



El Agustino, 02 de Agosto del 2024

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° D000631-2024-DG-DIRIS LE

### VISTO:

El Expediente N° ETM00020240000013, que contiene la Nota Informativa N° D000575-2024-DEA-DIRIS-LE de la Dirección Administrativa, la Nota Informativa N° D000215-2024-OPMGP-DIRIS-LE de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, y el Informe N° D000156-2024-OAJ-DIRIS-LE de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

### CONSIDERANDO:

Que, en el marco del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificado con Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se crearon las Direcciones de Redes Integradas de Salud (DIRIS), incluyendo la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (DIRIS-LE), como órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; asimismo, con Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, se aprobó el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, incluyéndose a la DIRIS-LE;

Que, el Manual de Operaciones (MOP) de las Direcciones de las Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana establece la Estructura Orgánica y las Funciones de sus órganos y Unidades Orgánicas; asimismo, faculta a las DIRIS a aprobar documentos de gestión necesarios para el logro de los objetivos y bajo este marco normativo, la DIRIS-LE aprobó e implementó la organización interna de los órganos en Unidades Funcionales comprendidas en "Oficinas" y a su vez en "Equipos de Trabajo", con el propósito de garantizar el desarrollo de los procesos técnico-normativos para cumplir los objetivos y alcanzar las metas institucionales;

Que, mediante Nota Informativa N° D000575-2024-DEA-DIRIS-LE de fecha 17 de junio de 2024, la Dirección Administrativa remite la Nota Informativa N° D000215-2024-OPMGP-DIRIS-LE de fecha 14 de junio de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de Gestión Pública, a través del cual trasladan el Informe Técnico N° D000025-2024-ETM-DIRIS-LE de fecha 14 de junio de 2024, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Gestión Pública, en el cual solicita actualización de la ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE, en lo referido a modificar la denominación y las funciones de las Unidades Funcionales, de excluir y crear una Unidad Funcional y sus funciones; del mismo modo, solicitan se deje sin efecto los artículos 10 y 12 numeral 12.7 de la Resolución Directoral N° 534-2022-DG-DIRIS-LE/MINSA y sus modificaciones, que aprobó la actualización del referido Documento;

Que, según Informe N° D000156-2024-OAJ-DIRIS-LE de fecha 10 de julio 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal recomendando se apruebe la actualización del referido documento, dejando sin efecto los actos resolutivos emitidos con anterioridad sobre la materia, lo que mejorará el logro de los objetivos y metas institucionales;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, así como alcanzar los objetivos y metas programadas en la DIRIS-LE, resulta pertinente atender la propuesta presentada y en consecuencia, emitir el correspondiente acto resolutivo aprobando la actualización de la ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE, dejando sin efecto los actos resolutivos emitidos con anterioridad sobre la materia, de acuerdo a la propuesta presentada y al marco normativo vigente;



Firmado digitalmente por SERVAN  
VENTURA Erika Janet FAU  
20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.08.2024 08:15:27 -05:00



Firmado digitalmente por PILARES  
BENAVIDES Carmen Liliana FAU  
20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.08.2024 16:42:18 -05:00



Firmado digitalmente por AYMA  
CARRASCO Wilton Kodaly FAU  
20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.08.2024 16:14:02 -05:00



Firmado digitalmente por OLARTE  
VELASQUEZ Luis Enrique FAU  
20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.08.2024 16:05:21 -05:00



Firmado digitalmente por ORIUNDO  
VERGARA Willy Jose FAU  
20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.08.2024 15:51:19 -05:00



Firmado digitalmente por RIOS  
CASTELL PRADO Giovanna  
20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.08.2024 15:47:30 -05:00



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdv2.dirislimaeste.gob.pe/VerDocumento> e ingresando la siguiente clave: CY85T5A





MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de  
Junín y Ayacucho

Con las visaciones de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, la Dirección de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas; la Dirección Administrativa, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este; y

Estando a las facultades otorgadas por el literal r) del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA; y

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la actualización de la ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE, que en Anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°534-2022-DG-DIRIS-LE/MINSA, que aprobó la actualización de la Organización Interna y Funciones de las Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, en lo que se refiere a la incorporación de las Unidades Funcionales-Equipos de Trabajo y Funciones de las Oficinas respectivas, la Resolución Directoral N°113-2023-DG-DIRIS-LE/MINSA, la Resolución Directoral N°580-2023-DG-DIRIS-LE/MINSA, que modificó el artículo 12.7 respecto a la denominación de la Unidad Funcional debiendo decir: OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, de la RD N°534-2022-DG-DIRIS-LE/MINSA, así como toda disposición que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer que la Dirección Administrativa notifique la presente resolución a las instancias correspondientes, a efectos de continuar con las actividades técnico-administrativas.

**Artículo 4.-** Encargar a la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, la implementación de la presente resolución, con el fin de proseguir las acciones y procedimientos correspondientes en cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 5.-** Disponer la publicación de la presente resolución, en el Portal de Transparencia de la Página Web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

CARLOS IVAN LEON GOMEZ  
DIRECTOR GENERAL  
Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este



Firmado digitalmente por SERVAN VENTURA Erika Janet FAU 20602236596 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.08.2024 08:15:27 -05:00



Firmado digitalmente por PILARES BENAVIDES Carmen Liliana FAU 20602236596 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.08.2024 16:42:18 -05:00



Firmado digitalmente por AYMA CARRASCO Wilton Kodaly FAU 20602236596 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.08.2024 16:14:02 -05:00



Firmado digitalmente por OLARTE VELASQUEZ Luis Enrique FAU 20602236596 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.08.2024 16:05:21 -05:00



Firmado digitalmente por ORIUNDO VARGERA Willy Jose FAU 20602236596 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.08.2024 15:51:19 -05:00



Firmado digitalmente por RIOS CASTELL PRADO Giovanna Sandra FAU 20602236596 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.08.2024 15:47:30 -05:00



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdv2.dirislimaeste.gob.pe/VerDocumento> e ingresando la siguiente clave: CY85T5A





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud  
Lima Este

---

# MINISTERIO DE SALUD

## DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE

### ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE



Firmado digitalmente por SERVAN  
VENTURA Erika Janet FAU  
20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 21:56:57 -05:00

**AÑO 2024**



Firmado digitalmente por RIOS  
CASTELL PRADO Giovanna  
Sandra FAU 20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 14:09:25 -05:00

---

Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

## CONTENIDO

### Presentación

### Título I: GENERALIDADES

- Artículo 1.- Finalidad
- Artículo 2.- Naturaleza Jurídica
- Artículo 3.- Misión
- Artículo 4.- Visión
- Artículo 5.- Ámbito de Competencia
- Artículo 6.- Base Legal

### Título II: FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES “ALTA DIRECCION”

#### Artículo 7.- ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL

7.1 Unidad Funcional: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

7.2 Unidad Funcional: OFICINA DE COMUNICACIONES

#### 7.3 ÁREA DE COORDINACIÓN INTERSECTORIAL Y SOCIAL

#### Artículo 8.-ÓRGANO: CONTROL INSTITUCIONAL

### Título III: FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES “ADMINISTRACION INTERNA”

#### Artículo 9.- ÓRGANO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

9.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Trámite Documentario y Archivo Técnico”

9.2 Unidad Funcional: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9.2.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Planificación de Políticas de Recursos Humanos”

9.2.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Gestión del Empleo”

9.2.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Organización del Trabajo y Distribución”

9.2.4 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Gestión de la Compensación”

9.2.5 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Desarrollo, Capacitación y Rendimiento”

9.2.6 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Relaciones Humanas y Sociales”

9.3 Unidad Funcional: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

9.3.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Programación”

9.3.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Adquisiciones”

9.3.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Patrimonio”

9.3.4 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Almacén”

9.4 Unidad Funcional: OFICINA DE ECONOMIA

9.4.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Control Previo”

9.4.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Contabilidad”

9.4.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Tesorería”

9.4.4 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Recaudación”

9.4.5 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Cobranzas Pre Coactivas”

- 9.5 Unidad Funcional: OFICINA DE PRESUPUESTO PÚBLICO
  - 9.5.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Presupuesto”
- 9.6 Unidad Funcional: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
  - 9.6.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Infraestructura”
  - 9.6.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Equipamiento”
  - 9.6.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Servicios Generales y Transporte”
- 9.7 Unidad Funcional: OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
  - 9.7.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Evaluación de Proyectos”
- 9.8 Unidad Funcional: OFICINA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
  - 9.8.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Soporte Informático”
  - 9.8.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Desarrollo Informático”
- 9.9 Unidad Funcional: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
  - 9.9.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Planeamiento”
  - 9.9.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Modernización de la Gestión Pública”
  - 9.9.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Costos”

## **Titulo VI: FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES “ORGANOS DE LINEA”**

### **Artículo 10.- ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA**

- 10.1 Unidad Funcional: OFICINA DE CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES
- 10.2 Unidad Funcional: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
- 10.3 Unidad Funcional: OFICINA DE VIGILANCIA SANITARIA
  - 10.3.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Saneamiento Básico e Inocuidad Alimentaria”
  - 10.3.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Vectores de Interés en Salud Pública y Zoonosis”
  - 10.3.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Ecología y Protección del Ambiente para la Salud”

### **Artículo 11.- ÓRGANO: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS**

- 11.1 Unidad Funcional: OFICINA DE AUTORIZACIONES SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS
- 11.2 Unidad Funcional: OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA
  - 11.2.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Inspecciones Sanitarias y Pesquisa”
- 11.3 Unidad Funcional: OFICINA DE ACCESO A MEDICAMENTOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS, USO RACIONAL Y FARMACOVIGILANCIA
  - 11.3.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Gestión de Suministros de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios”
  - 11.3.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Uso Racional de Medicamentos, Farmacovigilancia”

**Artículo 12.- ÓRGANO: DIRECCIÓN MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA**

- 12.1 Unidad Funcional: OFICINA DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN
- 12.2 Unidad Funcional: OFICINA DE INTERVENCIONES SANITARIAS
  - 12.2.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Cuidado Integral y Curso de Vida”
  - 12.2.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Área Niño”
  - 12.2.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Área Mujer”
  - 12.2.4 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Área No Transmisible”
  - 12.2.5 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Área Transmisible”
  - 12.2.6 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Área Promoción de la Salud”
- 12.3 Unidad Funcional: OFICINA DE SERVICIOS DE SALUD
  - 12.3.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS”
  - 12.3.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Organización de Servicios de Salud”
  - 12.3.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Referencia y Contrarreferencia”
- 12.4 Unidad Funcional: OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
  - 12.4.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Gestión del Reclamo y Plataforma de Atención al Usuario en Salud”
- 12.5 Unidad Funcional: OFICINA DE SEGUROS
- 12.6 Unidad Funcional: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA, INTELIGENCIA SANITARIA Y DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
  - 12.6.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Vigilancia Epidemiológica y Control de Brotes”
  - 12.6.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Inteligencia Sanitaria”
  - 12.6.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Docencia e Investigación en Salud Pública y Epidemiología”
- 12.7 Unidad Funcional: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- 12.8 Unidad Funcional: OFICINA DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

**III Anexos**

Anexo 01 Organigrama Interno y Funcional de la Dirección de Redes Integrales de Salud Lima Este

Anexo 02 Unidades Funcionales – DIRIS - LE





## PRESENTACION

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (DIRIS Lima Este) es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, cuya implementación y funcionamiento está contenido en el Manual de Operaciones (MOP), aprobado con Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, donde se encuentra establecida la estructura funcional, representada en el organigrama, contiene las funciones de los órganos y unidades orgánicas.

La DIRIS Lima Este representa por delegación a la Autoridad Sanitaria en el ámbito de competencia.

La DIRIS Lima Este tiene a su cargo operar, gestionar y articular los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención que incluyen a los Centros de Salud Mental Comunitarios y Hogares Protegidos, además de los y Hospitales, bajo el ámbito de competencia, que abarca a la población de siete (7) distritos: Ate, Cieneguilla, Chaclacayo, El Agustino, La Molina, Lurigancho-Chosica y Santa Anita.

El presente documento de gestión establece la organización y funciones al interior de los órganos, comprendidos en unidades funcionales, funciones desagregadas jerárquicamente asignadas de acuerdo al nivel organizacional, a fin de fortalecer y articular la interrelación y comunicación interna, contribuyendo al desarrollo y mejora de los procesos organizacionales.



Firmado digitalmente por SERVAN  
VENTURA Erika Janet FAU  
20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 21:56:57 -05:00



Firmado digitalmente por RIOS  
CASTELL PRADO Giovanna  
Sandra FAU 20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 14:09:25 -05:00

## TITULO I: GENERALIDADES

### Artículo 1.- Finalidad

Contar con un documento técnico de gestión que defina la organización al interior de los Órganos y establecer sus funciones, para garantizar el desarrollo de los procesos técnico-normativos, fortalecer la articulación y comunicación entre sí, a fin de cumplir los objetivos y alcanzar las metas institucionales.

### Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (DIRIS Lima Este), es un órgano desconcentrado que depende jerárquicamente de la Dirección General de Operaciones en Salud del Ministerio de Salud, que por desconcentración opera, gestiona y articula los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención y Hospitales, así como desarrolla los procesos técnicos de los sistemas administrativos centrado en el bienestar del ciudadano dentro del ámbito de competencia.

La DIRIS Lima Este tiene conformada seis (6) Redes Integradas de Salud (RIS), que funcionan de forma coordinada, articulada y complementaria, para fortalecer la capacidad resolutoria de los servicios, comprendida en la jurisdicción de siete (7) distritos: Ate, Cieneguilla, Chaclacayo, El Agustino, La Molina, Lurigancho-Chosica y Santa Anita.

La DIRIS Lima Este representa por delegación a la Autoridad Sanitaria en el ámbito de competencia, conforme a lo establecido en el artículo 123º del Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio de Salud.

### Artículo 3.- 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 pública e intervenciones sanitarias, emergencias y desastres, docencia e investigación, fortaleciendo la capacidad resolutoria, en el ámbito de su competencia.

### Artículo 4.- Visión

Promover el desarrollo de los recursos humanos, a fin de fortalecer sus competencias, ser oportuno en la dotación de insumos, materiales y equipos, para garantizar una atención integral, adecuada y de calidad. Ofreciendo mejores servicios de salud, que permitan intervenciones sanitarias oportunas que nos den como resultado una persona, familia y comunidad sana, preparada para asumir su autocuidado, con acciones que desarrollen estilos de vida y entornos saludables.

### Artículo 5.- Ámbito de Competencia

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este tiene como ámbito de competencia siete (7) distritos: Ate, Cieneguilla, Chaclacayo, El Agustino, La Molina, Lurigancho-Chosica y Santa Anita, conformado por los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención y los Hospitales del II y III Nivel de Atención.

