

DIRECTIVA N° 005 -2006-GRA/P-DIRSA/DG-DESP.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AREQUIPA Y EN LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD EN EL MARCO DE MODELO DE ADMINISTRACIÓN COMPARTIDA

I. JUSTIFICACION.

Con la creación de las Redes y Microrredes en el primer nivel de atención o nivel Básico de atención (NBA) (Puestos y centros de Salud) en la Región de Salud Arequipa, considerando además que todas las Microrredes se encuentran administradas bajo el Modelo de Administración Compartida, se requiere de un mayor esfuerzo gerencial y de recursos más calificados, para atender y solucionar las necesidades y problemas de los establecimientos del NBA desde la Dirección Regional de Salud; por lo que es necesario involucrar con mayor protagonismo a las Redes de Salud, acercando de esta manera las decisiones a los niveles operativos, lo que contribuirá también a un mejor acompañamiento a las Asociaciones CLAS y al proceso de descentralización en el que la región se halla involucrada.

El segundo lineamiento de Política Regional Sectorial de Salud es el "Redimensionamiento de la gestión descentralizada efectiva para la sostenibilidad de las acciones de desarrollo de la salud", es necesario se implemente este lineamiento, delegando competencias a las Redes de Salud, las cuales por ser las instancias inmediatamente superiores de los establecimientos NBA, deben atender sus necesidades e impulsar con mayor objetividad su desarrollo.

La normatividad de las Asociaciones CLAS, permite en algunos aspectos adecuarlos a la realidad sanitaria de cada DIRESA, lo cual es una decisión de la actual Gestión en la medida que va a permitir un trabajo más armonioso entre los diferentes niveles de organización en la Dirección Regional de Salud de Arequipa.

II. OBJETIVOS

1. Fortalecer el rol de rectoría y conducción de la Dirección Regional de Salud Arequipa.
2. Mejorar la capacidad de gestión de las Redes de Salud de la Región de Salud Arequipa.
3. Fortalecer la capacidad de gestión del Nivel Básico de Atención.
4. Adecuar a la realidad sanitaria local el modelo de Administración Compartida.
5. Cumplir con las Políticas Nacionales y Regionales de Salud y con el proceso de descentralización en que se halla inmerso el país.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26848 - Ley General de Salud



- Ley N° 27657 Ley del ministerio de Salud
- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28652 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2006.
- Decreto Supremo Nro. 01-94-SA.
- Resolución Ministerial N° 698-2006, aprueba Directiva N° 095-DGSP/MINSA-V01
- Resolución Directoral N° 052 - 2005 - EF/76-01, que aprobó la Directiva N° 001.2006 EF.76-01, la cual norma la ejecución del proceso presupuestario del Gobierno Regional para el año Fiscal 2006.
- Lineamientos de Política Nacional de Salud, 2002-2012. Aprobada con R.S. N° 014-2002-SA.
- Política Regional Sectorial de Salud, 2004-2012. Aprobada con Ordenanza Regional N° 014-2005-GRAREQUIPA



IV. FINALIDAD.

Adequar las funciones establecidas en la normatividad de las asociaciones CLAS para su mejor aplicación en las instancias organizativas de la Dirección Regional de Salud así como en las Redes de Salud.

V. ALCANCE.

La presente directiva es de aplicación en las Direcciones Ejecutivas de la DIRESA, las Redes y Microrredes de Salud del ámbito de la Dirección Regional de Salud Arequipa.



VI. DISPOSICIONES:

VI.I. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

VI.I.1. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente referente a las Asociaciones CLAS en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Arequipa
2. Suscribir los Contratos de Administración Compartida y las Adendas a dichos contratos de acuerdo a la normatividad vigente.

VI.I.2. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

1. En coordinación con la Dirección General designar mediante Resolución Directoral a la Coordinación Regional del Programa de Administración Compartida. Esta coordinación asumirá las funciones en lo referente al Programa en esta dirección.
2. Coordinar los lineamientos de acción que deben definir las Direcciones Ejecutivas de la DIRESA y Direcciones de Redes para el trabajo con las Asociaciones CLAS, asegurando la promoción, información y la asistencia



