



Resolución Directoral

El Agustino, 22 de Noviembre de 2018

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS
DE SALUD LIMA ESTE
SOLO PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN
Y EL ÁMBITO JURISDICCIONAL
Fecha: 20/11/2018
SUSCRIBO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
HERMELINDA VELA SQUEZ HURTADO
FEDATARIO
REGISTRO N°: VISTO: 0549



El Informe N° 030-2018-M-OPMGP-DA-DIRIS-LE/MINSA de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública de la Dirección Administrativa;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA y su modificatoria, se crean las Direcciones de Redes Integradas de Salud, incluyendo la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (DIRIS-LE), como órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

Que, a través del Decreto Supremo N° 008-2017-SA antes mencionado, se crearon las Direcciones de Redes Integradas de Salud, incluyendo la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (DIRIS-LE), como órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, encargadas de operacionalizar, gestionar y articular dentro del ámbito de que le corresponde, los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, la cual funciona de manera coordinada, articulada y complementaria con los Hospitales y los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención, a fin de fortalecer la capacidad resolutive de los servicios centrados en el ciudadano, así como supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, se aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, el cual tiene como misión "garantizar la atención oportuna y adecuada de las prestaciones de servicios de salud a los usuarios, así como desarrollar acciones en materia de salud públicas e intervenciones sanitarias, emergencias y desastres, docencia e investigación, fortaleciendo la capacidad resolutive, en el ámbito de su competencia";

Que, con Resolución Ministerial N° 522-2017/MINSA se dispuso que la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este asuma la responsabilidad de las funciones y competencias de la ex Dirección de Salud IV Lima Este (ex DISA-IV-LE) y la ex Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana (ex DRS-LEM), dando continuidad a la prestación de servicios y procedimientos administrativos a cargo de éstas, de acuerdo al marco normativo vigente, la misma que se encuentra concluido;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 964-2018/MINSA de fecha 23 de octubre de 2018, el Ministerio de Salud aprobó el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este Metropolitana del Ministerio de Salud,

Que, con Resolución Directoral N° 235-2018-DG-DA-OAJ-DIRIS-LE/MINSA de fecha 27 de abril de 2018, se aprobó la Organización Interna y Funciones de las Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, siendo estos detallados en el Anexo 01, 02 y 03 que forman parte de la mencionada Resolución Directoral;

Que, con Informe N° 030-2018-M-OPMGP-DA-DIRIS-LE/MINSA de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública informa que, de la revisión y contrastación de funciones entre la Organización Interna y Funciones de las Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, se ha desarrollado una versión mejorada de las funciones que permitirá ampliar actividades y procesos con más claridad, alineadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la institución, precisando además que organización interna y funcional comprende a los Órganos de Línea, en Unidades Funcionales (Oficinas); asimismo señala que, dentro de ésta corresponde organizarse en "Equipos de Trabajo" a cargo de la supervisión de un



servidor, al que se le podrá asignar las funciones o encargar el puesto de Coordinador Técnico, según su existencia en el cargo estructural (CAP-P) y disponibilidad presupuestal; cuyas funciones deberán estar descritas en el Perfil de Puesto de la institución, para lo cual solicita se actualice sus anexos Resolución Directoral N° 235-2018-DG-DA-OAJ-DIRIS-LE/MINSA

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.1. del artículo 7° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General respecto al régimen de los actos de administración interna, dispone que "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista". En ese sentido, teniendo el informe técnico, resulta necesario expedir acto resolutorio a efectos de cumplir con lo dispuesto en las normativas legales de la materia;

Con las visaciones de la Dirección Administrativa, Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de salud; Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUEBESE la actualización de los **Anexos 01, 02 y 03** que forman parte integrante de la Resolución Directoral N°235-2018-DG-DA-OAJ-DIRIS-LE-MINSA mediante la cual se aprobó la "Organización Interna y Funciones de las Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este", subsistiendo ésta en todos sus extremos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE





MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS
DE SALUD LIMA ESTE
M.C. Leoncio Barraza Sarango
DIRECTOR GENERAL

- Distribución:
- () DG
 - () DA
 - () OPMGP
 - () Archivo

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS
DE SALUD LIMA ESTE
SOLO PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN
Y EL ÁMBITO JURISDICCIONAL
Fecha: 26.11.2018
SUSCRIBO QUE EL PRE. DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
HERMELINDA VELASQUEZ HURTADO
FEDATARIO
REGISTRO N°: 0529

ANEXO 01

ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA
DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE

A. ORGANO: DIRECCION GENERAL	
1.	Unidad Funcional: Oficina de Asesoría Jurídica
2.	Unidad Funcional: Oficina de Comunicaciones
3.	Area de Coordinación Intersectorial y Social
4.	Unidad Funcional: Unidades Básicas de Gestión UBG SANTA ANITA UBG ATE UBG CHACLACAYO UBG LA MOLINA
B. ORGANO : CONTROL INSTITUCIONAL	
C. ORGANO: DIRECCION ADMINISTRATIVA	
1.	Unidad Funcional: Gestión de Recursos Humanos
2.	Unidad Funcional: Oficina de Abastecimiento
3.	Unidad Funcional: Oficina de Tesorería
4.	Unidad Funcional: Oficina de Contabilidad
5.	Unidad Funcional: Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información
6.	Unidad Funcional: Oficina de Presupuesto Público
7.	Unidad Funcional: Oficina de Inversión Pública
8.	Unidad Funcional: Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública
D. ORGANO: DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
1.	Unidad Funcional: Oficina de Autorizaciones Sanitarias de Establecimientos Farmacéuticos
2.	Unidad Funcional: Oficina de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
3.	Unidad Funcional: Oficina de Acceso a Medicamentos y Otras Tecnologías, Uso Racional y Farmacovigilancia
E. ORGANO: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA	
1.	Unidad Funcional: Oficina de Certificaciones y Autorizaciones
2.	Unidad Funcional: Oficina de Fiscalización y Control
3.	Unidad Funcional: Oficina de Vigilancia Sanitaria
F. ORGANO: DIRECCION DE MONITOREO Y GESTION SANITARIA	
1.	Unidad Funcional: Oficina de Monitoreo y Supervisión
2.	Unidad Funcional: Oficina de Intervenciones Sanitarias
3.	Unidad Funcional: Oficina de Servicios de Salud
4.	Unidad Funcional: Oficina de Gestión de Calidad
5.	Unidad Funcional: Oficina de Seguros
6.	Unidad Funcional: Oficina de Epidemiología, Inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación
7.	Unidad Funcional: Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
8.	Unidad Funcional: Oficina de Laboratorio de Salud Pública



ANEXO 02

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE

ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General es el órgano de más alto nivel de la Dirección de Redes Integradas de Salud, que dirige y supervisa el funcionamiento de la organización.

La Dirección General tiene las siguientes Organización Interna y Funcional:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Comunicaciones
- Área de Coordinación Intersectorial y Social

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano funcional dependiente de la Dirección General, encargada de prestar asesoría a la Dirección General y demás órganos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, en asuntos de carácter jurídico y legal que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.

Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la Dirección General y demás órganos de la Institución sobre asuntos que tengan implicancia jurídica y legal vinculada a las competencias de la DIRIS, para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
- b. Emitir opinión y absolver consultas jurídica y legal formuladas por la Dirección General y demás órganos de la DIRIS-LE a través de informes, notas informativas, resoluciones directorales y otros.
- c. Elaborar, revisar y visar proyectos de resoluciones directorales, directivas, convenios, planes u otros instrumentos legales afines a ser aprobados y suscritos por la Dirección General de la DIRIS.
- d. Emitir opinión jurídica y legal sobre los recursos de apelación y que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la DIRIS, en los casos que correspondan.
- e. Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la DIRIS-LE, además de aquellas cuya representación y defensa jurídica le fuera delegada expresamente, según Decreto Legislativo 1068.
- f. Sistematizar, actualizar y difundir los dispositivos legales relacionados con las actividades y funciones de la DIRIS.
- g. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.