### Artículo 6.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.





- c) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM y sus modificatorias.
- d) Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N° 30885, Ley que establece la conformación y el funcionamiento de las Redes Integradas de Salud (RIS) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2020-SA.
- g) Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- h) Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Salud y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 011-2017-SA.
- i) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- j) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- k) Resolución Ministerial N°467-2017-MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud y su modificatoria con Resolución Ministerial N°523-2017/MINSA.
- l) Resolución Ministerial N°969-2021-MINSA, Plan Nacional de Implementación de Redes Integradas de Salud.
- m) Resolución Directoral N°166-2020-DG-DMGS-OAJ-DIRIS LE/MINSA, se formalizó la creación de las seis Redes Integradas de Salud (RIS): Santa Anita–El Agustino, Ate, Huaycan, La Molina–Cieneguilla, Chaclacayo y Jicamarca.
- n) Directiva Administrativa N°329-MINSA/DGAIN-2022, Directiva Administrativa de Conformación de Redes Integradas de Salud – RIS.

## TITULO II: FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES “ALTA DIRECCION”

### Artículo 7.- 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, a cargo de:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Comunicaciones
- **ÁREA DE COORDINACIÓN INTERSECTORIAL Y SOCIAL**
- Redes Integradas de Salud (RIS Santa Anita-El Agustino, Ate, Huaycan, La Molina-Cieneguilla, Chaclacayo, Jicamarca)

#### 7.1 Unidad Funcional: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica 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.



Firmado digitalmente por SERVAN  
VENTURA Erika Janet FAU  
20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 21:56:57 -05:00



Firmado digitalmente por RIOS  
CASTELL PRADO Giovanna  
Sandra FAU 20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 14:09:25 -05:00

**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-LE, 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 institución a través de informes, notas informativas, resoluciones directorales y otros.
- c) Elaborar, revisar y visar proyectos de resoluciones directorales, así como emitir opinión legal respecto a las directivas, convenios, planes u otros instrumentos legales afines a ser aprobados y suscritos por la Dirección General de la institución.
- d) Emitir opinión jurídica y legal sobre los recursos de apelación y que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la institución, en los casos que correspondan.
- e) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la institución, además de aquellas cuya representación y defensa jurídica le fuera delegada expresamente, según normativa vigente.
- f) Sistematizar, actualizar y difundir los dispositivos legales relacionados con las actividades y funciones de la institución.
- g) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- h) Administrar el Libro de Reclamaciones de la institución y supervisar la atención 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.

**7.2 Unidad Funcional: OFICINA DE COMUNICACIONES**

La Oficina de Comunicaciones 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 lineamiento 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) Proponer, 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-LE, Ministerio de Salud y otros.
- i) 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).
- j) Asistir y participar a las actividades de carácter oficial que determine la Dirección General.
- k) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes; 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/a Director (a) General de la DIRIS-LE.

### 7.3 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.

#### Funciones del Área de Coordinación Intersectorial y Social:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las estrategias en el marco de la gobernanza y la salud comunitaria con los Gobiernos Locales, a través de la concertación con los Comités Distritales de Salud y las Instancias de Coordinación Interinstitucional del Sistema Nacional de Salud.
- b) Proponer, formular e implementar espacios de articulación intersectorial e intergubernamental en el seguimiento y evaluación de la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, país saludable".
- c) Conducir la implementación del modelo de gestión de los determinantes sociales, en el marco del derecho a la salud orientados al desarrollo de las capacidades y competencias de los integrantes de los Comités Distritales de Salud.
- d) Gestionar la participación del dialogo ciudadano en salud, la labor del Comités Comunitarios de Salud, así como supervisar la vigilancia comunitaria, entre otras

estrategias dirigidas a la participación ciudadana en la gestión territorial para la salud.

#### 7.4 Unidad Funcional: REDES INTEGRADAS DE SALUD (RIS)

Las seis (6) Redes Integradas de Salud: Santa Anita-El Agustino, Ate, Huaycan, La Molina-Cieneguilla, Chaclacayo y Jicamarca dependen de la Dirección General, tienen las siguientes funciones:

##### Dirección y Gobernanza

- a) Conducir el proceso de elaboración del Análisis de Situacional de Salud Distrital del ámbito jurisdiccional de la RIS e informar periódicamente a las instituciones públicas y privadas del sector salud y otros actores sociales, el Análisis Situacional de Salud Local y los sus indicadores básicos de salud distritales.
- b) Elaborar y ejecutar el plan de salud de la RIS, con enfoque territorial y alineado con las políticas, lineamientos, objetivos y prioridades establecidas por el MINSA y la DIRIS Lima Este; y gestiona su aprobación ante la DIRIS Lima Este.
- c) Participar en la formulación y modificación del Plan Operativo Institucional de la DIRIS Lima Este; en concordancia con el Plan de Salud de la RIS aprobado.
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución mensual de metas físicas en los establecimientos de salud de su jurisdicción; y la evaluación periódica del nivel de cumplimiento de indicadores de objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Institucional.
- e) Realizar la rendición de cuentas sobre el desempeño de la RIS ante la Autoridad de Salud de Lima Este, sobre los resultados sanitarios (de salud individual y salud pública) y de los recursos humanos, físicos, materiales, económicos, inversiones, entre otros en concordancia a los sistemas administrativos.
- f) Interactuar, articular y concertar con las instituciones, organizaciones y actores sociales del ámbito territorial de la RIS, mancomunando acciones y recursos para el bordaje de los determinantes sociales de la salud; mediante una instancia de concertación para la gestión territorial en la RIS.
- g) Proponer ante la Autoridad Sanitaria de Lima Este los determinantes sociales de la salud estructurales priorizados para su ámbito, a fin de que sean abordadas en la instancia de gobernanza en salud correspondiente.
- h) Gestionar el monitoreo, supervisión y evaluación de la gestión operativa y gestión clínica en la RIS, desarrollando capacidades en los equipos de gestión de los Establecimientos de Salud a su cargo, sobre adecuadas prácticas de control gerencial.
- i) Emitir informes de seguimiento mensual y de evaluación trimestral y anual del desempeño de los indicadores de gestión de la RIS.
- j) Monitorizar y supervisar 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 de salud del ámbito jurisdiccional.
- k) Monitorear y supervisar los procesos del registro de la atención, y los registros en torno al flujo de atención de un asegurado.

- l) Identificar los riesgos en el desempeño de los procesos y elaborar el plan de mitigación correspondiente.
- m) 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.
- n) Gestionar los riesgos de la cobertura poblacional, prestacional y financiera de la RIS en el marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- o) Implementar los procesos de gestión de riesgo para la seguridad del paciente, que acuden a las IPRESS del ámbito territorial de la RIS.
- p) Desarrollar y controlar las actividades de gestión de la calidad, para la mejora continua de los servicios de las IPRESS en el ámbito territorial de la RIS.
- q) Conducir, implementar y organizar los procesos de auditoría de calidad en Salud, auditoría de caso y auditoría de registro en las IPRESS de la jurisdicción de cada RIS.
- r) Consolidar, analizar, evaluar las quejas y reclamos de la población respecto a los servicios de salud del RIS, identificando oportunidades de mejora de los procesos que correspondan.

#### **Gestión de la Provisión del Cuidado Integral de Salud**

- a) Gestionar las prestaciones de servicios de salud centrada en la persona, familia y comunidad, basados en la estrategia de la Atención Primaria de Salud y las normas del Modelo de Cuidado Integral por Cursos de Vida para la Persona Familia y Comunidad, fomentando el autocuidado y considerando los enfoques de derechos humanos, curso de vida, género, interculturalidad y equidad en salud.
- b) Conducir, supervisar y evaluar la gestión operativa y gestión clínica en la RIS, desarrollando capacidades en los equipos de gestión de los IPRESS sobre adecuadas prácticas de control gerencial.
- c) Realizar el monitoreo, consolidación y control de calidad de la Notificación de las Unidades Notificantes (UN) que conforman la Red de Vigilancia Epidemiológica en la RIS, en coordinación con la DIRIS Lima Este, incluyendo la notificación de sospecha de reacciones adversas a Medicamentos e incidentes adversos a Dispositivos Médicos (Fármaco vigilancia y Tecno vigilancia).
- d) Gestionar (Planificar, organizar, ejecutar y evaluar) las intervenciones sanitarias para la respuesta sanitaria y control de brotes epidémicos en la jurisdicción de la RIS en coordinación con la DIRIS-LE.
- e) Gestionar el desarrollo de intervenciones y estrategias de educación y comunicación en salud como el mercadeo social, técnicas de aprendizaje social, etc., dirigidas a la promoción y desarrollo de hábitos y comportamientos saludables en la población.
- f) Gestionar las actividades en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (calidad de agua para consumo humano, residuos sólidos hospitalarios, inocuidad alimentaria, zoonosis, vigilancia y control de vectores de importancia en salud pública, higiene y saneamiento y contaminación ambiental, etc.), en el ámbito de su jurisdicción y en el marco de los lineamientos y directrices nacionales sobre la materia.

- g) Gestionar estrategias de reducción de riesgos, prevención, intervención y control de emergencias y desastres en el ámbito de la RIS, mediante una respuesta organizada y uso racional de recursos.
- h) Realizar la supervisión y monitoreo a los procesos de provisión de intervenciones en salud individual y salud pública desarrollados en el ámbito de la RIS.
- i) Promover la mejora de la capacidad resolutive, la oportunidad, continuidad, seguridad y calidad de las prestaciones de salud en los servicios de salud.
- j) Elaborar la propuesta de la cartera de servicios de salud individual y de salud pública de la RIS, a partir de la capacidad resolutive y capacidad de respuesta de las IPRESS del ámbito territorial.
- k) Dimensionar la necesidad de recursos humanos y recursos tecnológicos para la prestación de servicios de salud individual, colectiva y el abordaje de determinantes, en concordancia con las actividades operativas en el Plan Operativo Institucional.
- l) Establecer prioridades para la distribución o asignación de los recursos humanos, equipamiento, medicamentos e insumos a las IPRESS de su ámbito, prioritariamente, en función de la productividad de cada una de ellas, así como según las necesidades de la demanda, entre otras.
- m) Realizar el control del uso eficiente de los recursos humanos, equipos, bienes y servicios asignados para el desarrollo de las actividades programadas.
- n) Gestionar la selección, programación, requerimiento, uso racional y control de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en el ámbito de la Red Integrada de Salud.
- o) Asegurar la continuidad y complementariedad del cuidado de salud de la población asignada de acuerdo a sus necesidades, estableciendo mecanismos de coordinación asistencial en los IPRESS del primer nivel de atención y hospitales de su jurisdicción en el marco de la norma vigente de Sistema de Referencia y Contrarreferencia, gestionando la aprobación de los flujos de referencia y contra referencia en la RIS hacia los hospitales e institutos de salud especializados dentro y fuera de su ámbito territorial.
- p) Articular al interior de la RIS con otras instituciones u organizaciones, para compartir y complementar la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos en salud, entre otros, gestionando ante la DIRIS-LE la suscripción de convenios y contratos que correspondan.

### Gestión de Tecnologías de la Información y Estadística

- a) Gestionar el proceso de información de los servicios de salud de la RIS, de los subsistemas estadísticos disponibles (HIS, SIEN, SEEM, VPH, REFCON, HISDISK, SISMED y otros), identificando e interviniendo en los factores que ponga en riesgo su oportunidad, calidad y consistencia.
- b) Utiliza herramientas y tecnologías de información y comunicación (TIC) en la gestión clínica, operativa y administrativa de la RIS e IPRESS.
- c) Mantener actualizada la información de los indicadores de gestión sanitaria y de producción de la RIS, generar y difundir los reportes estadísticos correspondientes para la retroalimentación a los equipos de gestión de la RIS e IPRESS.



- d) Monitorear la implementación de sistemas de información en salud, bajo el marco normativo vigente de los estándares de interoperabilidad, seguridad y continuidad operativa para el intercambio prestacional, que garantice la disponibilidad e información para la toma de decisiones.
- e) Monitorear la implementación de tecnologías de información y comunicaciones en las IPRESS, para la articulación de los procedimientos administrativos con los procedimientos clínicos: historia clínica electrónica, REFCON, E-QALI, Padrón Nominal, archivo plano, programación e turnos de Recursos Humanos, Telesalud, etc.
- f) Administrar, supervisar y controlar la operatividad de los servicios y equipos informáticos institucionales de la RIS e IPRESS.
- g) Determinar la necesidad y evaluar los requerimientos de equipos informáticos y de telecomunicaciones de la RIS e IPRESS, con asistencia de la Oficina de Gestión de Tecnologías de Información – OGTI y gestionar su aprovisionamiento ante la DIRIS-LE.
- h) Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos de menor complejidad y gestionar ante la DIRIS-LE los que requieren mayor intervención.

#### **Soporte Administrativo**

- a) Establecer y gestionar el cierre de brechas de equipamiento e infraestructura, para la prestación de servicios de salud a la población de la Redes Integradas de Salud en el marco del Modelo de Cuidado Integral y de la Atención Primaria de Salud.
- b) Elaborar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de la RIS, a través de la programación de bienes y servicios para la prestación de servicios de salud individual, colectiva y el abordaje de determinantes de salud de la RIS.
- c) Realizar en coordinación con el área técnica de DIRIS-LE la programación, requerimiento y seguimiento de bienes y/o servicios, hasta su destino final; otorgando la conformidad de los mismos. cuando corresponda.
- d) Informar a la DIRIS-LE todo tipo de desplazamiento de bienes al interior de la RIS para el respectivo registro y control en el SIGA-PATRIMONIO.
- e) Participar en el inventario anual de la RIS.
- f) Mantener actualizado la información de la operatividad de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del ámbito de la RIS.
- g) Participar en la elaboración del plan multianual de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipamiento de RIS.
- h) Gestionar con el área técnica de infraestructura y equipamiento de la DIRIS-LE la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo, según corresponda.
- i) Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la normativa que rige los recursos financieros asignados para la caja chica e informar a la DIRIS-LE.
- j) Supervisar y monitorear de manera aleatoria las actividades de recaudación diaria por concepto de prestación de servicios y venta de medicamentos e informar a la DIRIS-LE.

- k) Analizar y establecer la brecha de recursos humanos de la RIS y sus establecimientos de salud, optimizar la dotación de los mismos y gestionar ante la DIRIS-LE la cobertura de las brechas existentes.
- l) Analizar, revisar, validar y supervisar la programación y el cumplimiento de los roles de turnos de los establecimientos de salud del primer nivel de atención en salud de su jurisdicción.
- m) Desarrollar los procesos de bienestar, salud y seguridad en el trabajo, gestión de la capacitación y rendimiento por competencias, como estrategias para el desarrollo y mantenimiento de los Recursos Humanos asignados a la RIS, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DIRIS-LE.
- n) Desarrollar en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DIRIS-LE los procesos de administración y gestión del trabajo de los Recursos Humanos asignados a la RIS: control de asistencia, reporte de vacaciones, desplazamientos al interior de la RIS; que permita garantizar la disponibilidad de RRHH para la prestación de servicios de las IPRESS.
- o) Mantener actualizado el registro de Recursos Humanos de los aplicativos: Control de Asistencia, INFORHUS y otro que determine la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DIRIS-LE; y emitir los reportes correspondientes.