A. Calderón

- Ley N° 27627 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27628 Ley de la Misión de la Rehabilitación de la Gestión del Estado
- Ley N° 27743 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Transportación
- Ley N° 28421 Ley del Organismo del Sector Público que es el OSIP
- Decreto Supremo N° 01-91-011
- Resolución Ministerial N° 018-2001 respecto a Ley N° 28421
- Resolución Directoral N° 001 - 2001 - OSIP/01 que aprueba la Ley N° 28421
- Ley N° 28000 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28001 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28002 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28003 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28004 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28005 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28006 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28007 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28008 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28009 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28010 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28011 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28012 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28013 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28014 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28015 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28016 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28017 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28018 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28019 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28020 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28021 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28022 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28023 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28024 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28025 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28026 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28027 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28028 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28029 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28030 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28031 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28032 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28033 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28034 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28035 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28036 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28037 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28038 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28039 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28040 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28041 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28042 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28043 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28044 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28045 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28046 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28047 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28048 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28049 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28050 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28051 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28052 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28053 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28054 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28055 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28056 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28057 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28058 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28059 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28060 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28061 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28062 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28063 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28064 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28065 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28066 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28067 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28068 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28069 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28070 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28071 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28072 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28073 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28074 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28075 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28076 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28077 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28078 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28079 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28080 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28081 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28082 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28083 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28084 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28085 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28086 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28087 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28088 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28089 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28090 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28091 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28092 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28093 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28094 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28095 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28096 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28097 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28098 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28099 Ley de Bases de la Gestión Pública
- Ley N° 28100 Ley de Bases de la Gestión Pública

III. FINALIDAD

Adoptar las acciones necesarias en el desarrollo de los sectores de salud en mayor medida en los sectores de salud de la Dirección Regional de Salud del caso en la Región de Salud.



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en los Departamentos Regionales de la DIRESA, las Regiones y Municipios de Salud del ámbito de la Dirección Regional de Salud / Hospitales.

V. DISPOSICIONES

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la presente directiva referente a las acciones de salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud / Hospitales.
2. Disponer los recursos de personal, presupuesto y los servicios de salud correspondientes de acuerdo a la presente directiva.

VIII. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS REGIONES

1. En coordinación con la Dirección General de Salud Regional, desarrollar la gestión de la Dirección Regional de Salud / Hospitales en el ámbito de la Región.
2. Disponer los recursos de personal, presupuesto y los servicios de salud correspondientes de acuerdo a la presente directiva.
3. Disponer los recursos de personal, presupuesto y los servicios de salud correspondientes de acuerdo a la presente directiva.



técnica para un óptimo desarrollo, en el área administrativa y médico - epidemiológica.

3. Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de la DIRESA y de las Redes, la supervisión del cumplimiento de las normas técnicas administrativas, sanitarias y epidemiológicas en las Asociaciones CLAS.
4. Coordinar con las Direcciones Ejecutivas y las Direcciones de Redes para aprobar y enviar en forma oportuna la documentación y productos necesarios ante el Nivel Central.
5. Recepcionar de las Redes los expedientes técnicos de las nuevas asociaciones CLAS, gestionar la suscripción de los correspondientes contratos para su funcionamiento, una vez cumplido con los requerimientos planteados en la normatividad vigente.
6. Emitir un dictamen anual sobre la conformidad de la ejecución del PSL, el cual constituye el documento fuente, que sustenta la asignación de recursos económicos y financieros para el siguiente ejercicio fiscal.
7. Recibir los reportes mensuales de avance en el cumplimiento de metas del PSL enviados por las Redes, para dar la conformidad de giro al nivel central, lo que permitirá recibir las remesas de los meses siguientes.
8. Coordinar con el Nivel Central sobre el contenido del PSL.
9. Supervisar, asesorar a las Redes y Asociaciones CLAS en la formulación, ejecución, evaluación y monitoreo del PSL.
10. Asesorar a las Redes para su óptimo desempeño con las Asociaciones CLAS.
11. Organizar en coordinación con el Programa los planes de capacitación para el personal y/o miembros de las Asociaciones CLAS.

VI.1.3. DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

1. Determinar lineamientos de políticas y líneas de acción en el área de su competencia, para la aplicación y cumplimiento de la normatividad en las Asociaciones CLAS.
2. Brindar asesoramiento y supervisar a las Asociaciones CLAS en el cumplimiento de las normas del área administrativa.
3. Supervisar, asesorar y monitorizar la ejecución de actividades del PSL en los aspectos que le correspondan.

