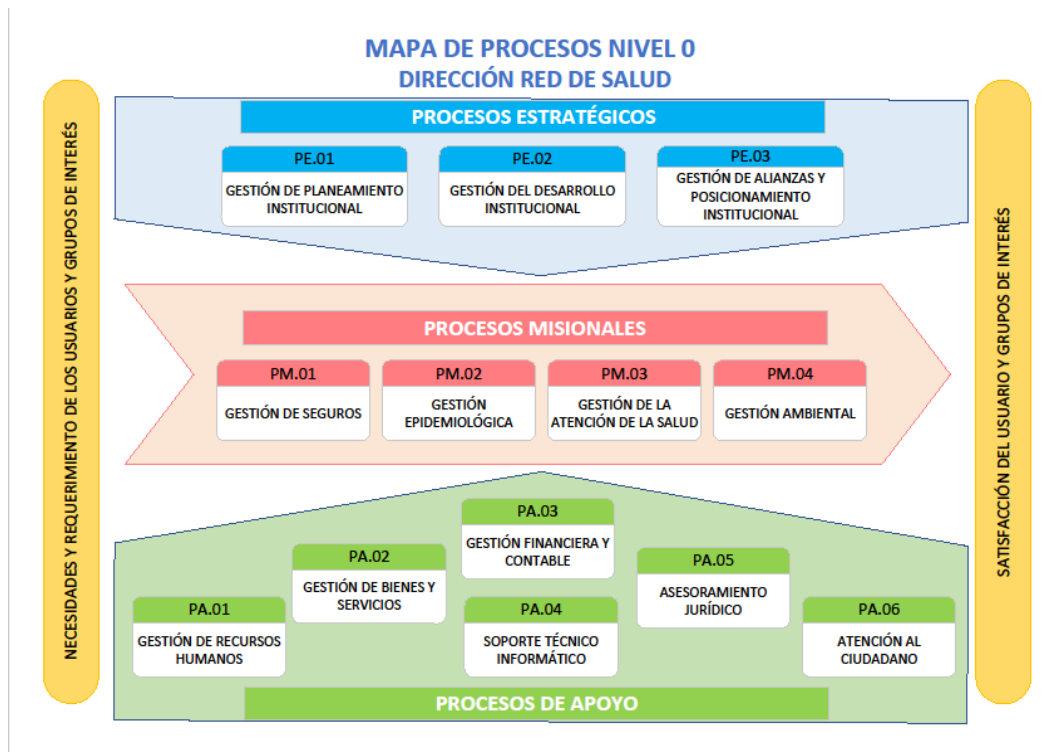
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	ASESORAMIENTO JURÍDICO			<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Garantizar y velar el cumplimiento de los asuntos legales de la Red de Salud y sus trabajadores			<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO DE APOYO	
<b>Dueño del Proceso</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA			<b>Código</b>	PA.05	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>IPRESS</li> <li>Trabajador bajo cualquier modalidad contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de opinión legal</li> <li>Consultas documentadas</li> </ul>	PA.05.01	ASESORÍA LEGAL	Jefe de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y opiniones legales.</li> <li>Proyecto de resoluciones Directorales y Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>IPRESS</li> <li>Trabajador bajo cualquier modalidad contractual</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder Judicial</li> <li>Ministerio Público</li> <li>Ex trabajador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de atención a la demanda</li> </ul>	PA.05.02	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Jefe de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de demanda penal y civil contra funcionarios y servidores de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder Judicial</li> <li>Ministerio Público</li> <li>Ex trabajador</li> </ul>

**PA.06 ATENCION AL CIUDADANO**

		INVENTARIO DE PROCESOS DE APOYO				
CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0	DUEÑO DEL PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 1	RESPONSABLE	
PA.06	ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTOR EJECUTIVO	PA.06.01	ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	
			PA.06.02	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre</b>	ATENCIÓN AL CIUDADANO			<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la atención de Calidad al ciudadano y velar por el resguardo archivístico y documentario			<b>Tipo de Proceso</b>	PROCESO DE APOYO	
<b>Dueño del Proceso</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA			<b>Código</b>	PA.06	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Regional de Huánuco</li> <li>Dirección Regional de Salud - Mesa de Partes</li> <li>Público en General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativas</li> <li>Documento entrante</li> </ul>	PA.06.01	ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de trámite documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>IPRESS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo Regional</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativas</li> <li>Lineamientos</li> <li>Solicitud de custodia de archivo</li> </ul>	PA.06.02	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL	Responsable de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de trabajo archivístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general</li> <li>Órganos / Unidades orgánicas</li> <li>IPRESS</li> </ul>

**MAPA DE PROCESO NIVEL 0 – REDES DE SALUD**



**ANEXO N°02 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION RED DE SALUD**