#### **Artículo 8.- ÓRGANO: 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.

### **TITULO III: FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES “ADMINISTRACION INTERNA”**

#### **Artículo 9.- ÓRGANO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

La Dirección Administrativa desarrolla los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto Público, Infraestructura y Equipamiento, Proyectos de Inversión, Gestión de Tecnologías de la Información y Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública. Tiene a su cargo las siguientes Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Trámite Documentario y Archivo Técnico
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Economía
- Oficina de Presupuesto Público
- Oficina de Infraestructura y Equipamiento
- Oficina de Proyectos de Inversión
- Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información
- Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

### 9.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Trámite Documentario y Archivo Técnico”, con las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de trámite documentario, verificando el cumplimiento de requisitos de los documentos que ingresan según sea el caso, registrando en el Sistema de Gestión Documental.
- b) Distribuir y entregar documentos bajo criterios de celeridad, reserva y buena atención.
- c) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al Archivo Central de los Órganos, Unidades Orgánicas y/o Unidades Funcionales.
- d) Administrar, mantener y controlar la custodia, conservación e integridad de los documentos archivísticos transferidos por los archivos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.
- e) Proponer el plan de transferencia y eliminación documental conforme a las normas del Archivo General de la Nación.
- f) Formular normas y procedimientos para una adecuada administración de la gestión documental, así como del Archivo Central.
- g) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por Dirección Administrativa.

### 9.2 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. Tiene a su cargo a las siguientes Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Planificación de Políticas de Recursos Humanos
- Equipo de Trabajo Gestión del Empleo
- Equipo de Trabajo Organización del Trabajo y Distribución
- Equipo de Trabajo Gestión de la Compensación
- Equipo de Trabajo Desarrollo, Capacitación y Rendimiento
- Equipo de Trabajo Relaciones Humanas y Sociales

#### 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-LE.
- 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-LE 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 con 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-LE.
- 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.

#### 9.2.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Planificación de Políticas de Recursos Humanos”, con las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos institucionales de la entidad.

- b) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos (AIRHSP) de la Institución, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- c) Programar y gestionar el presupuesto para el pago de las remuneraciones, pensiones y bonificaciones del personal de la institución en cumplimiento a las normativas vigentes.
- d) Elaborar y modificar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)-Provisional y elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Institución.
- e) Formular y actualizar documentos normativos relacionados con recursos humanos (Plan de trabajo, Reglamento Interno de servidores, Directivas, entre otros) en cumplimiento de la normativa vigente.
- f) Realizar los estudios de necesidades de recursos humanos (brechas) que requieren las Unidades Orgánicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**9.2.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Gestión del Empleo”, con las siguientes funciones:**

- a) Establecer procedimientos y lineamientos destinados a gestionar las acciones de personal, desde la incorporación hasta la desvinculación en la institución.
- b) Realizar los procesos de selección, vinculación, contratación, registro, asignación e inducción del personal sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder a la institución.
- c) Registrar, actualizar, conservar y digitalizar los legajos del personal de la Institución.
- d) Mantener actualizado el aplicativo Informático del Registro Nacional de Personal de Salud (INFORHUS) de la Institución.
- e) Verificar la asistencia y tiempo de permanencia del personal en la institución, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos.
- f) Evaluar y monitorear los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.
- g) Gestionar denuncias verbales o por escrito de terceros y los que provengan de la propia entidad, para efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- h) Emitir informe técnico con los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio de procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse, así como al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivo.
- i) Emitir documentos e informes técnicos relacionados al equipo de trabajo.

- 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 Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**9.2.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Organización del Trabajo y Distribución”, con las siguientes funciones:**

- a) Analizar, evaluar y establecer las características de las funciones, así como los requisitos de idoneidad del personal que laborará en la institución.
- b) Conducir la elaboración de los perfiles de puestos de la Institución de manera estructurada.
- c) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Institución.
- d) Diseñar el Manual de Perfiles de Puesto (MPP) en función al tránsito de la Institución al régimen de la Ley Servir.
- e) Emitir documentos e informes técnicos relacionados al equipo de trabajo.
- f) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión Recursos Humanos.

**9.2.4 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Gestión de la Compensación”, con las siguientes funciones:**

- a) Realizar el pago oportuno de ingresos y beneficios que la institución destina al personal, como contraprestación al trabajo realizado, de acuerdo con el puesto que ocupa.
- b) Realizar la planilla única de pagos del personal según lo establecido en el cronograma de pagos.
- c) Elaborar y remitir el backup del PLAME PDT a la Oficina de Tesorería para su declaración.
- d) Coordinar y gestionar expedientes para el otorgamiento de pensiones provisionales y definitivas de cesantía, jubilación y sobrevivientes.
- e) Analizar y procesar el cálculo de compensaciones económicas de 25 y 30 años, compensación por tiempo de servicios, sepelio y luto.
- f) Elaborar documentos e informes técnicos relacionados al equipo de trabajo.
- 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 Jefe/a de la Oficina Gestión de Recursos Humanos.

**9.2.5 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Desarrollo, Capacitación y Rendimiento”, con las siguientes funciones:**

- a) Ejecutar programas de capacitación para el desarrollo y fortalecimiento de los recursos humanos en la institución.
- b) Conducir, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), de acuerdo al diagnóstico de necesidades priorizadas por la institución.



- c) Gestionar la elaboración de proyectos de Convenios y Acuerdos de Partes con entidades educativas formadoras para el fortalecimiento de la articulación docencia-servicio.
- d) Programar, ejecutar, consolidar, registrar y realizar las actividades relacionadas al desarrollo y evaluación de desempeño del personal en la institución.
- e) Emitir documentos e informes técnicos relacionados con las funciones del equipo de trabajo.
- f) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**9.2.6 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Relaciones Humanas y Sociales”, con las siguientes funciones:**

- a) Gestionar y articular los procesos de relaciones laborales individuales, colectivas, seguridad y salud en el trabajo (SST), bienestar social, cultura y clima organizacional, así como la comunicación interna en la institución, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Realizar actividades de prevención y resolución de conflictos para mejorar las relaciones laborales individuales y colectivas entre el personal.
- c) Implementar procedimientos, planes y lineamientos orientados a promover la vigilancia, prevención y control de riesgos y enfermedades del personal de la institución.
- d) Planificar, conducir y monitorear el estudio de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas De Control (IPER) en la institución.
- e) Realizar actividades orientadas a propiciar condiciones favorables que contribuyan al desarrollo integral y bienestar del personal de la institución.
- f) Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan de Bienestar Social que incluya actividades relacionadas a descansos médicos, subsidios, trámites de Essalud, seguimiento social, visitas domiciliarias, entre otros.
- g) Realizar acciones para el diagnóstico de la cultura organizacional y la medición del clima organizacional, que permita mejorar la productividad del personal en la institución.
- h) Elaborar, ejecutar y monitorear el plan de acción de cultura y clima organizacional que promueva un ambiente de trabajo agradable y que permita desarrollar el potencial del personal de la institución.
- i) Implementar actividades relacionadas a la comunicación interna que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés en el personal de la institución.
- j) Emitir documentos e informes técnicos relacionados al equipo de trabajo.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

### 9.3 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. Tiene a su cargo a las siguientes Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Programación
- Equipo de Trabajo Adquisiciones
- Equipo de Trabajo Patrimonio
- Equipo de Trabajo Almacén

#### 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 y servicios requeridos, en el marco de las actividades programadas en el POI, proponiendo las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas para la adecuada gestión del abastecimiento de la DIRIS-LE, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la DIRIS-LE, 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-LE.
- 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-LE.
- 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-LE, 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 correspondientes al Equipo Funcional; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- o) Participar del equipo de trabajo/comité de inversiones para la priorización y aprobación del plan multianual de inversiones, plan multianual de equipamiento y plan anual de mantenimiento de equipos y de infraestructura según corresponda.
- p) 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.

**9.3.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Programación”, con las siguientes funciones:**

- a) Establecer lineamientos de procedimientos para la eficiente programación de las necesidades de bienes y servicios requeridos por los órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales de la institución, sustentado en el cuadro de necesidades.
- b) Conducir y orientar a los usuarios a la aplicación de criterios técnicos, a fin de que se formulen los requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
- c) Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, basado en los requerimientos de los órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales de la institución y elevar a la jefatura para su revisión y trámite correspondiente.
- d) Proyectar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones determinando las necesidades de los órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales de la institución.
- e) Monitorear el cumplimiento del ciclo de la contratación de bienes y servicios de la institución, dentro de la normativa vigente.
- f) Elaborar los expedientes de contrataciones de bienes y servicios solicitados por el área usuaria.
- g) Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal para la atención de los distintos requerimientos.
- h) Realizar el análisis, seguimiento y ejecución del presupuesto institucional de bienes y servicios en todas las fuentes de financiamiento y solicitar modificaciones presupuestarias para el cumplimiento de los objetivos.
- i) Presentar en forma trimestral la evaluación del POI e indicadores propuestos en el plan de trabajo anual.

- 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 Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.

**9.3.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Adquisiciones”**, con las siguientes funciones:

- a) Establecer los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes y servicios para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y los objetivos institucionales.
- b) Realizar las adquisiciones de bienes y servicios en concordancia con las normativas vigentes.
- c) Llevar el registro de las adquisiciones, que permite la identificación de la obtención de bienes y servicios, así como el adecuado seguimiento y control de los mismos.
- d) Realizar el adecuado seguimiento y monitoreo de las obligaciones contractuales derivadas de los contratos suscritos por la institución, así como las adjudicaciones sin proceso (ASP).
- e) Identificar riesgos y cualquier circunstancia que afecte la óptima ejecución de los contratos, a fin de mitigarlos para garantizar el logro de las metas u objetivos de la institución, utilizando los instrumentos establecidos en la normativa de contrataciones públicas.
- f) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la institución para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento

**9.3.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Patrimonio”**, con las siguientes funciones:

- a) Organizar, controlar, actualizar y supervisar el registro permanente del movimiento y ubicación de bienes patrimoniales de la institución.
- b) Controlar y verificar el buen uso y conservación de los bienes en los diferentes establecimientos, mediante su distribución racional, evitando la acumulación improductiva o el desuso prolongado.
- c) Coordinar la gestión para la obtención de seguros de los bienes patrimoniales, con la finalidad de adoptar medidas de seguridad contra siniestros, robos o sustracciones.
- d) Participar en los procedimientos de codificación, depreciación, revaluación, bajas, actualización y/o ajuste de valor de los activos en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- e) Elaborar, registrar y controlar el archivo de asignación de bienes de cada servidor, procurando su devolución o reposición de acuerdo a los procedimientos administrativos de la institución y disposiciones legales vigentes.
- f) Monitorear el inventario patrimonial y remitir la información a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a la normatividad vigente.

- g) Dirigir el saneamiento físico y técnico de los inmuebles donde vienen funcionando los establecimientos de salud del ámbito de la DIRIS-LE.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.

#### 9.3.4 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Almacén”, con las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar el almacenamiento y distribución oportuna de los bienes e insumos adquiridos por las áreas usuarias, en los establecimientos de salud y sede administrativa de la DIRIS-LE.
- b) Recepcionar, verificar e internar los bienes en presencia del área usuaria y/o área técnica, asegurando que los bienes se encuentren en buen estado y cumplan las especificaciones técnicas, debiendo presentar la documentación según la orden de compra para su ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.
- c) Almacenar y clasificar los bienes de acuerdo a sus características para una mejor conservación y facilitar su distribución.
- d) Registrar los bienes internados en las tarjetas de control visible de acuerdo al código del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.
- e) Adoptar medidas para el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de los bienes adquiridos.
- f) Realizar el despacho y entrega de los bienes e insumos con el pedido de comprobante de salida (PECOSA) para la firma correspondiente.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.

#### 9.4 Unidad Funcional: OFICINA DE ECONOMIA

La Oficina de Economía es dependiente de la Dirección Administrativa, responsable de los procesos de los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad de la Dirección de Redes Integradas de Salud. Tiene a su cargo a las siguientes Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Control Previo
- Equipo de Trabajo Contabilidad
- Equipo de Trabajo Tesorería
- Equipo de Trabajo Recaudación
- Equipo de Trabajo Cobranza Pre Coactiva

#### Funciones de la Oficina de Economía:

- a) Gestionar los procesos inherentes del Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Tesorería que se desarrollan en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.
- b) Cumplir y hacer cumplir con los reglamentos, directivas, manuales e instrumentos de gestión de acuerdo a los lineamientos del ente rector, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas según corresponda.

- c) Dirigir y supervisar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados en la institución, por las diferentes fuentes de financiamiento efectuando su oportuno registro en el Aplicativo SIAF-SP.
- d) Generar los estados financieros y presupuestarios de la institución y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- e) Efectuar las gestiones de apertura y control del manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas en el marco de la normatividad vigente.
- f) Conducir y controlar las acciones de cobranzas pre-coactivas, así como realizar el seguimiento y evaluación en cumplimiento y de conformidad a la normatividad vigente.
- g) Registrar y mantener actualizado la ejecución financiera del gasto en su fase de giro y pago, a través del Aplicativo SIAF-SP de las obligaciones y compromisos adquiridos por la institución.
- h) Formular y proponer documentos normativos internos que garanticen el cumplimiento adecuado de las normas del Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad.
- i) Implementar medidas de supervisión y verificación del estado y uso de los Recursos Públicos de las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el Aplicativo SIAF-SP, conforme a lo dispuesto a las normas vigentes.
- j) Coordinar y ejecutar la declaración, presentación y pago de tributos, además de cumplir con otras obligaciones que correspondan a la institución, con cargo a fondos públicos dentro de los plazos definidos.
- 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.

**9.4.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Control Previo” con las siguientes funciones:**

- a) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones del control previo del conjunto de procedimientos administrativos y operativos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Supervisar y efectuar la revisión de los documentos que demanden afectación presupuestal y financiera que originen ingresos y egresos o representen compromisos económicos, los mismos que deben acreditarse con la debida sustentación técnica y legal.
- c) Efectuar la verificación y validación de los comprobantes de pago como de los proveedores en las diferentes Plataformas Web (INFORHUS, SUNAT, AFP y otros), dando fe de su autenticidad y la no duplicidad de percepción remunerativa estatal.
- d) Elaborar y proponer medidas internas complementarias de eficiencia y eficacia en el control previo en la institución.
- e) Programar y ejecutar arqueos inopinados de la recaudación, fondo fijo de caja chica y valores en custodia de la Sede Administrativa de la DIRIS Lima Este y Establecimientos de Salud, según normatividad vigente.
- f) Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones declarados a través de la planilla de pagos asegurando la correcta determinación, calculo y presentaciones en plazos establecido según normativa vigente.



- g) Actualizar, formular y/o proponer lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, en temas relacionados al control previo.
- h) Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellos que sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Economía.