- h. Gestionar la atención de las quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, así como administrar el Libro de Reclamaciones de la DIRIS y supervisar la atención de los mismos en coordinación con los órganos de apoyo y de línea.
- i. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a General.

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

La Oficina de Comunicaciones es el órgano funcional dependiente de la Dirección General, encargada de desarrollar y difundir acciones de comunicación que respalden la imagen interna y externa de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, en el cumplimiento de sus objetivos, apoyando los procesos de cambio y reforzando la integración del personal para una gestión estratégica e integral de la comunicación eficaz y efectiva

Funciones de la Oficina de Comunicaciones:

- a. Planear, supervisar y coordinar todas las actividades de diseño, promoción, comunicación, sostenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional de la DIRIS-LE, en el marco de las políticas y lineamientos vigentes.
- b. Diseñar, proponer y ejecutar los planes y estrategias comunicacionales en el marco de las políticas institucionales, en coordinación con los órganos de la DIRIS-LE y de conformidad con las normas vigentes.
- c. Proponer y supervisar mecanismos, normas y lineamientos para promover la ética y transparencia, al acceso a la información pública, la integridad pública y mejora de la atención al ciudadano, en el marco de la normatividad de la Alianza para el Gobierno Abierto.
- d. Conducir y desarrollar actividades de comunicación social, campañas comunicacionales y acciones de prensa, en coordinación con los órganos de la DIRIS-LE, el Ministerio de Salud y otros.
- e. Propone, diseñar, validar y adaptar el material de difusión, impreso y digital en coordinación con los órganos competentes de la DIRIS-LE que corresponda para el cumplimiento de las metas.
- f. Coordinar y monitorear la información pública que se transmite a través de los diferentes canales de comunicación relacionada a las actividades de la DIRIS-LE.
- g. Conducir, organizar y programar las actividades de protocolo y relaciones públicas de la DIRIS-LE en coordinación con la Dirección General, Ministerio de Salud y otros.
- h. Organizar y coordinar con los medios de comunicación masivos las acciones de vocería en coordinación con la Dirección General de la DIRIS, Ministerio de Salud y otros.
- i. Dirigir y emitir respuesta a los requerimientos de información que solicitan las instituciones públicas o privadas y los usuarios o ciudadanos en forma individual en el marco de la transparencia y acceso a la información en coordinación con los órganos de la DIRIS-LE.
- j. Diseñar, coordinar y mantener actualizado el contenido de la información en el Portal Web, plataforma virtual (Intranet institucional y Redes Sociales, de acuerdo a la información que provean los órganos de la DIRIS-LE).



- k. Asistir y participar a las actividades de carácter oficial que determine la Dirección General.
- l. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- m. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/a Director (a) General de la DIRIS.

ÁREA DE COORDINACIÓN INTERSECTORIAL Y SOCIAL

El Área de Coordinación Intersectorial y Social es un Área dependiente de la Dirección General, cuya función es proponer instrumentos para desarrollar la coordinación intersectorial y social con los actores del Sector Salud y realizar el seguimiento de su implementación. Así como proponer acciones y realizar la coordinación intersectorial y social con los actores del Sector Salud.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (en adelante, OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el Control Gubernamental en la Dirección de Redes Integradas de Salud, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior.

ÓRGANO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa desarrolla los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad e Inversión Pública; así como Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

La Dirección Administrativa tiene la siguiente Organización Interna y Funcional:

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Presupuesto Público
- Oficina de Inversión Pública
- Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información
- Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

La Oficina de Abastecimiento es dependiente de la Dirección Administrativa, responsable de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.



Funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Planificar, coordinar y controlar los procesos de Contrataciones de bienes, servicios y obras; de almacenamiento y distribución; así como, del control patrimonial de los bienes, servicios y ejecución de obras de transporte requeridos, en el marco de las actividades programadas en el POI, proponiendo las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas para la adecuada gestión de abastecimiento de la DIRIS, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la DIRIS, proponiendo sus modificaciones, sustentado con el Cuadro de Necesidades, en el marco de los techos presupuestales asignados y al Plan Operativo Institucional, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Programar, coordinar y ejecutar el proceso de Contrataciones de los bienes, servicios y obras, formalizados por los Comités de Selección o el Órgano encargado de las Contrataciones, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones vigente, así como realizar su seguimiento en coordinación con órganos y áreas/ unidades funcionales de la DIRIS.
- d) Coordinar y ejecutar la atención inmediata para la adquisición de bienes y servicios a los programas de intervención rápida para el control de emergencias y desastres, en el marco de la normatividad vigente.
- e) Conducir, elaborar y ejecutar las necesidades de bienes, servicios y obras a través del Cuadro de Necesidades, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Presupuesto Valorado de Bienes y Servicios y el Inventario de Bienes Patrimoniales de la DIRIS, e informar sobre el resultado de los procesos logísticos a la Dirección Administrativa.
- f) Administrar y controlar los procedimientos de programación, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, el control de calidad de Insumos, insumos químicos y productos fiscalizados, así como realizar el inventario de bienes del Almacén de la DIRIS, en el marco de la normatividad vigente.
- g) Cautelar el cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procesos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras.
- h) Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de Control Patrimonial a través de las acciones administrativas referidas al registro, supervisión, control y disposición del estado de conservación y mantenimiento de los bienes de propiedad de la DIRIS.
- i) Conducir, ejecutar, controlar y supervisar el proceso de Inventario de Bienes patrimoniales de forma periódica y de afectación en uso, así como los procesos de Baja de Bienes Patrimoniales, de Registro y asignación de bienes patrimoniales, en el marco de la normatividad vigente.
- j) Absolver consultas en materias de su competencia.
- k) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de austeridad, ecoeficiencia, racionalidad, y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización.
- l) Proponer a la Dirección General los lineamientos, documentos técnicos normativos relacionados a la gestión y funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la DIRIS, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Proponer e implementar los planes de mejora continua de los procesos y/o procedimientos en la Unidad Funcional.



- n) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- o) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades referidas a la administración de servicios generales, mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos, instalaciones e infraestructura de la DIRIS; evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
- p) Dirigir y controlar la formulación y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, Plan Anual Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos (de ser el caso), e Instalaciones y Plan Anual de Servicios Generales de la DIRIS ya sea por servicios propios o contratados, verificando que se priorice a las áreas críticas asistenciales.
- q) Planificar, controlar, monitorear y supervisar el proceso de mantenimiento de los equipos biomédicos y electromecánicos e instalaciones electromecánicas de la DIRIS; adoptar las acciones correctivas que se requieren, la evaluación del costo –beneficio, costo efectividad del mantenimiento.
- r) Aplicar las normas de bioseguridad según corresponda, a fin de evitar infecciones intrahospitalarias, accidentes y enfermedades ocupacionales.
- s) Administrar, supervisar y controlar la seguridad física y el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones y activos de la DIRIS, así como coordinar las necesidades y requerimientos de mejora de acondicionamiento de los ambientes y mobiliario de los órganos.
- t) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección Administrativa.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad es dependiente de la Dirección Administrativa, responsable de los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Dirección de Redes Integradas de Salud.

Funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a. Efectuar el registro en la fase del devengado de los compromisos presupuestarios de conformidad a la normatividad vigente.
- b. Efectuar el control de los ingresos y gastos presupuestarios y financieros de conformidad a la normatividad vigente.
- c. Efectuar la integración y consolidación de los estados presupuestarios y contables aplicando las normas, principios y procedimientos contables emitidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- d. Conducir, supervisar y controlar las actividades del proceso apertura, reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, así como el otorgamiento y la rendición de fondos por encargos internos y viáticos de la DIRIS.
- e. Realizar arqueos inopinados de la recaudación, fondo fijo para caja chica y valores en custodia de la Sede Administrativa de la DIRIS y establecimientos de Salud para la inclusión de los estados financieros, según normatividad vigente.

- f. Revisar los reembolsos del fondo fijo para Caja Chica, encargos internos y viáticos.
- g. Registrar contable las Cartas Fianzas, así como las acciones coactivas de pago o las obligaciones a favor y en contra de la DIRIS de conformidad a la normatividad vigente.
- h. Efectuar el control previo en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
- i. Efectuar la valorización y actualización del costo de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en el Sistema MI COSTO, para gestionar su aprobación en el marco de la normatividad vigente.
- j. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos, según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- k. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección Administrativa de la DIRIS.

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería es dependiente de la Dirección Administrativa, responsable de los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería de la Dirección de Redes Integradas de Salud.

Funciones de la Oficina de Tesorería:

- a. Conducir, ejecutar y evaluar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería que se desarrollan en la DIRIS, en el ámbito de su competencia.
- b. Establecer en el Sistema Administrativo de Tesorería acciones de Control Interno, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Formular la proyección del ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo de la DIRIS.
- d. Analizar e informar periódicamente la situación financiera para la toma de decisiones.
- e. Elaborar la información financiera en forma mensual a ser presentadas al Ministerio de Salud.
- f. Conducir y programar los Calendarios de Pagos periódicamente para la atención de los pagos.
- g. Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas en el marco de la normatividad vigente.
- h. Programar y controlar la cobranza de las obligaciones de la DIRIS en el Software SIAF.
- i. Elaborar y realizar la declaración de la información tributaria mensual a la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT.
- j. Revisar, registrar y consolidar los ingresos recaudados en forma periódica de la DIRIS.
- k. Efectuar el pago a proveedores de las obligaciones y compromisos contratados por la entidad.



- l. Conciliar el movimiento mensual de fondos de las cuentas corrientes de la DIRIS, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m. Efectuar la custodia de fondos, valores y otros.
- n. Supervisar los registros de las fases administrativas y contables del SIAF, que le correspondan.
- o. Controlar el desarrollo de las actividades de Caja y de los Fondos para Pagos en Efectivo presentando la información correspondiente.
- p. Realizar arquezos inopinados de la recaudación, fondo fijo para caja chica y valores en custodia de la Sede Administrativa y Establecimientos de Salud de la DIRIS, según normatividad vigente.
- q. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- r. Cumplir los reglamentos, directivas, manuales e instrumentos de gestión institucional, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y otros según corresponda.
- s. Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- t. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- u. Supervisar y controlar la implementación y cumplimiento del tarifario oficial de la DIRIS.
- v. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección Administrativa de la DIRIS.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es dependiente de la Dirección Administrativa, responsable de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a. Proponer y aplicar las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.
- b. Conducir el proceso de gestión del rendimiento en la DIRIS.
- c. Planificar, organizar y supervisar el cumplimiento e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Formular, proponer e implantar las normas y procedimientos relativos a las relaciones laborales individuales y colectivas.
- e. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personas del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido y otros según corresponda.

- f. Formular, proponer y actualizar documentos de gestión institucional (CAP-P, PAP, MPP entre otros, según corresponda) y documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- g. Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- h. Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal, en relación a las brechas de RRHH y el crecimiento de la población de la jurisdicción.
- i. Implementar y ejecutar políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, a través de convenios interinstitucionales (Desarrollar programas de capacitación a los profesionales y técnicos de la institución en general, en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad, que sean requeridos para la prevención, diagnóstico, tratamiento de enfermedades y procesos administrativos generados por la institución), mejorando las competencias de los servidores para su desarrollo laboral y profesional.
- j. Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la DIRIS para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- k. Mantener, actualizar y digitalizar los legajos personales y el escalafón del personal de la institución, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Formular, proponer, gestionar y ejecutar el plan de comunicación interna y el adecuado clima organizacional a favor de los servidores; así como la cultura organizacional de la institución DIRIS.
- m. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al Bienestar del Personal para contribuir a elevar la calidad de vida de los servidores.
- n. Emitir resoluciones, dentro del ámbito de su competencia funcional según corresponda.
- o. Conducir y socializar las acciones del proceso administrativo sancionador, proponer la conformación de la Secretaría Técnica del Proceso Administrativo Sancionador, según la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil.
- p. Supervisar y monitorear los sistemas de control de asistencia y la permanencia de personal.
- q. Elaborar los procesos técnicos y acciones administrativas sobre desplazamiento de los recursos humanos desde su ingreso a la carrera administrativa.
- r. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- s. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección Administrativa.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información es dependiente de la Dirección Administrativa, responsable del proceso de soporte de Gestión de Tecnologías de la Información

de la Dirección de Redes Integradas de Salud.

Funciones de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información:

- a. Formular, proponer y evaluar los planes de gestión en materia de tecnologías de la información de la DIRIS, en concordancia con las políticas nacionales y los principios de buen gobierno (Gobierno Abierto – Gobierno Electrónico) sobre la materia.
- b. Conducir, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, software y programas informáticos de los órganos y/o unidades funcionales de la DIRIS; así como, implementar soluciones de protección de redes, equipos y velar por la interoperabilidad de los sistema de información, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas.
- c. Asistir técnicamente en el diseño, desarrollo y actualización del Portal Web Institucional, y Portal de Transparencia de la DIRIS LE.
- d. Formular e implementar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, de conformidad con la normatividad vigente.
- e. Gestionar la información asegurando su integridad, alcance, calidad y oportunidad para realizar acciones en cumplimiento de los objetivos de la DIRIS.
- f. Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la DIRIS.
- g. Administrar la operatividad de los medios informáticos, los sistemas de información a través del desarrollo de software personalizados o adquisición de sistemas de acuerdo a las necesidades de la DIRIS, garantizando su disponibilidad, integridad y seguridad.
- h. Administrar las redes locales y remotas de los órganos y/o unidades funcionales de la DIRIS.
- i. Brindar soporte técnico a los usuarios finales sobre equipos y sistemas informáticos y capacitarlos en el marco de su competencia.
- j. Supervisar el cumplimiento de los contratos de los servicios públicos de telecomunicaciones; así como de los trabajos encargados a terceros relacionados a la infraestructura tecnológica de la DIRIS.
- k. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- l. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección Administrativa.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE PRESUPUESTO PÚBLICO

La Oficina de Presupuesto Público es dependiente de la Dirección Administrativa, responsable de los procesos del Sistema Administrativo de Presupuesto Público de la Dirección de Redes Integradas de Salud.

Funciones de la Oficina de Presupuesto Público:

- a. Coordinar, programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto de la DIRIS de acuerdo con la normatividad vigente.