▪ OFICINA DE ECONOMÍA

1. Mensualmente recibe las declaraciones juradas por todas las fuentes que administra las Asociaciones CLAS, revisadas y enviadas por la Dirección de Red e informa al nivel central, requisito indispensable para la transferencia de fondos que debe efectuar el Nivel central.
2. Mantener en su archivo copia de las Declaraciones Juradas de gastos y reportes de avance en el cumplimiento de metas financieras del PSL de las Asociaciones CLAS..
3. La DIRESA periódicamente en forma trimestral realizará acciones inopinadas de verificación y control administrativo-contable en forma selectiva y/o muestreo que estime pertinentes, en coordinación con las Redes.
4. Supervisión y seguimiento a la ejecución del PSL en su componente financiero a cargo de la Asociación CLAS.



A. Calderón

1. Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de la FSL y de las ASAs la ejecución del programa de las actividades de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
2. Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de la FSL y de las ASAs la ejecución y el control de los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
3. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
4. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
5. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
6. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
7. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
8. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
9. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
10. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
11. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
12. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.



VI. LA OFICINA EJECUTIVA DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
2. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
3. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
4. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.

OFICINA DE ECOLOGÍA

1. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
2. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
3. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.
4. Ejecutar y controlar los trabajos de investigación y desarrollo científico y tecnológico de las ASAs.



▪ **OFICINA DE LOGÍSTICA.**

Supervisar, evaluar y controlar el desenvolvimiento de las Asociaciones CLAS en lo referente a la administración de bienes y servicios, así como disponer las acciones correctivas pertinentes a través de las Redes.

VI.1.4. OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Define Lineamientos de acción y políticas para el desarrollo de recursos humanos.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las Normas Técnicas del Sistema de Personal.
3. Establecer el observatorio de todos los recursos humanos del ámbito Regional.
4. Brindar Asesoría Técnica a las Asociaciones CLAS, sobre el sistema de personal.

VI.1.5. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Asesorar, opinar y absolver consultas en segunda instancia de las opiniones emitidas por la Red.
2. Supervisar a las Redes y a las Asociaciones CLAS en el cumplimiento de las normas que regulan el Programa de Administración Compartida.
3. Monitorear y supervisar las acciones para el saneamiento físico legal de los establecimientos bajo la administración de las Asociaciones CLAS.

VI.2. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS A LAS REDES DE SALUD QUE SON UNIDADES EJECUTORAS.

VI.2.1. DE LAS DIRECCIONES DE REDES.

1. Designar o dar termino mediante Resolución Directoral a la designación de jefes de Microrredes y como consecuencia a las Gerencias de las Asociaciones CLAS de su ámbito, de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin, debiendo hacer llegar un ejemplar de dicha Resolución a la Dirección Regional de salud con atención a la Dirección Ejecutiva de Atención a la salud de las Personas, para el monitoreo correspondiente.
2. Nominar mediante Resolución Directoral a los miembros de la comunidad representantes de la Dirección Regional de Salud ante las Asambleas de las Asociaciones CLAS, haciendo llegar un ejemplar de dicha Resolución a la Dirección Regional de salud con atención a la Dirección Ejecutiva de Atención a la Salud de las Personas, para el monitoreo correspondiente.
3. Designar mediante Resolución Directoral al coordinador del Programa de Administración Compartida de la Red, haciendo de conocimiento a la Dirección Regional de Salud.

VI.2.2. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Brindar apoyo técnico al gerente de la Asociación CLAS para la elaboración del PSL.



2. Supervisar, evaluar y controlar mensualmente el desarrollo adecuado del PSL de acuerdo a la normatividad vigente disponiendo las acciones correctivas.
3. Recabar mensualmente de las Asociaciones CLAS el reporte de avance de cumplimiento de metas del PSL y enviar un reporte gerencial a la Direccional Regional de Salud con atención a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas hasta el 10 del mes siguiente.
4. Serán responsables del archivo y custodia de los reportes mensuales del avance en el cumplimiento de metas de PSL, que envían las Asociaciones CLAS.
5. Participar en la evaluación Anual de las Asociaciones CLAS así como de los Cierres de Gestión anuales de acuerdo a las disposiciones que emita el Programa de Administración Compartida.
6. Definir la organización territorial de los establecimientos de Salud a ser incorporados en la administración Compartida en coordinación con la Dirección Regional de Salud Arequipa
7. Elaborar el expediente técnico según el instructivo referencial para la creación de las nuevas asociaciones CLAS y remitirlo a la DIRESA.
8. Coordinar con la DIRESA los planes de capacitación para el personal o miembros de las Asociaciones CLAS en lo referente al Programa de Administración Compartida.
9. Participar asesorando a la Dirección de la Red, en la designación de los gerentes de las Asociaciones CLAS.
10. Participar en los procesos de elección de los miembros de la comunidad que representaran a la Dirección Regional de Salud Arequipa y a las organizaciones de base ante la Asamblea General de las asociaciones CLAS con la finalidad de garantizar la transparencia y el cumplimiento de la normatividad establecida para dichos procesos.