**9.4.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Contabilidad”, con las siguientes funciones:**

- a) Integrar y consolidar los estados presupuestarios y contables de la institución, de acuerdo a lo establecido a la norma vigente.
- b) Realizar el registro de la fase del devengado, así como la autorización de los mismos, de conformidad a la normatividad vigente.
- c) Elaborar y emitir los estados financieros, presupuestarios y demás formatos e información requeridos, y transmitidos en la web contable de acuerdo a la normativa vigente de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Actualizar y/o formular lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) Realizar el registro contable de los ingresos y egresos de fondos en las fases de compromiso, devengado, giro, pago, rendición y operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, ajustes, rebajas, anulaciones, reversiones y otros a través del Aplicativo SIAF SP, así como la debida contabilización.
- f) Registrar y presentar la información de los activos y pasivos financieros de la institución, en el módulo de Instrumentos Financieros Contables (MIF) de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Verificar el consolidado de los registros contables de las Cartas Fianzas, así como las acciones coactivas de pago o las obligaciones a favor y en contra de la DIRIS Lima Este.
- h) Verificar, registrar, realizar conciliaciones y elaborar las Actas de Conciliación, con los equipos de almacén, patrimonio, tesorería y otros.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Economía.

**9.4.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Tesorería”, con las siguientes funciones:**

- a) Supervisar y monitorear los registros del Aplicativo SIAF SP sobre la ejecución por toda fuente de financiamiento que corresponda a la cadena funcional, cuenta presupuestal y cadena de pagos.
- b) Registrar la fase del girado en el Aplicativo SIAF SP el pago de la planilla de remuneraciones mediante transferencia de carta orden electrónica y pago a los proveedores según orden de compra y/o servicio mediante transferencia del Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

- c) Coordinar con el Equipo de Trabajo de Recaudaciones del pago del impuesto general a las ventas de manera mensual correspondiente a la superintendencia nacional de administración tributaria (SUNAT).
- d) Aperturar y reembolsar el fondo fijo de caja chica en los establecimientos de salud y la sede administrativa de la DIRIS LE.
- e) Elaborar las conciliaciones bancarias, por cada cuenta existente en la institución, y los anexos de presentación al Ministerio de Salud.
- f) Cumplir con las obligaciones de ley, de acuerdo al cronograma establecido por la SUNAT y el pago en el Banco de la Nación.
- g) Declarar el Aplicativo PDT PLAME Planilla electrónica, PLE Libros electrónicos, PDT 621 a la SUNAT, según cronograma establecido.
- h) Realizar la clasificación, organización, foliación, archivo y custodia de los comprobantes de pago por las distintas fuentes de financiamiento.
- i) Atender los requerimientos de los expedientes de gastos solicitados por alguna acción de control.
- j) Elaborar las constancias de haberes solicitados por los servidores de los establecimientos de salud.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Economía.

**9.4.4 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Recaudación”, con las siguientes funciones:**

- a) Elaborar la formulación de la proyección y situación de los ingresos recaudados por todas las fuentes de financiamiento en forma periódica de los fondos en el corto y mediano plazo, así como presentar información respectiva.
- b) Administrar la caja central de la institución, elaborar los recibos de ingresos de los fondos recaudados y otros comprobantes de pago por fuente de financiamiento según corresponda.
- c) Recepcionar y revisar los documentos fuentes como reporte diario, boletas de venta, papeleta de depósito del Banco de la Nación de la recaudación por prestaciones de servicio y venta de medicamentos de los Establecimientos de Salud, verificando que cumplan los plazos establecidos en la normativa vigente.
- d) Registrar en el Aplicativo SIAF SP la recaudación de los ingresos por la prestación de servicios, venta de medicamentos, transferencias de los fondos y otros al Tesoro Público, según los plazos establecidos.
- e) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de manera mensual de las prestaciones de servicios y venta de medicamentos.
- f) Realizar las reversiones mediante papeleta de depósito T6 a tesoro público y las transferencias mediante carta orden de las cuentas recaudadoras a la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
- g) Controlar, registrar e informar sobre las devoluciones de ingresos, así como las penalidades impuestas a proveedores, debiendo ser ingresadas en el aplicativo SIAF SP.

- h) Realizar arqueos inopinados de la recaudación, fondo fijo caja chica y valores en custodia de la Sede Administrativa y Establecimientos de Salud de la DIRIS LE, según normativa vigente.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Economía.

#### 9.4.5 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Cobranza Pre Coactiva”, con las siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar procedimientos optimizando las cobranzas pre coactivas, así como realizar el seguimiento y evaluación en cumplimiento, de la normatividad vigente.
- b) Coordinar la ejecución de los procesos técnicos de la recaudación y cobranza pre coactiva producto de multas administrativas.
- c) Implementar estrategias y mecanismos de cobranzas que permitan reducir riesgos de deudas impagables.
- d) Recepcionar los actos resolutive de imposición de multas administrativas no tributarias y su correspondiente registro una base de datos, además de realizar las acciones de notificación de pago al administrado
- e) Revisar y aplicar los correctos procedimientos del fraccionamiento de deuda y su correspondiente pago y evaluar la extinción de la deuda en función a lo establecido en el marco legal, informando del estado situacional de los expedientes que pasaran a ejecución coactiva.
- f) Realizar la debida conciliación de los recursos ingresados por las multas impuestas en coordinación con el equipo de trabajo de Recaudaciones.
- g) Coordinar con las instancias superior correspondiente sobre la remisión de información del estado situacional de los expedientes que se encuentren con procesos judiciales.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Economía.

#### 9.5 Unidad Funcional: OFICINA DE PRESUPUESTO PUBLICO

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. Tiene a su cargo la siguiente Unidad Funcional:

- Equipo de Trabajo Presupuesto

##### Funciones de la Oficina de Presupuesto Público:

- a) Coordinar, programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la DIRIS-LE 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-LE; 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-LE, 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-LE, 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-LE 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-LE.
- 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.

**9.5.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Presupuesto”, con las siguientes funciones:**

- a) Participar en la formulación y programación presupuestaria de la Dirección de Redes Integradas de Salud Este (DIRIS-LE), de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Supervisar y monitorear la Priorización del Gasto de la PCA por genérica, específica y fuente de financiamiento cada vez que se aprueben las notas modificatorias y/o a solicitud de la Oficina de Abastecimiento, Recursos Humanos y Contabilidad.
- c) Realizar gestiones de Notas de Modificación Presupuestal ante el pliego MINSA, a fin de priorizar el cumplimiento de objetivo y metas del Plan Operativo Institucional.
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto público en las etapas: Certificación, Compromiso, Devengado, Giro y Pago, que permitan realizar el control en la calidad del gasto.
- e) Evaluar las solicitudes de ampliaciones y rebajas de Certificación presupuestal presentadas por las Oficinas de Abastecimiento, Recursos Humanos y Contabilidad, debidamente sustentadas.
- f) Realizar coordinaciones de soporte del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-Módulo de Proceso Presupuestario y mantener actualizada la información presupuestal en el SIAF-MPP (Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de Proceso Presupuestario).
- 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 Jefe/a de la Oficina de Presupuesto Público de la DIRIS-LE.

**9.6 Unidad Funcional: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

La Oficina de Infraestructura y Equipamiento es dependiente de la Dirección Administrativa, responsable de los procesos del Sistema Administrativo de Infraestructura y Equipamiento de la Dirección de Redes Integradas de Salud. Tiene a su cargo las siguientes Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Infraestructura
- Equipo de Trabajo Equipamiento
- Equipo de Trabajo Servicios Generales y Transporte

**Funciones de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades referidas al mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento de la DIRIS-LE; asimismo, evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran, relacionado al costo –beneficio y costo - efectividad del mantenimiento.
- b) Conducir, formular y ejecutar el Plan Multianual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento, sea por servicios propios o contratados, verificando que se priorice a las áreas críticas asistenciales.
- c) Controlar y supervisar los contratos de ejecución de obras, acondicionamientos y mantenimientos de infraestructura y equipamiento, recepción de obras o servicios, liquidación de contratos y cierre de inversiones en la DIRIS-LE.

- d) Asumir el Rol de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de la normatividad vigente.
- e) Elaborar y supervisar los estudios, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, de los proyectos de inversión pública que requiera la DIRIS LE, en calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Registrar y actualizar en el Banco de Inversiones la fase de ejecución, liquidación y cierre de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) de la DIRIS-LE.
- g) Registrar y actualizar la ficha de registro respectiva en el Banco de Inversiones, los cambios, modificaciones, adicionales o deductivos, de acuerdo a los señalado en la normatividad vigente.
- h) Implementar las normas de bioseguridad en los proyectos de inversión y mantenimiento de los Establecimientos de Salud, a fin de evitar infecciones intrahospitalarias, accidentes y enfermedades ocupacionales, según corresponda.
- i) Administrar, supervisar y controlar la seguridad física y el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones y activos de la DIRIS-LE, así como coordinar las necesidades y requerimientos de mejora de acondicionamiento de los ambientes, según sus competencias.
- j) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades referidas a la administración de servicios generales y evaluar los resultados alcanzados, así mismo adoptar las acciones correctivas que se requieran.
- k) Dirigir la formulación del Plan Anual de Servicios Generales de la DIRIS-LE (Mantenimiento Preventivo), así como su ejecución y avance de cumplimiento, sea por servicios propios o contratados, verificando que se priorice a las áreas críticas asistenciales.
- l) Aplicar las medidas de bioseguridad según corresponda, a fin de evitar infecciones intrahospitalarias, accidentes y enfermedades ocupacionales.
- m) Dirigir y controlar la supervisión de los contratos de ejecución de los mantenimientos preventivos de servicios generales en la DIRIS-LE.
- n) Brindar asistencia técnica a los órganos de la DIRIS-LE en materia de su competencia.
- o) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- p) 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 de la DIRIS-LE.

**9.6.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Infraestructura”, con las siguientes funciones:**

- a) Conducir el planeamiento, control y evaluación de las actividades relacionadas con la construcción, mejoramiento, rehabilitación y conservación de la infraestructura de los establecimientos de salud y la sede central de la DIRIS LE.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Multianual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento de la DIRIS LE.



- c) Planificar, administrar, supervisar y evaluar las actividades de ejecución de las obras de los proyectos de inversión pública en infraestructura.
- d) Formular expedientes relacionados al mantenimiento de la Infraestructura de los establecimientos de salud y sede central de la DIRIS LE.
- e) Formular y actualizar el registro de los planos de la infraestructura de los establecimientos de salud y la sede central de la DIRIS LE.
- f) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- g) Participar en el proceso de saneamiento físico-legal de la infraestructura de la DIRIS LE.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento.

**9.6.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Equipamiento”, con las siguientes funciones:**

- a) Asesorar, supervisar y controlar que la instalación de los equipos electromecánicos, biomédicos, entre otros, se realice conforme a las especificaciones técnicas y cumpla con las normas de calidad establecidas por la normatividad vigente.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Multianual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento de la DIRIS LE.
- c) Gestionar el mantenimiento de los equipos electromecánicos, biomédicos, artículos de uso médico e instrumental de los establecimientos de salud y la sede administrativa de la DIRIS LE.
- d) Mantener actualizado el registro de los equipos electromecánicos, biomédicos de los establecimientos de salud y la sede administrativa de la DIRIS LE.
- e) Evaluar e informar a las instancias correspondientes sobre el desarrollo de las actividades relacionadas al mantenimiento de los equipos electromecánicos, biomédicos e instrumental médico de la DIRIS-LE.
- f) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento.

**9.6.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Servicios Generales y Transporte”, con las siguientes funciones:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Servicios Generales de la institución y hacer el monitoreo de ejecución y avance.
- b) Administrar y controlar el uso racional de herramientas, materiales y combustible asignado a Servicios Generales para la atención a los órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales, que lo requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Gestionar los contratos de servicios de vigilancia y seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; además de velar por el consumo adecuado de los servicios básicos por parte de los órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales de la Institución.

- d) Supervisar en forma permanente la calidad de los servicios brindados por el equipo de Servicios Generales y Transporte, así como los servicios brindados por terceros en los ambientes de la institución.
- e) Programar las revisiones técnicas de los vehículos, según las normativas vigentes.
- f) Proponer e implementar procedimientos relacionados a servicios generales y transporte de la institución.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento.

## 9.7 Unidad Funcional: OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

La Oficina de Proyectos de Inversión es dependiente de la Dirección Administrativa, responsable de los procesos del Sistema Administrativo de Inversión Pública de la Dirección de Redes Integradas de Salud. Tiene a su cargo la siguiente Unidad Funcional:

- Equipo de Trabajo Evaluación de Proyectos

### Funciones de la Oficina de Proyectos de Inversión:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos referidos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la fase de formulación y evaluación del Ciclo de Inversiones de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes.
- b) Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, determinando su viabilidad.
- d) Registrar y actualizar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión Pública (PIP) y las inversiones de Optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) de la DIRIS LE, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Formular, consolidar, proponer y actualizar el portafolio de proyectos institucionales, alineados a los objetivos de la institución y en coordinación con los órganos de a DIRIS-LE, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes.
- f) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de la DIRIS-LE, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- g) Declarar la viabilidad en el aplicativo informático de los proyectos de inversión en el marco de la normatividad vigente.
- h) Aprobar en el aplicativo informático las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco de la normatividad vigente.
- i) 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.

- j) Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente, y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustenta la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Remitir información sobre las inversiones a las entidades correspondientes, según lo establece la norma vigente.
- l) Asumir el Rol de Unidad Formuladora de Inversiones en el marco de la normatividad vigente.
- m) Conducir, formular y ejecutar el Programa Multianual de Inversiones, según lo establece la normativa vigente.
- n) Brindar opinión y/o asistencia técnica a los órganos de la DIRIS-LE en materia de su competencia.
- o) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- p) 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 de la DIRIS-LE.

**9.7.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Evaluación de Proyectos”, con las siguientes funciones:**

- a) Elaborar, registrar y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) en el marco de su competencia.
- b) Formular y evaluar los proyectos de inversión en el marco de la normatividad vigente.
- c) Elaborar las fichas técnicas con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones la actualización de la información de las fichas técnicas y estudios de pre inversión de los proyectos de inversión cuya declaración de viabilidad ha perdido vigencia, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Elaborar y remitir a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del MINSA la información respecto del estado de las inversiones sin ejecución, para la elaboración de la cartera de inversiones de la DIRIS LE.
- f) Realizar las visitas técnicas de campo a los establecimientos de salud de la DIRIS LE, para elaborar el diagnóstico, estado situacional y determinar las brechas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con las áreas usuarias, pertinentes para la identificación de IOARR o proyectos de inversión en el marco de las competencias.
- g) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones de las inversiones formuladas por la Unidad Formuladora de la DIRIS LE.
- 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 Jefe/a de la Oficina de Proyectos de Inversión.

## 9.8 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. Tiene a su cargo a las siguientes Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Soporte Informático
- Equipo de Trabajo Desarrollo Informático

### 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-LE, 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-LE; así como implementar soluciones de protección de redes, equipos y velar por la interoperabilidad de los sistemas 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) Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la DIRIS-LE.
- f) 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-LE, garantizando su disponibilidad, integridad y seguridad.
- g) Administrar las redes locales y remotas de los órganos y/o unidades funcionales de la DIRIS-LE.
- h) Brindar soporte técnico a los usuarios finales sobre equipos y sistemas informáticos y capacitarlos en el marco de su competencia.
- i) 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-LE.
- j) Formular cuadros de distribución de equipos informáticos e insumos, según los requerimientos y/o necesidades de los diferentes establecimientos de salud y sede administrativa de la DIRIS-LE.
- k) Mantener actualizado el inventario del parque informático de la DIRIS-LE.
- l) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos según corresponda; 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/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección Administrativa de la DIRIS-LE.