- b. Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual (PIA), con una perspectiva de programación multianual, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el POI en coordinación con los órganos de la DIRIS; así como gestionar su aprobación.
- c. Emitir opinión de disponibilidad presupuestal previa a la ejecución del gasto, gestionar las modificaciones presupuestales propuestas a través de la Dirección Administrativa, así como emitir formalizaciones de los actuados de las mismas, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d. Dirigir y supervisar la elaboración de la Programación de Compromiso Anual (PCA).
- e. Evaluar las Certificaciones de Créditos Presupuestales, previa evaluación y verificación del POI además verificación de los expedientes técnicos que sustentan el gasto de la ejecución de actividades y proyectos de inversión públicos solicitados por la Dirección Administrativa.
- f. Asesorar y orientar a la Alta Dirección y la Dirección Administrativa en los aspectos técnicos y métodos para la formulación del presupuesto Institucional y racionalización de recursos financieros.
- g. Verificar, procesar y aprobar en el Sistema de Operaciones en Línea SIAF-Web las modificaciones, certificaciones presupuestales, priorizaciones o asignaciones de PCA, creación y registro de metas físicas programadas en el Nivel Institucional y Funcional Programático por toda fuente de financiamiento en el marco de la normatividad vigente.
- h. Administrar la información procesada en el Sistema de Operaciones en Línea SIAF-Web, para el seguimiento y cumplimiento de las actividades financiada. .
- i. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución presupuestal de los órganos de la DIRIS, en función a las metas físicas previstas en el POI, proponiendo las modificaciones necesarias e implementando un sistema de indicadores de gestión; así como informar sus resultados a la Dirección Administrativa de conformidad con las normas vigentes.
- j. Efectuar la conciliación y cierre del marco presupuestal en coordinación con la Dirección Administrativa.
- k. Formular los proyectos de normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria de la DIRIS, en concordancia con las normas y lineamientos sobre la materia.
- l. Proponer medidas de austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la DIRIS y dispositivos legales vigentes.
- m. Proponer y sustentar la demanda adicional de gasto en caso de ser necesario ante la Dirección General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Pliego MINSA.
- n. Brindar asistencia técnica en las fases del proceso presupuestario y la aplicación de las normas técnicas a las unidades orgánicas de la DIRIS Lima Este.
- o. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- p. Establecer, efectuar y mantener actividades de control interno previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.



- q. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección Administrativa.

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE INVERSION PÚBLICA

La Oficina de Inversión Pública es dependiente de la Dirección Administrativa, responsable de los procesos del Sistema Administrativo de Inversión Pública de la Dirección de Redes Integradas de Salud.

Funciones de la Oficina de Inversión Pública:

- a. Conducir los procesos técnicos referidos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la fase de formulación y evaluación del Ciclo de Inversión en la DIRIS-LE, de acuerdo a las Decreto Legislativo 1252, de acuerdo a los ciclos de inversión (04 fases: Programación Multianual, Formulación y Evaluación, Ejecución, Funcionamiento y las Directivas) que regulan el sistema de inversiones y demás normas y lineamientos técnicos vigentes.
- b. Formular y evaluar, en base a la aplicación de los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los objetivos de la DIRIS; así como elevar la propuesta a la Dirección General para gestionar su viabilidad o aprobación.
- c. Elaborar y supervisar los estudios, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, de los proyectos de inversión pública que requiera la DIRIS-LE a cargo de la Dirección Administrativa, de acuerdo a las normas del sistema Invierte.pe (Invierte Perú).
- d. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e. Registrar y actualizar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de la DIRIS-LE.
- f. Registrar en el Banco de Inversiones, en el caso de proyectos de inversión solo las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o en el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución.
- g. Formular, consolidar y/o proponer la actualización a la Dirección General, del portafolio de proyectos institucionales, alineados a sus objetivos y en coordinación con los órganos de a DIRIS-LE, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes.
- h. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de la DIRIS, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.



- i. Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyectos de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- j. Formular y proponer a la Dirección General las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco de la normatividad vigente.
- k. Verificar, durante la fase de formulación y evaluación que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- l. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- m. Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo la normatividad vigente en la materia. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- n. Comunicar a la OPMI del MINSA las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- o. Brindar opinión y/o asistencia técnica a los órganos de la DIRIS en materia de su competencia.
- p. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- q. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo de la Dirección Administrativa.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

La Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública es dependiente de la Dirección Administrativa, responsable de los procesos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización del Estado de la Dirección de Redes Integradas de Salud.

Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública:

- a. Conducir y coordinar el proceso de formulación, seguimiento, monitoreo, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional y otros planes relacionados a la gestión, orientado a resultados, coordinando con los órganos de la DIRIS y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA, proponiendo su aprobación según lo establezca la normatividad vigente.
- b. Conducir el proceso de modernización institucional de la DIRIS, en el marco de las normas y lineamientos técnicos e implementación del enfoque de gestión por procesos, gestión del riesgo, gestión de la calidad y simplificación administrativa; verificando su implementación y evaluación.

- c. Proponer lineamientos, normas técnicas y acciones de desarrollo organizacional y modernización en el ámbito de la DIRIS.
- d. Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos de la DIRIS, en la formulación y evaluación de los planes, programas, estrategias y normativa interna, según corresponda.
- e. Formular y promover acciones de gestión por procesos y mejora continua en los procesos administrativos para su implementación dentro del ámbito de la Dirección de Redes Integradas de Salud.
- f. Formular, proponer, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional y documentos técnico normativos, planes estrategias, programas y proyectos destinados a implementar el proceso de modernización.
- g. Emitir opinión técnica, según corresponda en el marco de su competencia.
- h. Formular, proponer y actualizar los costos de los procedimientos administrativos y tarifario de procedimientos y servicios de salud en la DIRIS.
- i. Establecer, efectuar y mantener actividades de control interno previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- j. Proponer y monitorear la implementación de los planes de mejora continua de los procesos y/o procedimientos priorizados.
- k. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Directora/a Ejecutivo/a de la Dirección Administrativa.



ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA

Es el órgano encargado de realizar las actividades relacionadas a Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria y la Alta Dirección del Ministerio de Salud.

La Dirección de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria tiene la siguiente Organización Interna y Funcional:

- Oficina de Certificaciones y Autorizaciones.
- Oficina de Fiscalización y Control.
- Oficina de Vigilancia Sanitaria.

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Funciones de Oficina de Certificaciones y Autorizaciones:

- a. Formular e implementar los procedimientos para otorgar certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, registros y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- b. Atender en el ámbito de su competencia, los expedientes técnicos para otorgar autorizaciones, permisos, registros, certificados y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, así como formular los informes técnicos correspondientes.

- c. Administrar y mantener actualizado el registro de certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos y otros en materia de su competencia.
- d. Atender los recursos administrativos de revisión o reconsideración, relacionados con el otorgamiento de autorizaciones, permisos, registros, certificados y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, así como formular los proyectos de actos resolutiveos correspondientes.
- e. Supervisar la atención de los expedientes técnicos para otorgar autorizaciones, permisos, registros, certificados y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, así como formular los proyectos de actos resolutiveos correspondientes.
- f. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos, según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- g. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Funciones de la Oficina de Fiscalización y Control:

- a. Formular y gestionar la aprobación de normatividad complementaria y lineamientos técnicos en Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, destinados a la regulación, fiscalización, sanción y ejecución coactiva en materia de su competencia.
- b. Implementar medidas de seguridad sanitaria y medidas Cautelares en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, tales como el decomiso, incautación, inmovilización, retiro del mercado o destrucción de objetos, productos o sustancias y como medidas sancionadoras la amonestación, multa o suspensión temporal del ejercicio de actividades de servicios, producción y comercio, así como el cierre temporal o clausura definitiva de empresas o sus instalaciones
- c. Coordinar el apoyo en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, del Ministerio Público, Ministerio del Interior o los Gobiernos Locales para asegurar el cumplimiento de las disposiciones y medidas adoptadas en resguardo de la salud pública.
- d. Administrar y mantener actualizado el registro de sanciones.
- e. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- f. Realizar la fiscalización posterior de los derechos otorgados, y de ser el caso, establecer las acciones correctivas establecidas por la normatividad vigente.
- g. Fiscalizar la calidad sanitaria de las fuentes y los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano, las piscinas públicas y privadas de uso colectivo, los establecimientos veterinarios, las empresas de saneamiento ambiental, los proveedores de agua y alimentos para consumo humano en medios de transporte, los servicios de alimentación y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, orientados a la emisión de actos resolutiveos destinados a la regulación, fiscalización, sanción y ejecución coactiva en materia de su competencia.
- h. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE VIGILANCIA SANITARIA