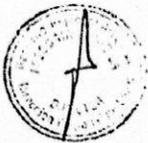


VI.2.3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

1. Determinar lineamientos de políticas y líneas de acción que fueran necesarios para la aplicación y cumplimiento de la normatividad correspondiente en las Asociaciones CLAS.
2. Brindar asesoramiento y supervisar a las Asociaciones CLAS en el cumplimiento de las normas propias de la oficina.
3. Supervisar, asesorar y monitorizar la ejecución de actividades del PSL en el componente correspondiente.
4. Efectuar las gestiones, trámites y coordinaciones que se requieran ante el Gobierno Regional en lo referente al financiamiento de las Asociaciones CLAS, haciendo de conocimiento de la Dirección Regional de lo que fuera necesario.

▪ UNIDAD DE LOGÍSTICA

1. Supervisar la ejecución del PSL en materia de bienes y servicios y otras acciones del sistema de Abastecimiento.
2. Supervisar la aplicación y cumplimiento de la legislación, normas técnicas y administrativas en el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento con especial énfasis en:



A. Calderón

- La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: Ley 26850 D.S. 083 y 084 - 2004 - PCM.
 - El Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-DNA.
 - Reglamento General de procedimiento administrativos de los bienes de propiedad estatal, aprobado por D.S. 154-2001-EF.
3. Autorizar los requerimientos y expedientes técnicos de las Asociaciones CLAS así como la ejecución de procesos de selección para la adquisición de equipos médicos, equipos de laboratorio, mobiliario y equipo de oficina u otros; lo mismo que para la remodelación, mejoramiento y/o ampliación de la estructura física que requieran las Asociaciones CLAS.
 4. Asesorar a las Asociaciones CLAS en la conformación de comités especiales para conducir y ejecutar los procesos de selección para la adquisición de bienes y prestación de servicios, según los topes de la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
 5. Conformar y designar Comités de Gestión necesarios en la Red, como:
 - Comité de Gestión Patrimonial
 - Comisión de Inventario.
 6. Recibir Actas Anuales de donación de bienes adquiridos por la Asociación CLAS y proyectar Resolución de aceptación y su incorporación al patrimonio institucional.
 7. Verificar periódicamente el inventario patrimonial, uso y estado de conservación de bienes duraderos adquiridos y dados en administración a las Asociaciones CLAS.
 8. Disponer las acciones correctivas que fueran necesarias para el cumplimiento de la normatividad.
- **UNIDAD DE ECONOMÍA.**
1. Recabar mensualmente de las asociaciones CLAS la conformidad de recepción de fondos, la declaración jurada de gastos, reportes de avance y cumplimiento de metas correspondientes al mes anterior, emitiendo los informes técnicos contables a la DIRSA, los que servirán de sustento para remitir la conformidad para el giro del calendario correspondiente.
 2. Evaluación trimestral del cumplimiento de las actividades y metas del Asociaciones CLAS en materia de ejecución de gastos, presentando a la DIRSA la información de acuerdo a la Normatividad vigente.
 3. Evaluación y verificación contable correspondiente a los Estados Financieros de los cierres de gestión cada año, en lo que corresponde a:
 - Declaración Jurada de las transferencias del Sector Público por Fuente de financiamiento R.O. y R.D.R. que recibió la Asociación CLAS;
 - Informe de las transferencias recibidas y ejecutadas del Nivel Central (Remuneraciones, Certificaciones, Bienes y Servicios, Balance y Racionamiento).
 - Informe de los R.D.R. (atención a la demanda, reembolsos del SIS donaciones y otros).
 - Análisis del movimiento de fondos de farmacia.