**9.8.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Soporte Informático”, con las siguientes funciones:**

- a) Aporte técnico e infraestructura de redes.
- b) Brindar asistencia técnica a los usuarios en los establecimientos que comprende la RIS.
- c) Soporte de usuarios para actualizaciones y reparaciones de equipos informáticos.
- d) Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.
- e) Mantenimiento de terminales y dispositivos, tales como computadoras, laptops, impresoras, etc.
- f) Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del software.
- g) Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas.
- h) Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa.
- i) Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
- j) Instalación y actualización de software y hardware.
- k) Eliminación de software malicioso y Recuperación de datos en equipos de cómputo.
- l) Asistencia a software institucional que maneja DIRIS-LE.
- m) Crear redes de trabajo compartidas.
- n) Realizar cableado de red en los establecimientos.
- o) Realizar configuración en los módems router para la buena distribución del internet en los establecimientos de la RIS.
- p) Generar cuadros de distribución de equipos informáticos e insumos, según los requerimientos y/o necesidades de los diferentes establecimientos de salud y sede administrativa de la DIRIS-LE.
- q) Realizar inventario del parque informático de la DIRIS-LE.
- r) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aquellas que asigne la Jefatura de la Oficina de Tecnología de la Información.

**9.8.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Desarrollo Informático”, con las siguientes funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de análisis y diseño de los sistemas de DIRIS-LE.
- b) Coordinar con las diversas áreas de la DIRIS-LE las necesidades de formulación y/o modificación del software acorde con los cambios de procesos o tecnologías.

- c) Dirigir y supervisar la aplicación de los procesos de prueba e implementación de los sistemas de información, así como de la optimización de los mismos, aplicando metodologías y técnicas modernas.
- d) Determinar previo estudio, las necesidades de software y hardware para los sistemas de información.
- e) Dirigir y evaluar la formulación de estudios de factibilidad para la implementación de nuevas técnicas de procesamiento de información y/o adquisición de equipos de cómputo.
- f) Desarrollar estrategias de seguridad e integridad de las bases de datos.
- g) Realizar el control de calidad de los programas aplicativos que se implementen y de las modificaciones que se realicen.
- h) Coordinar con las áreas para mejora de procedimientos que optimicen las actividades que involucren a los sistemas de información.
- i) Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas que permitan integrar y dinamizar los procesos en la jurisdicción de la DIRIS-LE.
- j) Verificar el estado operativo de los sistemas de información, efectuando periódicamente las evaluaciones correspondientes y determinando los estándares de fallas.
- k) Administrar la base de datos de los sistemas.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aquellas que asigne la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información.

## 9.9 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. Tiene a su cargo la siguientes Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Planeamiento
- Equipo de Trabajo Modernización de la Gestión Pública
- Equipo de Trabajo Costos

### 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-LE 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-LE, 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-LE.
- d) Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos de la DIRIS-LE, 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-LE.
- 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 de la DIRIS-LE.

**9.9.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Planeamiento”, con las siguientes funciones:**

- a) Coordinar y controlar el proceso técnico del Sistema Administrativo de Planeamiento de la Gestión Pública para el cumplimiento de los objetivos de la DIRIS LE.
- b) Conducir la formulación, seguimiento, actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional, articulándose con los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales de la institución, y ejecutar las acciones de la Programación Multianual, en el marco de la normativa vigente.
- c) Participar en el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA.
- d) Elaborar y presentar de acuerdo a la normatividad vigente los Informes de resultado de las evaluaciones a los Planes Operativos Institucionales.
- e) Brindar asesoría en el campo de planeamiento, en el proceso de elaboración de los planes de trabajo, emitir informes de opinión técnica, en el ejercicio de su competencia.
- f) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública.

**9.9.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Modernización de la Gestión Pública”, con las siguientes funciones:**

- a) Formular, evaluar, supervisar y conducir los lineamientos, actividades y acciones del proceso de modernización y desarrollo organizacional con el enfoque de gestión por procesos de la Institución.
- b) Revisar, evaluar, analizar y proponer procesos de actualización de la organización funcional y funciones de la institución que conduzcan a la mejora continua y simplificación de los procesos administrativos.
- c) Proponer, evaluar y actualizar los documentos de gestión y normativos destinados a implementar el proceso de modernización en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales.
- d) Revisar, analizar y emitir opinión técnica a las propuestas de documentos de gestión y normativos de la Institución de acuerdo normativas vigentes.
- e) Orientar y brindar asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales en la formulación de documentos de gestión y normativos de la institución.
- f) Proponer y/o actualizar las acciones de implementación de gestión por procesos y procedimientos, en el marco de la 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 jefe/ a de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública.

**9.9.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Costos”, con las siguientes funciones:**

- a) Conducir el proceso de aplicación e implementación del costeo de los Procedimientos Médicos y Sanitarios y Procedimientos administrativos.
- b) Coordinar con las áreas responsables de recolección y clasificación de información para el análisis y estudio de costos.
- c) Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos médicos y sanitarios como lo establece la metodología de costos estándar, a fin de mantener actualizado el tarifario institucional del Primer Nivel de atención.
- d) Coordinar y oficializar con las Oficinas de Tesorería y Tecnologías de la información una vez aprobadas las tarifas para la respectiva difusión, aplicación e implementación.
- e) Ingresar las tarifas de los procedimientos médicos y sanitarios del Primer Nivel de Atención aprobados a la Plataforma del Observatorio Nacional de Tarifas.
- f) Revisar y evaluar los expedientes tarifarios de las IPRESS-Hospitalarias de la jurisdicción y emitir opinión favorable para su aprobación, acorde a lo establecido en normas vigentes.
- g) Emitir opinión y brindar asistencia técnica en el marco de competencia.
- h) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública.

## TITULO IV: FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES “ORGANOS DE LINEA”

### Artículo 10.-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. Tiene a su cargo las siguientes Unidades Funcionales:

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

#### 10.1 Unidad Funcional: OFICINA DE CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

##### Funciones de la Oficina de Certificaciones y Autorizaciones:

- a) Formular e implementar los procedimientos que conduzcan al otorgamiento de certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, registros y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- b) Gestionar los expedientes técnicos que conduzcan a la aprobación autorizaciones, permisos, registros, certificados y otros en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria previa inspección técnica.
- 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 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 resolutive correspondiente.
- e) garantizar la atención de los expedientes técnicos que otorgaren autorizaciones, permisos, registros, certificados y otros en materia de salud ambiental e Inocuidad Alimentaria, así como formular los proyectos de actos resolutive 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 de la DIRIS-LE.

#### 10.2 Unidad Funcional: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

##### Funciones de la Oficina de Fiscalización y Control:

- a) Asumir el rol de Autoridad Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), mediante la fiscalización y control de fuentes, sistemas, surtidores y camiones cisterna, abastecimiento de agua para consumo humano, piscinas públicas y privadas de uso colectivo, empresas de saneamiento ambiental, cementerios, crematorios y otros, orientados a la emisión de actos resolutive destinados a la regulación, sanción y ejecución coactiva, materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

- b) Formular y gestionar la aprobación de normatividad complementaria y lineamientos técnicos en Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, orientados a la regulación, fiscalización, sanción y ejecución coactiva en materia de su competencia.
- c) Proponer a la Autoridad Sancionadora las sanciones, medidas de seguridad y medidas cautelares en los componentes que correspondan, tales como decomiso, incautación, inmovilización, retiro del mercado o destrucción de objetos, productos o sustancias así mismo medidas sancionadoras, como amonestación, multas, suspensión temporal del ejercicio de actividades de servicios, producción y comercio, además del cierre temporal o clausura definitiva de empresas o sus instalaciones.
- d) Coordinar con el Ministerio Público, Ministerio del interior y/o los gobiernos locales, las actividades para asegurar el cumplimiento de las disposiciones y medidas adoptadas, en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, en resguardo de la Salud Pública.
- e) Participar en las actividades de fiscalización posterior de los derechos otorgados, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- f) Administrar y mantener actualizado el registro de sanciones.
- 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 Directora/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

### 10.3 Unidad Funcional: OFICINA DE VIGILANCIA SANITARIA

La Oficina de Vigilancia Sanitaria dependiente de la Dirección de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, tiene a su cargo las siguientes Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Saneamiento Básico e Inocuidad Alimentaria
- Equipo de Trabajo Vectores de Interés en Salud Pública y Zoonosis
- Equipo de Trabajo Ecología y Protección del Ambiente para la Salud

#### Funciones de la Oficina de Vigilancia Sanitaria:

- a) Implementar las políticas, normas, objetivos y estrategias relacionadas con el saneamiento básico, inocuidad alimentaria, vectores de interés en salud pública, zoonosis, ecología y protección del 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) Brindar asistencia técnica en vigilancia sanitaria de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de planes y actividades de vigilancia sanitaria de salud ambiental e inocuidad alimentaria, en el ámbito de su jurisdicción.
- e) Proponer la suscripción de acuerdos, convenios u otros instrumentos con organismos nacionales e internacionales, así como la cooperación nacional e internacional en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- f) Desarrollar investigaciones en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria que contribuyan en la prevención y control de enfermedades en la población.

- g) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos, según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora.
- h) Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

**10.3.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Saneamiento Básico e Inocuidad Alimentaria”, con las siguientes funciones:**

- a) Formular y/o establecer las actividades operativas en el plan operativo institucional (POI) relacionadas al Saneamiento Básico e Inocuidad Alimentaria en las fuentes, sistemas, surtidores y camiones cisterna de abastecimiento de agua para consumo humano, piscinas públicas y privadas de uso colectivo; así como en establecimientos que elaboran y expenden alimentos y bebidas de consumo humano.
- b) Programar y dirigir las intervenciones de Vigilancia Sanitaria en Saneamiento Básico e Inocuidad Alimentaria, según nivel de atención que corresponda.
- c) Consolidar, sistematizar y analizar la información de la Vigilancia en Saneamiento Básico e Inocuidad Alimentaria de la jurisdicción.
- d) Emitir opinión especializada sobre expedientes técnicos relacionados con Saneamiento Básico e Inocuidad Alimentaria con impacto en Salud Pública.
- e) Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Vigilancia Sanitaria.

**10.3.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Vectores de Interés en Salud Pública y Zoonosis”, con las siguientes funciones:**

- a) Formular y/o establecer las actividades operativas en el plan operativo institucional (POI) relacionadas a las Intervenciones en Viviendas Protegidas de los principales condicionantes del riesgo en las áreas de alto y muy alto riesgo de Vectores de Interés en Salud Pública y Zoonosis, desarrollando estrategias para alcanzar los objetivos propuestos.
- b) Programar y dirigir las intervenciones de Vigilancia Sanitaria en Vectores de Interés en Salud Pública, Zoonosis y Establecimientos Veterinarios.
- c) Consolidar, sistematizar y analizar la información de las intervenciones en viviendas protegidas, de los principales condicionantes de riesgo en las áreas de alto y muy alto riesgo de enfermedades metaxénicas y zoonosis, realizadas por los Establecimientos de Salud para la toma de decisiones y estrategias de mejora.
- d) Brindar asistencia técnica en materia de Vectores de Interés en Salud Pública y Zoonosis a las IPRESS Pública y Privadas y Gobiernos Locales concernientes, a sus competencias funcionales.
- e) Promover y ejecutar estudios de investigación en vectores de interés en Salud Pública, Zoonosis y establecimientos veterinarios.
- f) Emitir opinión especializada sobre expedientes técnicos relacionados con vectores de interés en salud pública, zoonosis y establecimientos veterinarios.

- 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 Jefe/a de la Oficina de Vigilancia Sanitaria.

### 10.3.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Ecología y Protección del Ambiente para la Salud”, con las siguientes funciones:

- a) Formular y/o establecer las actividades operativas en el plan operativo institucional (POI) relacionadas con Ecología y Protección del Ambiente para la Salud: contaminación atmosférica, residuos sólidos, sustancias peligrosas para la salud (juguetes, útiles de escritorio, empresas de saneamiento ambiental), cementerios y crematorios.
- b) Dirigir, consolidar, sistematizar y analizar la información de la Vigilancia Sanitaria en contaminación atmosférica, residuos sólidos, sustancias peligrosas para la salud (juguetes, útiles de escritorio, empresas de saneamiento ambiental), cementerios y crematorios.
- c) Emitir opinión especializada sobre expedientes técnicos relacionados con la Ecología y Protección del Ambiente para la salud.
- d) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Vigilancia Sanitaria.

## Artículo 11.- 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 Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas y la Alta Dirección del Ministerio de Salud. Tiene a su cargo las siguientes Unidades Funcionales:

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

### 11.1 Unidad Funcional: OFICINA DE AUTORIZACIONES SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS

#### Funciones de la Oficina de Autorizaciones Sanitarias de 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 de la DIRIS-LE.

## 11.2 Unidad Funcional: OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA

La Oficina de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria dependiente de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas, tiene a su cargo a la siguiente Unidad Funcional:

- Equipo de Trabajo Inspecciones Sanitarias y Pesquisa

### 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 directora/a Ejecutivo/a de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRIS-LE.

### 11.2.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Inspecciones Sanitarias y Pesquisa”, con las siguientes funciones:

- a) Programar las actividades de fiscalización, control y vigilancia a los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, así como a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios dentro de la jurisdicción.

- b) Supervisar las acciones de la fase de instrucción inmersas al procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Monitorizar y coordinar las actividades de pesquisas de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, de acuerdo al Plan Nacional de Pesquisa, aprobado por DIGEMID.
- d) Coordinar las intervenciones para la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando, comercio ilegal en establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, así como promover la participación multisectorial.
- e) Monitorizar las captaciones de la promoción publicitaria de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a fin de evitar la publicidad engañosa.
- f) Coordinar y realizar las campañas de difusión de medicamentos sobre la seguridad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como el recojo de medicamentos vencidos.
- g) Brindar asistencia técnica y hacer cumplir las normas vigentes en el ámbito de competencia.
- h) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

### 11.3 Unidad Funcional: OFICINA DE ACCESO A MEDICAMENTOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS, USO RACIONAL Y FARMACOVIGILANCIA

La Oficina de Acceso a Medicamentos y Otras Tecnologías, Uso Racional y Farmacovigilancia dependiente de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas, tiene a su cargo a las siguientes Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Gestión de Suministros de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- Equipo de Trabajo Uso Racional de Medicamentos, 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 tecnovigilancia, 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 de la DIRIS-LE.

**11.3.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Gestión de Suministros de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios”, con las siguientes funciones:**

- a) Monitorear las actividades del sistema de suministro público de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (SISMED) en los servicios de farmacia y UPSS-FARMACIA de los establecimientos de Salud.
- b) Fomentar el acceso a productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias.
- c) Implementar 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.
- d) Establecer el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del Almacén Especializado, para su acceso de la población de la jurisdicción.
- e) Asegurar la adecuada provisión de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, verificando su calidad, para su uso por la población de la jurisdicción.
- f) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe/a de Oficina de Acceso a Medicamentos y Otras Tecnologías, Uso Racional y Farmacovigilancia.