Funciones de la Oficina de Vigilancia Sanitaria

- a. Implementar las políticas, normas, objetivos y estrategias relacionadas con el saneamiento básico e inocuidad alimentaria, vectores de interés en Salud Pública y zoonosis, y ecología y protección del medio ambiente para la salud.
- b. Conducir la ejecución de inspecciones de Vigilancia Sanitaria en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria en Establecimientos Públicos y Privados del ámbito jurisdiccional.
- c. Conducir la ejecución de las actividades programadas en el POI institucional, en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- d. Brindar asistencia técnica en Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria
- e. Supervisar y/o evaluar las actividades en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, en el ámbito de su jurisdicción.
- f. Consolidar la información con respecto a Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria proporcionada por los EE.SS. de la jurisdicción.
- g. Desarrollar investigaciones en materia de salud ambiental e inocuidad que contribuyan en la prevención y control de enfermedades de la población.
- h. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos, según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- i. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.



ÓRGANO: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

La Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas es el órgano encargado de realizar las actividades relacionadas a los Productos Sanitarios y Dispositivos Médicos, en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas y la Alta Dirección del Ministerio de Salud.

La Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas tiene la siguiente Organización Interna y Funcional:

- Oficina de Autorizaciones Sanitarias de Establecimientos Farmacéuticos
- Oficina de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- Oficina de Acceso a Medicamentos y Otras Tecnologías, Uso Racional y Farmacovigilancia

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE AUTORIZACIONES SANITARIAS Y ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS

Funciones de la Oficina de Autorizaciones Sanitarias y Establecimientos Farmacéuticos

- a. Evaluar las solicitudes de autorización sanitaria de funcionamiento, traslado o reinicio, cierre temporal y definitivo, renuncia y nueva dirección técnica, visación de libro oficial de control, modificaciones y ampliaciones a establecimientos farmacéuticos, según el ámbito de su competencia.

- b. Evaluar la solicitud de Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Dispensación, Almacenamiento, Farmacovigilancia y demás buenas prácticas a establecimientos farmacéuticos, según corresponda.
- c. Realizar las inspecciones para las solicitudes de autorización y certificación sanitaria a los establecimientos farmacéuticos, en concordancia con las normas legales correspondientes.
- d. Registrar las autorizaciones y/o comunicaciones en el Sistema Integrado de Información de Establecimientos Farmacéuticos.
- e. Brindar asistencia técnica y socialización de las normas en el marco de su competencia.
- f. Controlar, supervisar el uso y tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- g. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- h. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA

Funciones de la Oficina De Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria:

- a. Conducir la fase instructora, iniciando el procedimiento sancionador.
- b. Fiscalizar, controlar y vigilar a los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, así como los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- c. Aplicar las medidas de seguridad sanitaria en los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos según las normas legales pertinentes.
- d. Ejecutar las pesquisas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios programadas en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- e. Implementar estrategias para la participación con otras instituciones en la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- f. Vigilar una adecuada promoción y publicidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- g. Brindar asistencia técnica y socialización de las normas en el marco de su competencia.
- h. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- i. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE ACCESO A MEDICAMENTOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS, USO RACIONAL Y FARMACOVIGILANCIA

Funciones de la Oficina de Acceso a Medicamentos y Otras Tecnologías, Uso Racional y Farmacovigilancia:

- a. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades del sistema de suministro público de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (SISMED).
- b. Mejorar el acceso a productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando estrategias necesarias.
- c. Gestionar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento del Almacén Especializado.
- d. Gestionar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del Almacén Especializado.
- e. Promover la gestión de la calidad en las diferentes actividades farmacéuticas en los establecimientos de salud de la jurisdicción, a fin de contribuir con la mejora continua.
- f. Participar en la implementación y control del Sistema Nacional de Información de Precios de Productos Farmacéuticos.
- g. Promover y mejorar el uso racional de medicamentos y otras tecnologías sanitarias farmacéuticas, evaluando su impacto en la población.
- h. Supervisar y monitorear las actividades del Sistema Peruano de Farmacovigilancia y tecnología, en nuestra jurisdicción
- i. Implementar el Centro de Información de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a nivel Regional
- j. Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- k. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.



ÓRGANO: DIRECCIÓN MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA

Es el órgano encargado de realizar las actividades relacionadas a Salud Pública, Intervenciones Sanitarias, Prestaciones, Emergencias y Desastres y Docencia e Investigación, en coordinación con la Dirección General de Operaciones en Salud y la Alta Dirección del Ministerio de Salud.

La Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria tiene la siguiente Organización Interna y Funcional:

- Oficina de Monitoreo y Supervisión
- Oficina de Intervenciones Sanitarias
- Oficina de Servicios de Salud
- Oficina de Gestión de Calidad
- Oficina de Seguros
- Oficina de Epidemiología, Inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación

- Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
- Oficina de Laboratorio de Salud Pública

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN

Funciones de la Oficina de Monitoreo y Supervisión:

- Elaborar y ejecutar el plan anual de supervisión integral de las IPRESS del ámbito de la DIRIS-LE.
- Realizar el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los convenios de gestión, metas e indicadores de los establecimientos de salud del primer nivel de atención y hospitales de la jurisdicción de la DIRIS-LE.
- Diseñar e implementar el Tablero de Mando y otros análogos de los indicadores de la gestión sanitaria y gestión administrativa.
- Evaluar la información de gestión sanitaria de los establecimientos de la jurisdicción para la toma de decisiones de los órganos competentes.
- Desarrollar acciones para la elaboración e implementación de los planes de mitigación de riesgos de las IPRESS públicas supervisadas por la Superintendencia Nacional de Salud.
- Controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a la Oficina y/o Unidad Funcional.
- Proponer e implementar acciones de mejora continua.
- Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la directora/a Ejecutivo/a de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE SEGUROS

Funciones de la Oficina de Seguros:

- Organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas a la operatividad del Aseguramiento en Salud en el ámbito de la DIRIS LE.
- Difundir, operativizar y monitorear los convenios suscritos entre las IPRESS que pertenecen a la DIRIS LE, con IAFAS públicas y/o privadas.
- 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 pobreza extrema.
- Monitorizar el abastecimiento de suministros médicos (insumos críticos) para las atenciones de salud de los asegurados SIS.
- Monitorizar las prestaciones y afiliaciones al Seguro Integral en la jurisdicción de la DIRIS LE.
- Planificar, monitorear, ejecutar y evaluar la auditoría preventiva a la documentación de reembolso por atención a pacientes asegurados.