A. Calderón

- Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones de la misma, remitiendo los resultados a la DIRSA.
- 4. Emitir un dictamen dando conformidad a los estados financieros en la Ejecución del PSL. El dictamen favorable de los Estados financieros examinados a la Asociación CLAS, constituye el documento fuente que sustenta la asignación de recursos económicos financieros para el siguiente ejercicio fiscal.
- 5. Responsable en la Red del archivo y custodia de una copia de las declaraciones juradas de gastos y reporte de avance de cumplimiento de las metas del PSL.
- 6. La Oficina de Economía a través de la Dirección de Administración y de la Dirección Ejecutiva de la Red, trimestralmente tramitará la Resolución del Gobierno Regional mediante la cual se transfiere a las Asociaciones CLAS los ingresos provenientes por la prestación de servicios asistenciales que el Estado brinda a la comunidad en los establecimientos de salud, los que constituyen recursos directamente recaudados y son administrados por la Asociación CLAS. Realizará asimismo el registro de estos ingresos en el Sistema de Administración Financiero (SIAF) y otros.
- 7. Es responsable de las actividades de verificación administrativa, contable y/o acciones de control que estime pertinente.
- 8. Supervisar, evaluar y controlar mensualmente el desenvolvimiento de las Asociaciones CLAS en relación a los estados financieros y disponer las acciones correctivas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asesorar a las Asociaciones CLAS en los procesos de selección de personal y participar como integrante del jurado calificador, informando de lo actuado a la DIRSA.
2. Supervisar, evaluar y controlar aspectos de contratos de personal y disponer las acciones correctivas
3. Trabajar junto con los equipos de las Asociaciones CLAS los perfiles ocupacionales para contratos de personal.
4. Realizar el Censo permanente de recursos humanos.
5. Asesorar a las Asociaciones CLAS sobre los movimientos de personal.

VI.2.4. COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Patrocinar los procesos judiciales, civiles, penales, laborales; procesos constitucionales (acciones de cumplimiento, acciones de amparo, Hábeas Data, etc.)
2. Brindar asesoría a las Asociaciones CLAS, para la redacción de contratos del régimen privado Decreto Legislativo N° 728 y de Servicios No Personales.
3. Asesorar en procedimientos administrativos ante SUNAT, Ministerio de Trabajo (Tributos, Beneficios Sociales, etc.)
4. Asesorar en acciones de desplazamiento del personal que labora en las Asociaciones CLAS, de acuerdo al régimen laboral que corresponda.
5. Asesorar y supervisar en materias diversas a las Asociación CLAS, actualización registral de las inscripciones, padrón de asociados, contrato de Administración Compartida (Addendas) y otros.



6. Asesorar las acciones de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con la Comisión de Saneamiento Físico- Legal de la DIRSA.

VI.II. DISPOSICIONES FINALES.

1. Las instancias organizativas que incumplan lo estipulado en la presente Directiva se harán acreedores a las sanciones establecidas en las normas disciplinarias vigentes.
2. Las acciones y/o competencias establecidas por norma y/o contrato de Administración Compartida que no se encuentren contempladas en la presente directiva serán ejercidas por la DIRESA.
3. La red Islay cumplirá la presente directiva en lo que le corresponda, considerando que no es Unidad Ejecutora.

VII. MONITOREO Y EVALUACION

La Dirección Ejecutiva de Atención a la salud de las Personas a través de la Coordinación Regional del programa de Administración Compartida es responsable de vigilar el cumplimiento, monitoreo y evaluación de la presente directiva informando de los avances y dificultades al Director de la Región de Salud Arequipa. Igual responsabilidad les alcanza a las Coordinaciones de Administración Compartida de las Redes.



A. Calderón

Asesorar las actividades administrativas de los planes municipales en el
marco de su competencia en coordinación con la Comisión de Planeación
Federal - Ley de la DIFSA.

VII. DISPOSICIONES FINALES

1. Las instancias organizadas que cumplan lo establecido en la presente
Directiva se harán adhirer a las acciones establecidas en las normas
disciplinarias vigentes.
2. Las acciones y/o campañas establecidas por estas se harán en
Administración Comunitaria que no se encuentren contempladas en la presente
Directiva serán de carácter de la DIFSA.
3. La red de las campañas se presentará al Comité de la correspondiente
comunidad que no es Unidad Ejecutora.

VIII. MONITOREO Y EVALUACION

La Dirección Ejecutiva de Asesoría e Inicial de las Finanzas a nivel de la
Comisión Regional del Programa de Administración Comunitaria es responsable
de seguir el cumplimiento, monitoreo y atención de la presente Directiva
dentro de los términos y condiciones establecidos en la Ley de Planeación
Federal. Así mismo, se deberá dar seguimiento a las acciones y/o campañas de
Administración Comunitaria de las Redes.