**11.3.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Uso Racional de Medicamentos, Farmacovigilancia”, con las siguientes funciones:**

- a) Contribuir al uso racional de medicamentos y otras tecnologías sanitarias Farmacéuticas, en las oficinas farmacéuticas y farmacias de establecimientos de salud, evaluando su impacto en la población.
- b) Organizar el Centro de Información de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios a nivel regional para producir información científica a los profesionales de la salud de la jurisdicción.

- c) Participar en las actividades del Sistema Peruano de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en nuestra jurisdicción, para el uso seguro de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- d) Coordinar la implementación y control del Sistema Nacional de Información de Precios de Productos Farmacéuticos en las oficinas farmacéuticas y farmacias de establecimientos de salud, para el acceso de la información de los precios para la población de la jurisdicción.
- e) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe/a de Oficina de Acceso a Medicamentos y Otras Tecnologías, Uso Racional y Farmacovigilancia.

## **Artículo 12.- 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. Tiene a su cargo las siguientes Unidades Funcionales:

- 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 Riegos y Desastres
- Oficina de Apoyo al Diagnóstico y Laboratorio de Salud Pública

### **12.1 Unidad Funcional: OFICINA DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN**

#### **Funciones de la Oficina de Monitoreo y Supervisión:**

- a) Elaborar y ejecutar el plan anual de supervisión integral de las IPRESS del ámbito de la DIRIS-LE.
- b) 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.
- c) Diseñar e implementar el Tablero de Mando y otros análogos de los indicadores de la gestión sanitaria y gestión administrativa.
- d) Evaluar la información de gestión sanitaria de los establecimientos de la jurisdicción para la toma de decisiones de los órganos competentes.
- e) 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.
- f) Monitorear el aprovisionamiento y expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de los establecimientos de primer nivel de atención y de los hospitales del ámbito de su competencia.
- g) Participar en el monitoreo del aprovisionamiento necesario para Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria en beneficio de la población y el cumplimiento de los objetivos del MINSA y normas legales vigentes.

- h) Participar en el monitoreo de cumplimiento de los indicadores que desarrollan los hospitales del ámbito de su competencia.
- i) Controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a la Oficina y/o Unidad Funcional.
- j) 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 directora/a Ejecutivo/a de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.

## 12.2 Unidad Funcional: OFICINA DE INTERVENCIONES SANITARIAS

La Oficina de Oficina de Intervenciones Sanitarias dependiente de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, tiene a su cargo las siguientes Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Cuidado Integral y Curso de Vida"
- Equipo de Trabajo Área Niño
- Equipo de Trabajo Área Mujer
- Equipo de Trabajo Área No Transmisible
- Equipo de Trabajo Área Transmisible
- Equipo de Trabajo Área de Promoción de la Salud

### 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- LE.
- 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.

### 12.2.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo "Cuidado Integral y Curso de Vida", con las siguientes funciones:

- a) Conducir los procesos de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación del producto de los servicios para el cuidado Integral por cursos de vida: Niño, Adolescente, Joven, Adulto y Adulto Mayor, según escenarios en

coordinación con los equipos multidisciplinarios de atención en establecimientos de los Tres Niveles de Atención de Salud en la jurisdicción de la DIRIS-LE.

- b) Identificar y proponer objetivos y metas de la Estrategia Sanitaria de Salud Familiar en el ámbito de la DIRIS-LE.
- c) Programar el requerimiento anual de necesidades de la Estrategia Sanitaria de Salud Familiar en el ámbito de la DIRIS-LE.
- d) Evaluar mensual, trimestral y anualmente la Estrategia Sanitaria de Salud Familiar.
- e) Fortalecer la Estrategia Sanitaria de Salud Familiar mediante capacitaciones, talleres u otro para el avance de las actividades a ejecutarse.
- f) Formular, ejecutar, y evaluar en coordinación con las intervenciones sanitarias los planes, normas técnicas, protocolos y procedimientos para el Cuidado Integral por Curso de Vida en los diferentes escenarios en que se desarrollan, asegurando que estos sean: Integrales, integrados y continuos.
- g) Participar en la elaboración del Plan de Salud y la formulación y/o adecuación de las políticas y lineamientos para la promoción, la gestión de la calidad, atención integral y prevención de la enfermedad según Curso de Vida.
- h) Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad del Cuidado Integral por Curso de Vida, satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua.
- i) Brindar asistencia técnica y capacitar permanentemente al recurso humano de salud haciendo uso de técnicas de educación para adultos en coordinación con los responsables de Estrategias Sanitarias.
- j) Participar en el proceso de evaluación del desempeño de personal profesional y no profesional en el ámbito de la Dirección de Redes Integradas de Salud.
- k) Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de proyectos, normas técnicas protocolos y procedimientos de atención integral y trabajo con la comunidad.
- l) Realizar el monitoreo, evaluación y supervisión de los factores de producción de la gestión sanitaria: gestión de recursos humanos, procesos logísticos, seguimiento presupuestario, y gestión de la información.
- m) Coordinar y dirigir con las unidades funcionales de las intervenciones sanitarias, en el marco del modelo de cuidado integral por Curso de Vida. Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el Cuidado Integral por Curso de Vida, en el ámbito de competencia.
- n) Promover y vigilar la difusión y el respeto de los derechos ciudadanos en salud y la participación comunitaria.
- o) Coordinar con la Oficina de Epidemiología, inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación y la Oficina de Tecnología de la Información, para el adecuado análisis de la información consolidada y procesada (avance de metas físicas e indicadores) y difundir la información estadística de las estrategias sanitarias y componentes de las Unidades Funcionales.
- p) Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios y el cuidado integral de la salud según Curso de Vida.



- q) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas reglamentos y directivas vigentes, referente a la Unidad Funcional a su cargo.
- r) Las demás funciones que le corresponde de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el jefe/a de la Oficina de Intervenciones Sanitarias.

**12.2.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Área Niño”, con las siguientes funciones:**

- a) Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la atención integral de los recién nacidos, niños y niñas de las IPRESS (públicas y privadas), que pertenecen a la jurisdicción de la DIRIS-LE, en la fase de promoción, prevención y recuperación para impulsar acciones destinadas a la detección de factores de riesgo, enfermedades prevenibles, enfermedades inmunoprevenibles y fortalecer factores condicionantes de protección.
- b) Identificar y proponer objetivos y metas de la Estrategia Sanitaria y Programas presupuestales en el ámbito de la DIRIS-LE.
- c) Realizar el seguimiento oportuno y gasto adecuado de la partida presupuestal de la Estrategias en mención de la DIRIS-LE.
- d) Programar el requerimiento anual de necesidades de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones, Estrategia sanitaria de alimentación y nutrición saludable, Programa presupuestal articulado nutricional y Curso de vida (Etapa de vida) niño, en el ámbito de la DIRIS-LE.
- e) Evaluar mensualmente, trimestral, anual de la Estrategia sanitaria de inmunizaciones, Estrategia sanitaria de alimentación y nutrición saludable, Programa presupuestal articulado nutricional y Curso de vida (Etapa de vida) niño.
- f) Fortalecer las estrategias y programas en mención con capacitación, talleres u otros para el avance de las actividades a ejecutarse.
- g) Supervisar, Monitorizar, dar soporte técnico y seguimiento a los establecimientos de Salud para el desarrollo de las actividades de las estrategias y programas.
- h) Elaborar y ejecutar los planes y proyectos de mejora para el desarrollo de las actividades enmarcadas al recién nacidos, niños y niñas del ámbito de la jurisdicción de la DIRIS-LE.
- i) Socializar y difundir las normas, directivas, lineamientos, protocolos, metodologías e instrumentos para la atención integral de los recién nacidos, niños y niñas del ámbito de la jurisdicción de la DIRIS-LE.
- j) Establecer criterios y estrategias para la programación y ejecución de las estrategias sanitarias y componentes de la Unidad Funcional del Área Niño.
- k) Coordinar con la Unidad Funcional de Cuidado Integral las acciones y prestaciones a realizar por la Unidad Funcional en el marco del modelo de cuidado integral por Curso de Vida.
- l) Contribuir en la elaboración de documentos de gestión de las oficinas que son indispensables para el logro de los objetivos (programación de requerimiento anual, PDP, presupuesto, metas físicas, entre otros).
- m) Coordinar con la Oficina de Epidemiología, Inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación y la Oficina de Tecnología de la Información, para el adecuado

análisis de la información consolidada y procesada (avance de metas físicas, padrón nominal) y difundir la información estadística de las estrategias sanitarias y componentes de la Unidad Funcional del Área Niño.

- n) Realizar el seguimiento oportuno y periódico sobre el avance de la ejecución de las metas físicas y gasto adecuado de las partidas presupuestales de las estrategias sanitarias y componentes de la Unidad Funcional del Área Niño.
- o) Coordinar con la Unidad Funcional del Área Promoción de la Salud para el logro de los objetivos trazados con los gobiernos locales (padrón nominal, meta 4, sello municipal, entre otras).
- p) Conducir, elaborar y consolidar la programación de actividades de las estrategias y componentes de la Unidad Funcional del Área Niño, presentándolo al Jefe de la Oficina de Intervenciones Sanitarias.
- q) Coordinar con otras instituciones del sector público (hospitales nacionales, ESSALUD, PNP, FF.AA.) y privado (Clínicas, ONGs y SISOL), las acciones técnico administrativas orientadas al cumplimiento de los objetivos de las estrategias sanitarias y componentes de la Unidad Funcional del Área Niño.
- r) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas, reglamentos y directivas vigentes, referente a la Unidad Funcional a su cargo.
- s) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Intervenciones Sanitarias.

#### 12.2.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Área Mujer”, con las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las actividades de planificación, organización, monitoreo, asistencia técnica, supervisión y evaluación del desarrollo de las Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, Programa Presupuestal de Salud Materno Neonatal, Curso de vida (Etapa de vida) Adolescente y Joven en el ámbito de la DIRIS.
- b) Identificar y proponer objetivos y metas de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva, Programa presupuestal de salud materno neonatal, Curso de vida (Etapa de vida) Adolescente y Joven en el ámbito de la DIRIS.
- c) Realizar el seguimiento oportuno y gasto adecuado de la partida presupuestal de la Estrategias en mención de la DIRIS.
- d) Programar el requerimiento anual de necesidades de la Estrategia Sanitaria de Salud sexual y Reproductiva, Programa presupuestal de Salud Materno Neonatal, Curso de vida (Etapa de vida) Adolescente y Joven en el ámbito de la DIRIS.
- e) Evaluar en forma mensual las actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, Programa presupuestal de Salud Materno Neonatal, Curso de vida (Etapa de vida) Adolescente y Joven, salud mental en el ámbito de la DIRIS-LE.
- f) Coordinar con la Unidad Funcional de Cuidado Integral las acciones y prestaciones a realizar por la Unidad Funcional en el marco del modelo de cuidado integral por Curso de Vida.
- g) Fortalecer las competencias del personal que labora en las estrategias y programas en mención a través de la capacitación, taller u otros eventos relacionados al mejoramiento de la calidad de servicios para el avance de las actividades a ejecutarse.

- h) Supervisar, monitorizar, dar soporte técnico y seguimiento a los establecimientos de Salud para el desarrollo de las actividades de las estrategias y programas.
- i) Coordinar con la Oficina de Epidemiología, inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación y la Oficina de Tecnología de la Información, para el adecuado análisis de la información consolidada y procesada (avance de metas físicas e indicadores) y difundir la información estadística de las estrategias sanitarias y componentes de la Unidad Funcional. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas, reglamentos y directivas vigentes, referente a la Unidad Funcional a su cargo
- j) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Intervenciones Sanitarias.

**12.2.4 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Área No Transmisible”, con las siguientes funciones:**

- a) Ejecutar las actividades de monitoreo, asistencia técnica, supervisión y evaluación referidos a los Programas Presupuestales: Control y Prevención en Salud Mental, Enfermedades no Transmisibles, Prevención y Control de Cáncer, Prevención y Manejo de condiciones secundarias de Salud en personas con Discapacidad; las Estrategias Sanitarias: Salud Bucal, Salud Ocular y Prevención de la Ceguera, y los Componentes: Atención a personas expuestas a metales pesados y otras sustancias químicas, enfermedades raras y huérfanas en el ámbito de la DIRIS, en el marco del modelo de cuidado integral por curso de vida, con énfasis en adulto y adulto mayor.
- b) Identificar y proponer objetivos y metas de los Programas Presupuestales, Estrategias Sanitarias y Componentes en el ámbito de la DIRIS, en el marco del modelo de cuidado integral por curso de vida, con énfasis en adulto y adulto mayor.
- c) Realizar el seguimiento oportuno y gasto adecuado de los Programas Presupuestales: Control y Prevención en Salud Mental, Enfermedades no Transmisibles, Prevención y Control de Cáncer, Prevención y Manejo de condiciones secundarias de Salud en personas con Discapacidad; las Estrategias Sanitarias: Salud Bucal, Salud Ocular y Prevención de la Ceguera, y los Componentes: Atención a personas expuestas a metales pesados y otras sustancias químicas, enfermedades raras y huérfanas en el ámbito de la DIRIS, en el marco del modelo de cuidado integral por curso de vida, con énfasis en adulto y adulto mayor.
- d) Programar el requerimiento anual de necesidades de los Programas Presupuestales: Control y Prevención en Salud Mental, Enfermedades no Transmisibles, Prevención y Control de Cáncer, Prevención y Manejo de condiciones secundarias de Salud en personas con Discapacidad, Prevención y Manejo de Enfermedades producidas por metales pesados; las Estrategias Sanitarias: Salud Bucal, Salud Ocular y Prevención de la Ceguera, y los Componentes: Atención a personas expuestas a metales pesados y otras sustancias químicas, enfermedades raras y huérfanas en el ámbito de la DIRIS, en el marco del modelo de cuidado integral por curso de vida, con énfasis en adulto y adulto mayor.
- e) Evaluar en forma mensual, trimestral y anual, las actividades de los Programas Presupuestales, las Estrategias Sanitarias y los Componentes mencionados en el ámbito de la DIRIS, en el marco del modelo de cuidado integral por curso de vida, con énfasis en adulto y adulto mayor.

- f) Coordinar con la Unidad Funcional de Cuidado Integral las acciones y prestaciones a realizar por la Unidad Funcional en el marco del modelo de cuidado integral por Curso de Vida, con énfasis en adulto y adulto mayor.
- g) Fortalecer las competencias del personal que labora en los establecimientos de salud a través de capacitaciones, talleres y/o eventos relacionados al mejoramiento de la calidad de servicios, en el marco de las patologías no transmisibles y del modelo de cuidado integral por curso de vida, con énfasis en adulto y adulto mayor.
- h) Supervisar, monitorizar, dar soporte técnico y seguimiento a los establecimientos de Salud para el desarrollo de las actividades de los Programas Presupuestales, Estrategias Sanitarias y Componentes, en el marco del modelo de cuidado integral por curso de vida, con énfasis en adulto y adulto mayor.
- i) Coordinar con la Oficina de Epidemiología, Inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación y la Oficina de Tecnología de la Información, para el adecuado análisis de la información consolidada y procesada (avance de metas físicas e indicadores) y difundir la información estadística de las estrategias sanitarias y componentes de la Unidad Funcional, en el marco del modelo de cuidado integral por curso de vida, con énfasis en adulto y adulto mayor.
- j) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas, reglamentos y directivas vigentes, referente a la Unidad Funcional a su cargo.
- k) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Intervenciones Sanitarias.