- g. Actuar como interlocutor oficial frente a las IAFAS respecto a los convenios suscritos, así como solucionar las discrepancias suscitadas según lo que disponga expresamente en las normas pertinentes.
- h. Gestionar ante el SIS, la documentación necesaria para el cobro de expedientes de sepelio a favor de sus beneficiarios.
- i. Realizar asistencias técnicas en relación al correcto registro de las fuentes de recupero financiero de los convenios suscitados con las IAFAS públicas y privadas, así como de la normativa vigente en el ámbito de la DIRIS LE.
- j. Monitorizar la implementación de las recomendaciones en tema de seguros derivadas de las actividades de los órganos de control IAFAS públicas y privadas, del ámbito de la jurisdicción de la DIRIS LE.
- k. Monitorizar y supervisar las transferencias financieras y su adecuada ejecución en el marco de los convenios y los contratos suscritos con las IAFAS públicas y privadas con la DIRIS LE.
- l. Establecer, efectuar y mantener actividades de control interno previo, concurrente y posterior de las prestaciones en el ámbito de su competencia.
- m. Monitorizar y supervisar el cumplimiento de indicadores de gestión en el marco de los convenios suscritos con las IAFAS públicas y privadas.
- n. Monitorizar y supervisar el control de la calidad de la información correspondiente a las diferentes fuentes de recupero financiero, producción preliminar y valorizada de los diferentes puntos de digitación que se encuentran en los establecimientos del ámbito jurisdiccional.
- o. Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contrareferencia de los pacientes asegurados a cargo de los órganos competentes.
- p. Controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a la Oficina y/o Unidad Funcional.
- q. Proponer e implementar acciones de mejora continua.
- r. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la directora/a Ejecutivo/a de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Funciones de Riesgo de Emergencias y Desastres:

- a. Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control 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 para la prevención, intervención y control de emergencias y desastres.

- c. Determinar las líneas de acción para contingencias, identificar y difundir los objetivos y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres, y asignar, a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de: acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos.
- d. Proponer e implementar metodologías, tecnologías y normas para la prevención y control de emergencias y desastres.
- e. Obtener la información para prevenir y alertar posibles situaciones de emergencia y desastres, coordinar el planeamiento, previsión y acción sectorial e intersectorial, establecer la red sectorial de vigilancia y coordinación de emergencias y desastres y acreditar a sus coordinadores.
- f. 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.
- g. Lograr la difusión, el conocimiento y aplicación de la normatividad y la ejecución de la Gestión del Riesgo en el Sector Salud, en la jurisdicción y en dicho marco desarrollar capacidades suficientes para mantener y recuperar la salud de las personas y de las poblaciones que sean afectadas por emergencias masivas o desastres.
- h. Lograr la movilización y desmovilización total y parcial que la autoridad competente haya autorizado.
- i. Evaluar a nivel local y regional la capacidad de respuesta del sector salud, para la atención de emergencias y el impacto de las emergencias y desastres en la salud de la población, para la previsión y toma oportuna de decisiones.
- j. Controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda.
- k. Proponer e implementar acciones de mejora continua.
- l. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la directora/a Ejecutivo/a de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

Funciones de la Oficina de Laboratorio de Salud Pública:

- a. Organizar, planificar, programar y supervisar la gestión y operación de la Red de laboratorios integrados de la DIRIS Lima Este, según los lineamientos y políticas establecidas por el INS.
- b. Consolidar y efectuar el Plan Anual de Actividades del Laboratorio.
- c. Efectuar investigaciones y análisis en drogas orientadas a la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y carencias nutricionales prevalentes en el ámbito de su competencia.
- d. Supervisar técnicamente la Red de Laboratorio integrados de la DIRIS L.E. en las actividades destinadas a la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmisibles, no trasmisibles y carencias nutricionales prevalentes dentro del ámbito jurisdiccional.

- e. Supervisar y monitorear la aplicación de procedimientos diagnósticos de los laboratorios de salud en la jurisdicción, según normas establecidas por los organismos competentes.
- f. Monitorear la aplicación de métodos y valoración de resultados en la Red integrada de laboratorios y Laboratorio Referencial de Salud Pública DIRIS L.E.
- g. Desarrollar y proponer al organismo competente (INS) la transferencia de tecnologías sanitarias y nuevos ensayos de diagnóstico de acuerdo al avance tecnológico para mejorar la atención de salud y mejorar la calidad de vida de la población.
- h. Controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a la Oficina y/o Unidad Funcional.
- i. Proponer e implementar acciones de mejora continua.
- j. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la directora/a Ejecutivo/a de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE INTERVENCIONES SANITARIAS

Funciones de la Oficina de Intervenciones Sanitarias:

- a. Dirigir la implementación de lineamientos emitidos por Dirección General de Intervenciones en Salud Pública, identificación de objetivos e implementación de estrategias de promoción de la salud en sus diferentes escenarios en la DIRIS Lima Este.
- b. Proponer las condiciones estratégicas para la construcción de la cultura de la salud y fortalecer el desarrollo y ejercicio de los valores para la salud, promoviendo estilos de vida saludable en la persona, familia y comunidad, interviniendo sobre los determinantes sociales de la salud en la jurisdicción de la DIRIS LE.
- c. Implementar y evaluar planes, programas y proyectos de intervenciones de promoción de la salud, en el ámbito jurisdiccional.
- d. Crear espacios de concertación con instituciones y organismos sociales desarrollando alianzas estratégicas para la intervención de acciones de promoción de la salud con abordaje de los determinantes sociales en la jurisdicción de la DIRIS LE.
- e. Controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a la Oficina y/o Unidad Funcional.
- f. Proponer e implementar acciones de mejora continua.
- g. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la directora/a Ejecutivo/a de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.



OFICINA DE SERVICIOS DE SALUD

Funciones de la Oficina de Servicios de Salud:

- a. Realizar acciones de sensibilización al recurso humano (servidores asistenciales y administrativos) sobre el propósito y objetivos de la DIRIS.
- b. Coordinar y articular con los hospitales de la "Red Integrada de Salud" en el ámbito de su competencia las acciones de intercambio prestacional (movilización de recursos humanos) de acuerdo a los acuerdos entre las unidades ejecutores, para incrementar y mejorar la capacidad resolutive de la Red.
- c. Organizar, planificar, programar y supervisar la gestión y operación de los servicios de salud de los establecimientos de salud del primer nivel de atención del ámbito de su jurisdicción, con enfoque de Red Integrada de Salud.
- d. Identificar y organizar los recursos humanos de la salud de los establecimientos del primer nivel de atención para el logro de las metas y objetivos estratégicos de la DIRIS, con enfoque de Red integrada de Salud.
- e. Identificar y organizar los recursos tecnológicos y financieros de los establecimientos del primer nivel de atención para el logro de las metas y objetivos estratégicos de la DIRIS, con enfoque de Red Integrada de Salud.
- f. Asegurar la continuidad de la prestación de servicios de salud, a través del sistema de referencia y contrarreferencia que se debe establecer, según las normas vigentes y procedimientos pertinentes.
- g. Conducir y ejecutar el proceso de categorización de las IPRESS en coordinación con el Comité Técnico de Categorización; además la autorización sanitaria de funcionamiento de las comunidades terapéuticas ubicadas en el ámbito de la jurisdicción de Lima Este.
- h. Diagnosticar la situación de la categorización de las IPRESS y diseñar procedimientos técnicos y complementarios para la identificación, registro y categorización y autorización sanitaria de funcionamiento de comunidades terapéuticas.
- i. Supervisar y monitorear el cumplimiento de la normatividad de categorización en las IPRESS en coordinación con el Comité Técnico de Categorización y funcionamiento de las comunidades terapéuticas.
- j. Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales e intersectoriales (Colegios profesionales, Fiscalía, Municipalidades, SUSALUD) para las IPRESS en coordinación con el Comité Técnico de Categorización y funcionamiento de las comunidades terapéuticas.
- k. Controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a la Oficina y/o Unidad Funcional.
- l. Proponer e implementar acciones de mejora continua.
- m. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la directora/a Ejecutivo/a de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE GESTION DE CALIDAD