**12.2.5 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Área Transmisible”, con las siguientes funciones:**

- a) Realizar el seguimiento de las actividades de monitoreo, supervisión y evaluación referidos a la Estrategia Sanitaria de Control y Prevención de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis, Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis y Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de ITS, VIH/SIDA y Hepatitis de los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS-LE.
- b) Fortalecer la estrategia s y programas en mención con capacitación, taller u otros para el avance de las actividades a ejecutarse.
- c) Supervisar y dar soporte técnico y seguimiento a los establecimientos de Salud para el desarrollo de las actividades de las estrategias y programas.
- d) Identificar problemas y plantear estrategias para el logro de los objetivos y metas de las Estrategia Sanitaria de Control y Prevención de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis, Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis y Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de ITS, VIH/SIDA y Hepatitis de los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS-LE.
- e) Gestionar la programación anual de las necesidades de los programas presupuestales de las Estrategia Sanitaria de Control y Prevención de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis, Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis y Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de ITS, VIH/SIDA y Hepatitis de los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS-LE.
- f) Realizar el seguimiento de la ejecución y gasto adecuado de las partidas presupuestales de las Estrategia Sanitaria de Control y Prevención de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis, Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis y Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de ITS,

VIH/SIDA y Hepatitis de los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS-LE.

- g) Evaluar trimestral y anualmente el avance de indicadores y ejecución presupuestal de las Estrategia Sanitaria de Control y Prevención de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis, Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis y Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de ITS, VIH/SIDA y Hepatitis de los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS-LE.
- h) Coordinar con la Oficina de Epidemiología, Inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación y la Oficina de Tecnología de la Información, para el adecuado análisis de la información consolidada y procesada (avance de metas físicas e indicadores) y difundir la información estadística de las estrategias sanitarias y componentes de la Unidad Funcional.
- i) Coordinar con la Unidad Funcional de Cuidado Integral las acciones y prestaciones a realizar por la estrategia en el marco del modelo de cuidado integral por Curso de Vida.
- j) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas, reglamentos y directivas vigentes, referente a la Unidad Funcional a su cargo.
- k) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Intervenciones Sanitarias.

**12.2.6 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Área Promoción de la Salud”, con las siguientes funciones:**

- a) Ejecutar las actividades de monitoreo, asistencia técnica, supervisión y evaluación de la Estrategia de Promoción de la Salud en la jurisdicción DIRIS-LE.
- b) Generar las condiciones estratégicas para la construcción de la cultura de la salud y para fortalecer el desarrollo y ejercicio de los valores para la salud en la persona, familia y comunidad en la jurisdicción de la DIRIS-LE.
- c) Impulsar el establecimiento de políticas, identificación de objetivos e implementación de estrategias de promoción de la salud, en los Establecimientos de Salud de la jurisdicción DIRIS-LE.
- d) Implementar y evaluar planes, programas y proyectos de intervenciones de promoción de la salud, en el ámbito jurisdiccional.
- e) Formular, proponer e implementar normas y manuales de procedimientos en el marco de la normatividad vigente para la promoción de la salud.
- f) Crear espacios de concertación con Instituciones (públicas y privadas) y Organismos sociales a fin de establecer alianzas estratégicas para el desarrollo de la promoción de la salud en la jurisdicción.
- g) Coordinar y desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción de la salud, en la jurisdicción y reportar a las instancias correspondientes, los resultados obtenidos.
- h) Participar en el diagnóstico de la situación de salud de toda la población residente, migrante y referenciada, identificando y enfatizando los problemas más prioritarios.



- i) Participar en la asistencia técnica a las Unidades Orgánicas y Órganos de Línea y Desconcentrados de la DIRIS-LE, para el logro de los objetivos funcionales de su competencia.
- j) Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos de la DIRIS-LE.
- k) Participar en la planificación, seguimiento y evaluación de la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de la DIRIS-LE.
- l) Asesorar a la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, Oficina de Intervenciones Sanitarias y demás Órganos de Línea y Desconcentrados de la DIRIS, en asuntos de su competencia.
- m) Organizar y dirigir actividades preventivo promocionales en la jurisdicción, programadas por la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.
- n) Coordinar con la Unidad Funcional de Cuidado Integral las acciones y prestaciones a realizar por la Unidad Funcionales el marco del modelo de cuidado integral por Curso de Vida.
- o) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas, reglamentos y directivas vigentes, referente a la Unidad Funcional a su cargo.
- p) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Intervenciones Sanitarias.

### 12.3 Unidad Funcional: OFICINA DE SERVICIOS DE SALUD

La Oficina de Oficina de Servicios de Salud dependiente de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, tiene a su cargo las siguientes Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
- Equipo de Trabajo Organización de Servicios de Salud
- Equipo de Trabajo Referencia y Contrarreferencia

#### 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-LE.
- 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 resolutoria 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 los procesos de verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de las IPRESS públicas, privadas y mixtas, para la emisión de Actas de Conformidad, requisito previo a la categorización, según corresponda.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a la Oficina y/o Unidad Funcional.
- m) Proponer e implementar acciones de mejora continua.
- n) 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.

#### 12.3.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS”, con las siguientes funciones:

- a) Coordinar el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos de categorización de las IPRESS del ámbito jurisdiccional de la DIRIS-LE.
- b) Coordinar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente para Autorización Sanitaria a Comunidades Terapéuticas
- c) Proponer e implementar el proceso de categorización para la posterior emisión del acto resolutivo.
- d) Proponer e implementar procesos relacionados con la verificación de servicios de salud por actualización en RENIPRESS, control de IPRESS categorizadas como autoridad sanitaria y a solicitud de Ministerio Público, Gobiernos locales o PNP.
- e) Proponer e implementar proceso de verificación sanitaria a Comunidades Terapéuticas para su Autorización Sanitaria a través de emisión de acto resolutivo.
- f) Dar cumplimiento a la norma de categorización y requisitos de procedimientos TUPA, asimismo evaluar criterios mínimos señalados en la normatividad para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.

- g) Proponer e implementar procedimientos vinculados al registro de IPRESS en el módulo correspondiente de la plataforma del RENIPRESS de SUSALUD (actualización, cierre temporal, retiro voluntario, categorización, registro, ingreso de datos).
- h) Brindar orientación y asistencia técnica en manejo e ingreso de datos en el aplicativo RENIPRESS, comunicación de inicio de actividades, categorización, verificación sanitaria comunidades terapéuticas
- i) Registrar, evaluar y archivar la documentación sustentatoria de la categorización de las IPRESS de la jurisdicción, así como de la documentación sustentatoria de la Autorización Sanitaria para Comunidades Terapéuticas que funcionan en la jurisdicción.
- j) Monitoreo y seguimiento de las acciones pertinentes llevadas a cabo en el proceso de categorización de IPRESS y verificación sanitaria de comunidades terapéuticas
- k) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas, reglamentos y directivas vigentes, referente a la Unidad Funcional a su cargo.
- l) Otras funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Servicios de Salud.

**12.3.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Organización de Servicios de Salud”, con las siguientes funciones:**

- a) Participar en alianzas estratégicas con instituciones y organismos sociales para el desarrollo de mejora de servicios de la salud de las IPRESS públicas de las redes integradas de salud en la jurisdicción de la DIRIS-LE.
- b) Acoplar y realizar seguimiento de cuadros de Insumos Anuales que no están considerados en los kits de los programas presupuestales, especificaciones técnicas y distribución de insumos para el desarrollo de las actividades de prestación de salud en coordinación con las áreas administrativas correspondientes de la DIRIS-LE.
- c) Desarrollar instrumentos técnicos en materia de organización, articulación, funcionamiento, gestión y control de los servicios de salud de las IPRESS públicas con criterio de redes integradas de salud en la jurisdicción de la DIRIS-LE.
- d) Proponer planes y proyectos que contribuyan a la continuidad de la atención y conecten la demanda con la oferta de servicios en el primer nivel de atención con criterio de redes integradas de salud en la jurisdicción de la DIRIS-LE.
- e) Participar en el diagnóstico de brechas de recursos humanos, materiales, equipamiento y otros en los establecimientos de salud que conforman las redes integradas de salud de acuerdo al nivel de complejidad, en articulación, coordinación y complementariedad con las instancias pertinentes de la DIRIS-LE.
- f) Participar, conjuntamente con las instancias administrativas pertinentes de la DIRIS-LE, en la elaboración y/o actualización del MOF, según el ámbito de competencia.
- g) Dar la pertinencia técnica en destakes, rotaciones internas y contrataciones del recurso humano del personal asistencial.
- h) Compatibilizar, estandarizar y fortalecer la cartera de servicios o tipología de organización de salud de los establecimientos de primer nivel de atención y de los

hospitales bajo su jurisdicción, con criterio de redes integradas de salud, en coordinación con la Dirección General de Operaciones en Salud.

- i) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas, reglamentos y directivas vigentes, referente a la Unidad Funcional a su cargo.
- j) Otras funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Servicios de Salud.

### 12.3.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Referencia y Contrarreferencia”, con las siguientes funciones:

- a) Conducir, monitorear, supervisar y evaluar periódicamente el proceso de Referencias y Contrarreferencias.
- b) Promover la articulación de los procesos de referencia y contrarreferencia en la jurisdicción de la DIRIS-LE.
- c) Promover el fortalecimiento y desarrollo del sistema de referencia y contrarreferencia en la jurisdicción de la DIRIS-LE, en el marco del modelo de redes integradas.
- d) Supervisar la implementación y funcionalidad del sistema de referencia y contrarreferencia en el ámbito jurisdiccional.
- e) Proponer documentos normativos a los órganos correspondientes y difundir los documentos normativos relacionados al sistema de referencia y contrarreferencia en el ámbito jurisdiccional.
- f) Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad del sistema de referencia y contrarreferencia.
- g) Evaluar periódicamente el sistema de referencia y contrarreferencia, y proponer la implementación de estrategias correctivas en coordinación con los órganos competentes de la DIRIS-LE.
- h) Establecer los mecanismos para el funcionamiento de los sistemas de referencia y Contrarreferencia de la jurisdicción.
- i) Emitir informe y opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.

### 12.4 Unidad Funcional: OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Oficina de Gestión de Calidad dependiente de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, tiene a su cargo la siguiente Unidad Funcional:

- Equipo de Trabajo Gestión del Reclamo y Plataforma de Atención al Usuario en Salud

#### 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 IPRESS 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 auditoría 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-LE.
- 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.

**12.4.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Gestión del Reclamo y Plataforma de Atención al Usuario en Salud”, con las siguientes funciones:**

- a) Coordinación del proceso de atención de las consultas y reclamos.
- b) Gestionar la designación, mediante documento formal que corresponda, emitido por la máxima autoridad, al responsable del Libro de Reclamaciones en Salud, quien tiene a cargo la custodia y procedimiento para la atención del reclamo.
- c) Realizar las gestiones, en coordinación con su jefe inmediato, para el cumplimiento de la información que contenga el listado de derechos de los usuarios de los servicios de salud (contar como mínimo con un afiche), ubicado en un lugar visible y de fácil acceso al público, conforme al Anexo del Reglamento de la Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2015-SA.
- d) Elaborar e implementar, en coordinación con su jefe inmediato, el procedimiento que determine de manera clara el flujo de atención, los responsables y los plazos para atender las consultas y reclamos, así como la gratuidad de la tramitación de consultas, información, orientación y reclamos, el cual se encuentra alineado a las disposiciones de la presente norma, y ser difundido al personal de las IPRESS del primer nivel de atención.
- e) Cumplir con los plazos y el procedimiento de atención de consultas y reclamos, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes.
- f) Establecer las estrategias, en coordinación con su jefe inmediato, para que las IPRESS del primer nivel de atención con categoría 1-4 puedan contar de algún modo con una PAUS, cuyo responsable se registra en el aplicativo informático que implemente SUSALUD y es designado con documento formal en la IPRESS.

- g) Supervisar y monitorear la implementación y actividades de las PAUS para la tramitación de consultas y reclamos en el primer, segundo y tercer nivel de atención además de su funcionamiento en el horario en el horario correspondiente. En las IPRESS del segundo y tercer nivel de atención también se registra un responsable en el aplicativo informático que implemente SUSALUD y es designado con documento formal por la IPRESS.
- h) Informar al público en general sobre el derecho que le asiste para acudir en denuncia ante SUSALUD y sobre los canales de atención de reclamos disponibles, a través de medios electrónicos y avisos físicos de forma permanente en lugar visible.
- i) Contar con el acervo documental (físico o virtual) de los expedientes de consultas y reclamos, los cuales contienen toda la documentación que sustenta la atención y seguimiento brindado en cada caso en particular, incluyendo la respuesta entregada al usuario.
- j) Presentar oportunamente a solicitud de SUSALUD, información respecto a los reclamos presentados y la situación de los mismos, en la periodicidad y por los medios que esta establezca.
- k) Capacitar al personal en la atención de las consultas y reclamos de los usuarios.
- l) Desarrollar acciones de capacitación al personal respecto a los derechos y deberes de los usuarios y del proceso de atención de consultas y reclamos.
- m) Desarrollar acciones de difusión a los usuarios y comunidad organizada, respecto a sus derechos y deberes, así como del proceso de atención de consultas y reclamos.

## 12.5 Unidad Funcional: OFICINA DE SEGUROS

### Funciones de la Oficina de Seguros:

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

## 12.6 Unidad Funcional: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA, INTELIGENCIA SANITARIA Y DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

La Oficina de Epidemiología, Inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación dependiente de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, tiene a su cargo las siguiente Unidades Funcionales:

- Equipo de Trabajo Vigilancia Epidemiológica y Control de Brotes
- Equipo de Trabajo Inteligencia Sanitaria
- Equipo de Trabajo Docencia e Investigación en Salud Pública y Epidemiología

### 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) Gestionar la información asegurando su integridad, alcance, calidad y oportunidad para realizar acciones en cumplimiento de los objetivos de la DIRIS-LE.
- i) Controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a la Oficina y/o Unidad Funcional.
- j) 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 directora/a Ejecutivo/a de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.

**12.6.1 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Vigilancia Epidemiológica y Control de Brotes”, con las siguientes funciones:**

- a) Implementar los tipos de Vigilancia Epidemiológica con enfoque de riesgo prospectivo de la morbilidad relacionado los medios de producción y la información intersectorial de factores de riesgo en la Salud Pública Territorial.
- b) Establecer, conducir y evaluar la Red de Vigilancia Epidemiológica en establecimientos públicos y privados.
- c) Fortalecer la detección precoz de brotes epidémicos y eventos de importancia en salud pública (EVISAP) para conducir la respuesta sanitaria de control, eliminación y erradicación epidemiológica en el Territorio Sanitario de competencia.
- d) Difundir, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas y directivas actualizadas de vigilancia epidemiológica en el Territorio Sanitario de DIRIS-LE.
- e) Participar en la supervisión y monitoreo de la Red Epidemiológica correspondiente al uso adecuado de las fichas y la notificación de la información de acuerdo con los flujos establecidos.
- f) Coordinar la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, no transmisibles, inmunoprevenibles, de la muerte materna y perinatal, infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) y todas las de notificación obligatoria en el amparo del Reglamento Sanitario Internacional (RSI).
- g) Participar en la vigilancia epidemiológica de eventos supuestamente atribuidos a vacunación y/o inmunizaciones severo (ESAVIS).