Funciones de la Oficina de Gestión de Calidad:

- a. Planificar, diseñar, conducir y controlar las actividades de Gestión de Calidad, para la mejora continua de los servicios de las IPRESSS en el ámbito de la jurisdicción.
- b. Diseñar, ejecutar y asesorar en la elaboración de Normas, Guías y Procedimientos de la Gestión de la calidad en las IPRESS en el ámbito jurisdiccional.
- c. Brindar asistencia técnica en la implementación de Modelos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Atención de Salud en IPRESS de la jurisdicción.
- d. Conducir y evaluar los procesos de auditoria de calidad en salud en la IPRESS de la jurisdicción.
- e. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación de los servicios de salud públicos y no públicos, en el marco de normatividad vigente.
- f. Monitorear estándares e indicadores de la calidad en la jurisdicción.
- g. Fortalecer la mejora de la satisfacción de los usuarios internos y externos de los establecimientos de salud de la DIRIS Lima Este.
- h. Supervisar la implementación de las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua de las IPRESS en el ámbito de la jurisdicción.
- i. Implementar y controlar la gestión del riesgo para la seguridad del paciente en las IPRESS del ámbito jurisdiccional.
- j. Controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a la Oficina y/o Unidad Funcional.
- k. Proponer e implementar acciones de mejora continua.
- l. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la directora/a Ejecutivo/a de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.



UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA INTELIGENCIA SANITARIA Y DOCENCIA E INVESTIGACION

Funciones de la Oficina de Epidemiología-Inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación:

- a. Conducir el proceso de elaboración del Análisis de Situacional de Salud Distrital y realizar el Análisis de Situación de Salud del ámbito jurisdiccional de la DIRIS LE.
- b. Mantener la interactividad y operatividad de la red de vigilancia epidemiológica e identificar y proponer los agentes del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, así como realizar la declaración de daños y enfermedades sujetas notificación obligatoria.
- c. Ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica de daños y enfermedades de notificación obligatoria que ocurren en el nivel intra y extra hospitalario, así como remendar las estrategias de intervención.

- d. Realizar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación en vigilancia en salud pública a los establecimientos de salud la jurisdicción de la DIRIS LE.
- e. Conducir el análisis y evaluar la situación de los daños y enfermedades sujetas a notificación obligatoria y de las intervenciones sanitarias, realizando la difusión permanente a los involucrados.
- f. Planificar y organizar las intervenciones sanitarias para el control de brotes epidémicos y endémicos.
- g. Informar periódicamente a las instituciones públicas y privadas del sector salud y otros sobre los indicadores básicos de salud de la DIRIS LE.
- h. Controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a la Oficina y/o Unidad Funcional.
- i. Proponer e implementar acciones de mejora continua.
- j. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la directora/a Ejecutivo/a de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.

UNIDAD FUNCIONAL: UNIDADES BASICAS DE GESTION

Funciones de las Unidades Básicas de Gestión:



- a. Monitorear la planificación, la ejecución y evaluación periódica de metas e indicadores de los establecimientos de salud de su ámbito en el marco de los objetivos institucionales y convenios suscritos, disponiendo las medidas que resulten pertinentes.
- b. Orientar y consolidar las necesidades de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas previstas.
- c. Elaborar el ASIS distrital de su ámbito jurisdiccional.
- d. Orientar y consolidar las necesidades de capacitación de los recursos humanos y elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas de los establecimientos de su ámbito.
- e. Monitorear el adecuado y oportuno registro de actividades prestacionales en los sistemas de información y evaluar la consistencia y congruencia de la misma, identificando e interviniendo en los factores que la afectan.
- f. Monitorear la adecuada notificación de enfermedades de vigilancia epidemiológica, analizar e interpretar el comportamiento de los indicadores epidemiológicos y realizar la investigación y control de brotes.
- g. Elaborar y ejecutar el plan de Gestión de Riesgos Distrital.
- h. Organizar la implementación de la atención integral en los establecimientos de salud de su ámbito.
- i. Promover y desarrollar la gestión territorial a nivel distrital para el control de los riesgos que afectan la salud de la población.

- j. Realizar el control del uso eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades programadas.
- k. Supervisar la implementación de las normas de atención integral y del sistema de calidad en los establecimientos de salud.
- l. Monitorear y brindar asistencia técnica en el levantamiento de observaciones producto de la auditoria de calidad de atención y apoyar la realización de la auditoria de caso de los establecimientos de salud de su ámbito.
- m. Monitorear la ejecución de la autoevaluación, así como apoyar la autoevaluación y el levantamiento de observaciones para la acreditación de los establecimientos de salud de su ámbito.
- n. Realizar la auditoria de registros de la prestación de los asegurados.
- o. Elaborar los expedientes de sepelio, SOAT y de traslado de los asegurados.
- p. Apoyar en las inspecciones de las fuentes, los sistemas de abastecimiento de agua, las piscinas públicas y privadas de uso colectivo, los establecimientos veterinarios, las empresas de saneamiento ambiental, los servicios de alimentación otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- q. Brindar asistencia técnica en agua para consumo humano, inocuidad alimentaria, vectores, zoonosis, residuos sólidos, sustancias químicas, contaminantes atmosféricas y suelos.
- r. Consolidar la información con respecto a salud ambiental proporcionada por los establecimientos del primer nivel de atención.
- s. Supervisar la gestión de las farmacias de los establecimientos de salud.
- t. Monitorear las BPA y la BPP de productos farmacéuticos y dispositivos médicos que se encuentran en las claves obstétricas, FONB, FONP, ESAVI, TOPICO, INMUNIZACIONES, TB.
- u. Realizar el requerimiento de las necesidades de las farmacias de los Establecimientos de Salud.
- v. Implementar controles de calidad el sistema de información del SISMED-ICI-IME, aplicativo SISMED V.2.2.
- w. Monitorear los requisitos de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.