- h) Consolidar, sistematizar, procesar y actualizar los registros de notificación semanal, los reportes semanales, el software de vigilancia NOTI SP.
- i) Formular los Informes técnicos de Investigación y control de Brotes.
- j) Contribuir con la construcción de la digitalización de los registros epidemiológicos y el desarrollo de la Seguridad Informática.
- k) Contribuir con la implementación y desarrollo de la Epidemiología panorámica para la construcción de escenarios de riesgo prospectivo que limiten el desarrollo de la salud pública y la consolidación del Bienestar personal, familiar y comunitario.
- l) Capacitar, reforzar y actualizar en el uso del sistema de información Noti WEB y sus aplicativos en los tres niveles prestacionales.
- m) Realizar la notificación semanal consolidada al Nivel Central en la fecha y horario establecido normativamente.

**12.6.2 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Inteligencia Sanitaria”, con las siguientes funciones:**

- a) Implementar la actualización permanente de la Sala Situacional de Salud en todos los niveles, DIRIS-LE, Sede Central, RIS y Establecimientos de Salud públicos y privados integrantes de la Red de Vigilancia Epidemiológica además de garantizar su implementación a nivel de los Municipios de la jurisdicción.
- b) Implementar el registro de la Sala Situacional de Salud como motivación y sustento de los planes y programas de intervención en la Gestión de la Salud Pública Territorial.
- c) Coordinar con el equipo de Gestión de las Direcciones Ejecutivas para uniformizar e intercambiar información concerniente a Vigilancia Epidemiológica, Análisis Situacional de Salud, Perfil Epidemiológico y actividades de la Unidad Funcional de Inteligencia Sanitaria.
- d) Diseñar y desarrollar el plan para la elaboración del Análisis de Situación de Salud (ASIS) con énfasis en los determinantes de la Salud de la Dirección de Redes Integradas de Salud; así como el documento oficial correspondiente al ASIS Institucional.
- e) Desarrollar las capacidades técnicas y metodológicas de Análisis de Situación de Salud en la DIRIS-LE basado en investigación cuantitativa y priorizado en el ASIS Distrital el análisis de investigación cualitativa.
- f) Coordinar la difusión del ASIS y de los principales indicadores de salud a las autoridades instituciones públicas y privadas del Sector Salud y de otros sectores, así como también a los medios de difusión masiva.
- g) Contribuir a identificar necesidades de investigación de acuerdo con los problemas definidos por el ASIS y la Vigilancia en Salud Pública.
- h) Sistematizar, procesar, consolidar y generar reportes estadísticos de las bases de datos del MINSA (HIS- MINSA, Egresos, EMG, Defunciones, etc.) y otros prestadores de salud, para la descripción de los determinantes de salud de nuestra jurisdicción.

### 12.6.3 Unidad Funcional Equipo de Trabajo “Docencia e Investigación en Salud Pública y Epidemiología”, con las siguientes funciones:

- a) Establecer las prioridades de los tópicos de investigación en el territorio sanitario de competencia en coordinación con el Instituto Nacional de Salud.
- b) Implementar y proponer los planes (syllabus) y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos en salud según corresponda de acuerdo a los convenios realizados con universidades o instituciones educativas en coordinación con la Escuela Nacional de Salud Pública.
- c) Admitir y monitorear los protocolos de investigación presentándolos al Comité de Investigación para su oportuna y debida aprobación. Admitir y monitorear los protocolos de investigación presentándolos al Comité de Ética en Investigación en Salud para el cumplimiento estricto de las normas vigentes en Investigación en Salud, a fin de emitir la aprobación correspondiente y ejecución consecuyente.
- d) Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica gestionando la publicación indexada.
- e) Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos en Salud, en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- f) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de docencia e investigación de acuerdo a su competencia en la jurisdicción de la DIRIS-LE por niveles de prestación.
- g) Promover, ejecutar, monitorear y evaluar los convenios específicos con Universidades, Institutos Superiores y otros como de Cooperación Interinstitucional. Garantizar con los Acuerdos de Partes, Acuerdos Interinstitucionales dentro de la ley y normatividad vigente, así como la producción científica local y el monitoreo institucional subsecuente.
- h) Monitorear y controlar el cumplimiento de los requisitos básicos establecidos para la ejecución de los proyectos de investigación científica experimental y no experimental y resultados de los Establecimientos de Salud de la jurisdicción de la DIRIS-LE.
- i) Implementar y difundir en el primer nivel de atención la Investigación Operativa para la mejora de la implementación del programa y las actividades prestacionales.
- j) Implementar y difundir en el primer nivel de atención, la Investigación Cualitativa con la participación comunitaria para la mejora de las actividades prestacionales de salud.
- k) Editar el Anuario de Investigaciones desarrolladas en el ejercicio anual correspondiente.
- l) Establecer el Fondo Rotatorio en Investigación con la participación de los sectores e instituciones públicos y privados presentes en el territorio sanitario de DIRIS Lima Este.

### 12.7 Unidad Funcional: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

#### Funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de 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, las capacidades de atención y el potencial de recursos disponibles de igual modo la prevención, intervención y control de Emergencias y Desastres.
- c) Determinar las líneas de acción en contingencias, identificar y difundir los objetivos, las estrategias de prevención, intervención y control de Emergencias y Desastres, 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 que conduzcan a la prevención y control de Emergencias y Desastres.
- e) Obtener información ante posibles situaciones de Emergencia y Desastres, coordinar el planeamiento, previsión y acción sectorial e intersectorial, así como establecer la Red Sectorial de Vigilancia y Coordinación de Emergencias Y Desastres, acreditando a sus coordinadores.
- f) Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de epidemias, emergencias sanitarias y desastres en la jurisdicción, logrando la articulación y apoyo en la recuperación y rehabilitación de los servicios de salud afectados por las situaciones de Emergencias y Desastres.
- g) lograr la difusión, el conocimiento y aplicación de la normatividad, en la ejecución de la gestión del riesgo en el sector salud en la jurisdicción y en dicho marco desarrollar capacidades necesarias para mantener y recuperar la salud de las personas y 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, así como la atención y el impacto de las Emergencias y Desastres en la salud de la población, que coadyuven a la previsión y toma oportuna de decisiones.
- j) Conducir e implementar la Gestión integral del Cambio Climático interiorizando en las entidades, órganos, organismos, y organizaciones las acciones de mitigación contra el deterioro y la modificación en las condiciones ambientales, producto de actividades antropogénicas en la Jurisdicción de la DIRIS Lima Este.
- 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.

## 12.8 Unidad Funcional: OFICINA DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

### Funciones de la Oficina de Apoyo al Diagnóstico y Laboratorio de Salud Pública:

- a) Organizar, planificar, programar y supervisar la gestión y operación de la Red de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Laboratorios integrados de la DIRIS-LE, según los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto Nacional de Salud.
- b) Consolidar y efectuar el Plan Anual de Actividades de la Red de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Laboratorios de Salud Pública de la jurisdicción de la DIRIS-LE.



- 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 y monitorear técnicamente la Red de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Laboratorios integradas de la DIRIS-LE 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-LE.
- 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.



Firmado digitalmente por SERVAN  
VENTURA Erika Janet FAU  
20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 21:56:57 -05:00



Firmado digitalmente por RIOS  
CASTELL PRADO Giovanna  
Sandra FAU 20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 14:09:25 -05:00



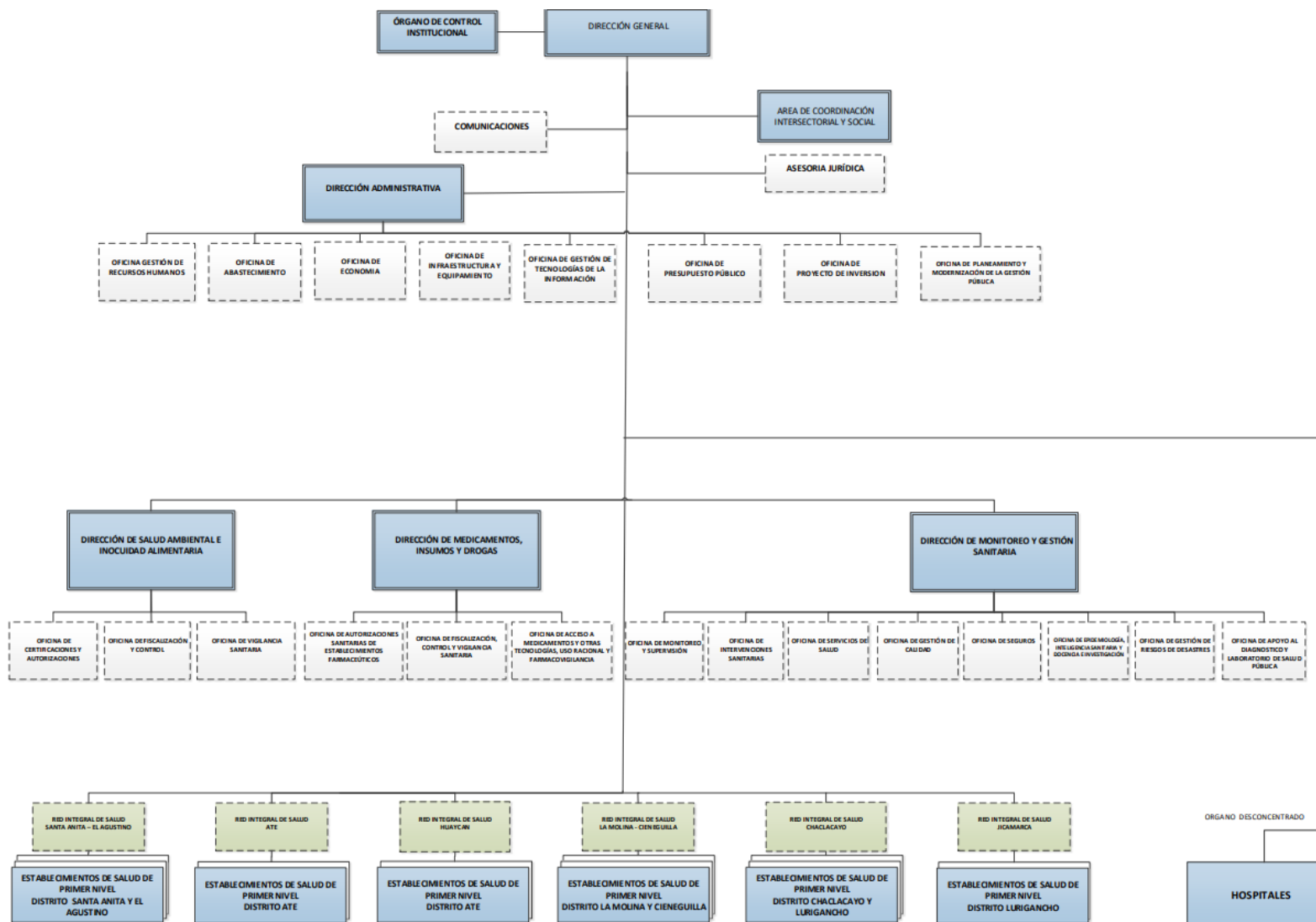
PERÚ

Ministerio  
de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud  
Lima Este

## ANEXO 01

### ORGANIGRAMA INTERNO Y FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE REDES INTEGRALES DE SALUD LIMA ESTE



Firmado digitalmente por SERVAN  
VENTURA Erika Janet FAU  
20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 21:56:57 -05:00



Firmado digitalmente por RIOS  
CASTELL PRADO Giovanna  
Sandra FAU 20602236596 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 14:09:25 -05:00





## ANEXO Nº 02

## UNIDADES FUNCIONALES – DIRIS LIMA ESTE

ORGANOS	UNIDADES FUNCIONALES		
	OFICINAS		EQUIPOS DE TRABAJO
	1	Oficina de Asesoría Jurídica	
	2	Oficina de Comunicaciones	
	3	Area de Coordinación Intersectorial y Social	
	4	RIS SANTA ANITA-EL AGUSTINO	
		RIS ATE	
RIS HUAYCAN			
RIS LA MOLINA-CIENEGUILLA			
		RIS CHACLACAYO	
		RIS JICAMARCA	
ORGANO: CONTROL INSTITUCIONAL			
ORGANO: DIRECCION ADMINISTRATIVA	1		Trámite Documentario y Archivo técnico
	2	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Planificación de Políticas de Recursos Humanos
			Gestión del Empleo
			Organización del Trabajo y Distribución
			Gestión de la Compensación
			Desarrollo, Capacitación y Rendimiento
			Relaciones Humanas y Sociales
	3	Oficina de Abastecimiento	Programación
			Adquisiciones
			Patrimonio
			Almacén
	4	Oficina de Economía	Control Previo
			Contabilidad
			Tesorería
			Recaudación
		Cobranzas Pre Coactivas	
5	Oficina de Presupuesto Público	Presupuesto	
6	Oficina de Infraestructura y Equipamiento	Infraestructura	
		Equipamiento	
		Servicios Generales y Transporte	
7	Oficina de Proyectos de Inversión	Evaluación de Proyectos	
8	Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información	Soporte Informático	
		Desarrollo Informático	
9	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	Planeamiento	
		Modernización de la Gestión Pública	
		Costos	
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
ORGANO: DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	1	Oficina de Autorizaciones Sanitarias de Establecimientos Farmacéuticos	Vectores de Interés en Salud Pública y Zoonosis
			Ecología y Protección del Ambiente para la Salud
	2	Oficina de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria	Inspecciones Sanitarias y Pesquisa
	3	Oficina de Acceso a Medicamentos y Otras Tecnologías, Uso Racional y Farmacovigilancia	Gestión de Suministros de Productos Farmaceuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
Uso Racional de Medicamentos, Farmacovigilancia			
ORGANO: DIRECCION DE MONITOREO Y GESTION SANITARIA	1	Oficina de Monitoreo y Supervisión	
	2	Oficina de Intervenciones Sanitarias	Cuidado Integral y Curso de Vida
			Área Niño
			Área Mujer
			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
			Referencia y Contrareferencia
	4	Oficina de Gestión de Calidad	Gestión del Reclamo y Plataforma de Atencion al Usuario en Salud
	5	Oficina de Seguros	
	6	Oficina de Epidemiología, Inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación	Vigilancia Epidemiológica y Control de Brotes
Inteligencia Sanitaria			
7	Oficina de Gestión del Riesgos de Desastres	Docencia e Investigación en Salud Pública y Epidemiología	
8	Oficina de Apoyo al Diagnostico y Laboratorio de Salud Pública		