Apoyo a los órganos administrativos de la DIRIS-LE

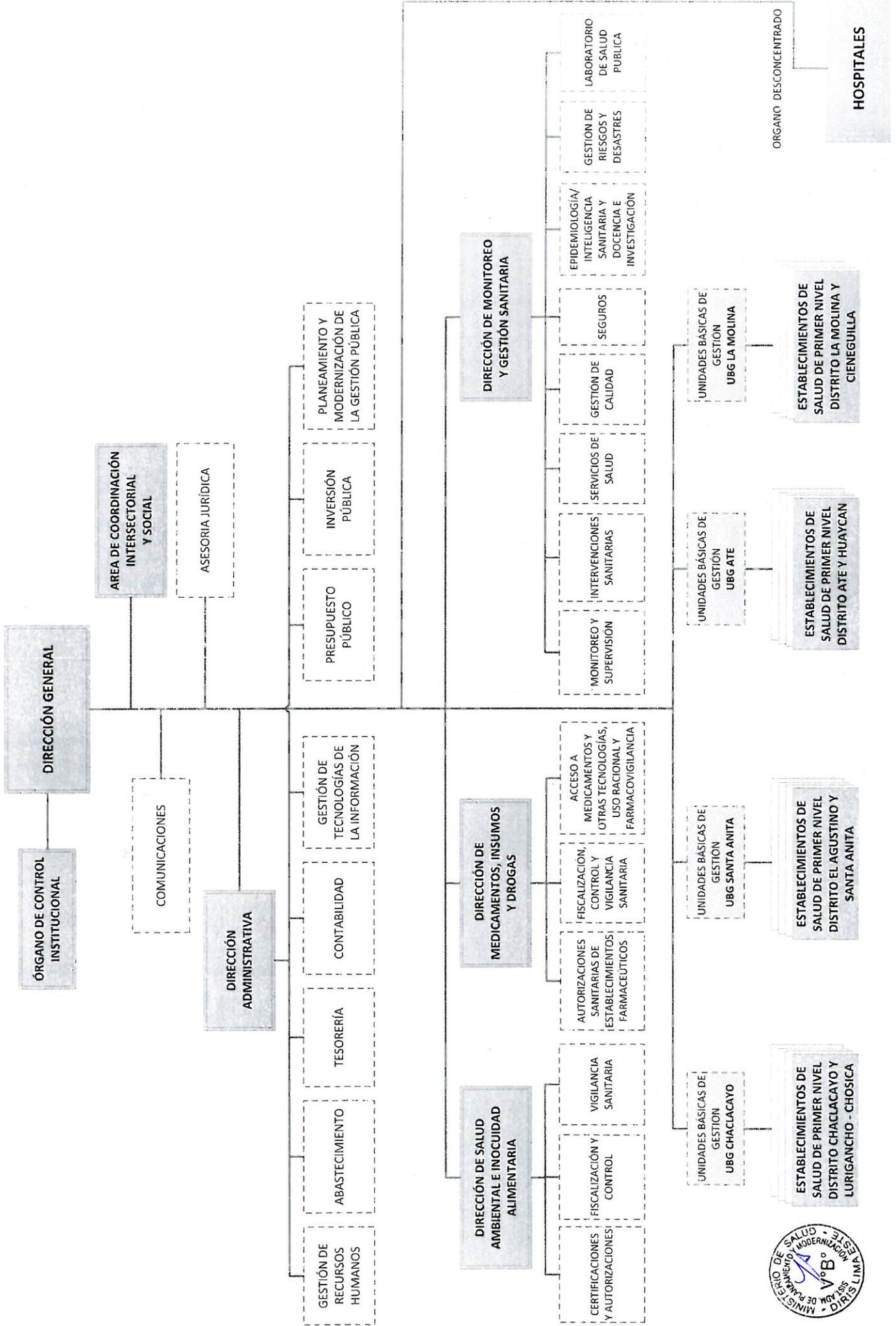
- x. Seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la normativa que rige los recursos financieros asignados para la caja chica e informar a la DIRIS-LE.
- y. Supervisión y monitoreo aleatorio de las actividades de recaudación diaria por concepto de prestación de servicio y venta de medicamentos e informar a la DIRIS-LE.
- z. Consolidar los requerimientos de los centros y puestos de salud (bienes y servicios) y elevar a la DIRIS LE.
- aa. Consolidar las guías y conformidades de los servicios permanentes en forma mensual y/o según sean utilizados.



- bb. Seguimiento y monitoreo a los almacenes de los Establecimientos de Salud e informar a la DIRIS-LE.
- cc. Supervisiones sobre el flujo adecuado de la información de los subsistemas estadísticos (HIS, SIEN, SEEM, VPH, RefCon, HISDISK y otros), según el Plan de Supervisiones OGTI.
- dd. Monitoreo sobre el registro oportuno de la información de los subsistemas estadísticos, en coordinación con la OGTI.
- ee. Reportar a la OGTI las dificultades presentadas para el adecuado procesamiento de información presentados en los establecimientos de salud de su jurisdicción.
- ff. Actualización del registro en el Padrón Nominal, en coordinación con los establecimientos de salud y la OGTI.
- gg. Apoyar en la digitación de los diferentes subsistemas estadísticos bajo la supervisión de la OGTI.
- hh. Generar y difundir los reportes estadísticos retroalimentados por la OGTI, a los diversos profesionales de la salud y al Coordinador de la UBG.
- ii. Coordinar con la OGTI sobre las incidencias informáticas y de telecomunicaciones que ocurrieran en los establecimientos de salud.
- jj. Coordinar y apoyar con el traslado a la OGTI de los equipos informáticos que requieran mantenimiento correctivo y preventivo de su jurisdicción.
- kk. Supervisar y monitorear el cumplimiento de la programación de los roles de turno de los establecimientos del Primer Nivel de Atención.
- ll. Resolver en los establecimientos de su jurisdicción el conflicto de ausencia temporal del personal, en coordinación con la Dirección Administrativa y Monitoreo, a fin de garantizar la prestación de servicios.
- mm. Coordinar el desarrollo de las actividades de Bienestar de Recursos Humanos con la Unidad de Relaciones Humanas y Sociales.
- nn. Consolidar, analizar y gestionar los requerimientos de infraestructura, equipamiento y recurso humano destinado a cubrir brechas.
- oo. Realizar el seguimiento y evaluación mensual de las metas físicas e indicadores aprobadas en el plan operativo institucional en los establecimientos de salud de su jurisdicción.



ORGANIGRAMA: ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE



ANEXO 03
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LAS DIRECCIONES Y OFICINAS
DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE

A. ORGANO: DIRECCION GENERAL		
N°	UNIDADES FUNCIONALES	EQUIPOS DE TRABAJO
1	Oficina de Asesoría Jurídica	
2	Oficina de Comunicaciones	
3	Area de Coordinación Intersectorial y Social	
4	Unidades Básicas de Gestión	
B. ORGANO: CONTROL INSTITUCIONAL		
C. ORGANO: DIRECCION ADMINISTRATIVA		
1	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Planificación de Políticas de RRHH Gestión del Empleo Organización del Trabajo y Distribución Gestión de la Compensación Desarrollo, Capacitación y Rendimiento Relaciones Humanas y Sociales
2	Oficina de Abastecimiento	Programación Adquisiciones Patrimonio Almacén Servicios Generales y Transporte
3	Oficina de Tesorería	Cuentas Corrientes Ejecución de Gasto y Tributación Cobranzas Pre Coactivas
4	Oficina de Contabilidad	Control Previo
5	Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información	Presupuesto Contable e Integración Financiera Comunicación, Redes y Soporte Informático Programación y Desarrollo Gestión de la Información
6	Oficina de Presupuesto Público	Presupuesto
7	Oficina de Inversión Pública	Ejecución de Proyectos
8	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	Planeamiento Modernización de la Gestión Pública
D. ORGANO: DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS		
1	Oficina de Autorizaciones Sanitarias de Establecimientos Farmacéuticos	
2	Oficina de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria	Inspecciones Sanitarias, Pesquisas y Productos Controlados
3		Gestión de Suministros de PF, DM y PS Uso Racional de Medicamentos, Farmacovigilancia
E. ORGANO: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA		
1	Oficina de Certificaciones y Autorizaciones	
2	Oficina de Fiscalización y Control	
3	Oficina de Vigilancia Sanitaria	Saneamiento Básico e Inocuidad Alimentaria Vectores de Interés en Salud Pública y Zoonosis Ecología y Protección del Ambiente para la Salud
F. ORGANO: DIRECCION MONITOREO Y GESTION SANITARIA		
1	Oficina de Monitoreo y Supervisión	
2	Oficina de Intervenciones Sanitarias	Cuidado Integral Área Niño Área Mujer, Adolescente y Joven Área No Transmisible Área Transmisible Área Promoción de la Salud
3	Oficina de Servicios de Salud	Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS Organización de Servicios de Salud
4	Oficina de Gestión de Calidad	
5	Oficina de Seguros	
6	Oficina de Epidemiología, Inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación	Docencia e Investigación
7	Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres	
8	Oficina de Laboratorio de Salud Pública	



