

0510

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V - LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090

Nº 254 -2012-SA-DG-HNSEB



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 24 de setiembre de 2012

Visto el Informe N°069-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e investigación, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

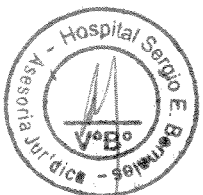
Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N°317-2011-DG-HNSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME N° 069-2012-OEPE-HNSEB de fecha 18 de setiembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"



por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

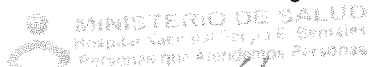
Artículo 2°.- Notificar, la presente Resolución a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a la Oficina.

Artículo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del citado Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 317-2011-DG-HNSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, en lo que corresponde a la oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.

Artículo 5°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;



AAT/EAV/fpl

Dr. Jaime A. Trévato Torres
DIRECTOR GENERAL
CAP. N° 20200

**MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD**

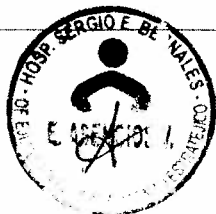
**HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**OFICINA DE APOYO
A LA DOCENCIA E INVESTIGACION**

COMAS - LIMA

2012



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
[Signature]
DR. EIDA FANNY VALDIVIEZO CAMPOS
C.O. 1933
OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7
4.3 Organigrama Funcional	8
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS	09
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	10
➤ Del Jefe de la Oficina	10
➤ Del Asistente Ejecutivo II	13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

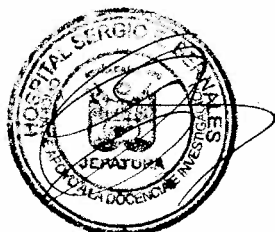
1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

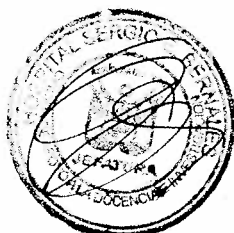
2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el ámbito de responsabilidad de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Sergio E. Bernales



CAPITULO II: BASE LEGAL

1. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el Decreto Supremo N°013-2002-SA modificado en parte su contenido por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA.
2. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
3. Decreto Legislativo N° 559 - Ley del Trabajo Médico y su Reglamento Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
4. D.S.N°013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
5. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM
4. Resolución Ministerial N°795-2003- SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales. y sus modificatorias aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA y Resolución Ministerial N° 343-2007/MINSA.
5. Resolución Ministerial N° 595-2008 /MINSA Aprueban Manual de clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias Resolución Ministerial N°554-2010/MINSA, Resolución Ministerial N°583-2011/MINSA.
6. Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y sus modificatorias aprobadas con la R.M.N°809-2006/MINSA, R.M.N°205-2009/MINSA, y R.M.N°317-2009/MINSA
7. Resolución Ministerial N°464-2012/MINSA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar

Autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

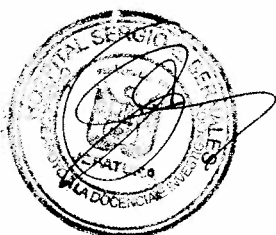
3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas,



3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos de jefatura, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

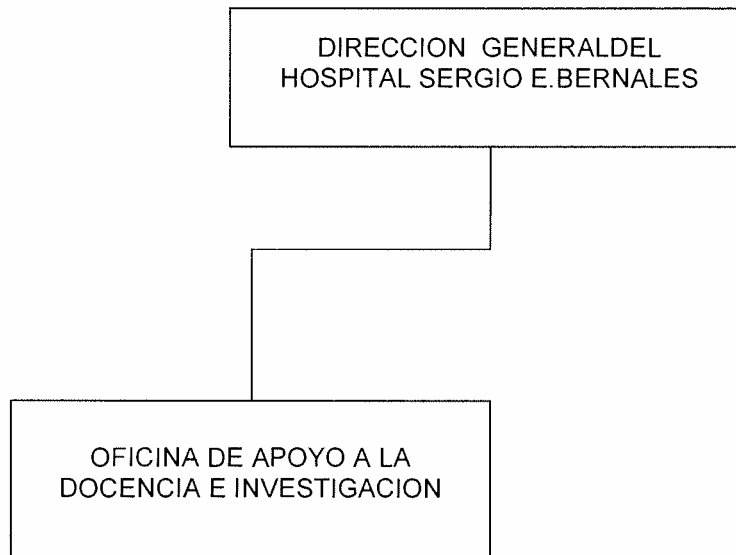
4.1 Estructura Orgánica:

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente:

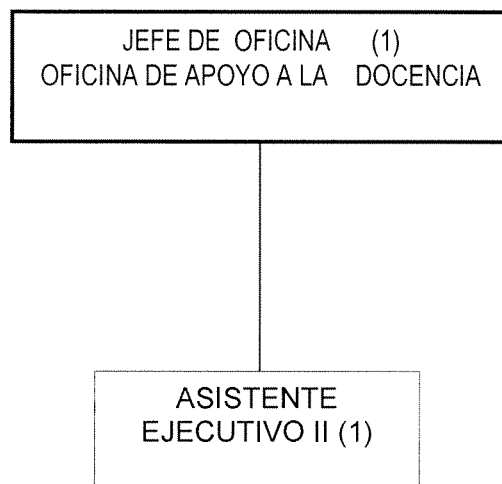
D. ÓRGANOS DE APOYO:

4. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

4.2 Organigrama Estructural



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X. Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	CODIGO	CLASIFICA CIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
	CARGO ESTRUCTURAL				O	P	
222	JEFE DE OFICINA	01110002	EC	1		1	1
223	ASISTENTE EJECUTIVO II	01110006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			2	1	1	1



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización- OEPE			/ /

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01110002	1	222

1. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar e informar sobre las actividades de los planes, programas y convenios, relacionados con la docencia e investigación en salud, respecto del pre y post-gradado en salud, y las investigaciones realizadas por los profesionales del hospital, acorde a los procedimientos y normatividad vigente, metas, objetivos generales y estratégicos del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS PRINCIPALES:

- **De Dependencia**

Con el Director del Hospital III, de quien depende directamente, a quien informa y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **De Autoridad y mando**

Tiene autoridad y mando directo sobre todos los cargos del personal asignado a la Oficina.

- **De Coordinación:**

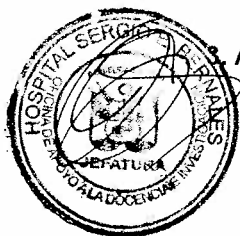
- Con los jefes de departamentos asistenciales, para orientar, evaluar, proveer normas, procedimientos y recibir información técnico-administrativa competente.
- Con Personal de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en aspectos de documentos técnico-normativos, gestión administrativa, programación y evaluación operacional, etc.,
- Con personal de las demás Oficinas administrativas de apoyo, asesoría y control; en aspectos inherentes a sus funciones.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Salud, DISA V Lima-ciudad, para coordinaciones y reuniones técnicas
- Con las universidades públicas y privadas, instituciones de educación superior, en casos de los convenios y aspectos técnicos respectivos.
- Institutos especializados de atención de la salud, en aspectos de docencia e investigación.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- **De representación técnica y administrativa** de la oficina, dentro y fuera del Hospital.



- **De autorización de los actos administrativos y Técnicos** de la oficina relacionados y orientada al logro de los objetivos y metas orgánicas e institucionales, en el campo de la Oficina.
- **De control interno** en los procesos técnicos-administrativos relacionados con la docencia e investigación.
- **De control en la aplicación** de las normas y procedimientos en las actividades relacionados con la especialidad de la Oficina
- **De convocatoria a reuniones técnicas** al interno y externo de la oficina por asuntos técnicos.
- **De supervisión** al personal de la Oficina para cumplir con las responsabilidades técnicas y administrativas y de Monitoreo a los procesos, normas y procedimientos establecidos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar y formular el Plan Anual de Actividades de la Oficina, estimando las metas y objetivos de corto plazo; así como dirigir su desarrollo, evaluar e informar mensualmente los avances del mismo
- 4.2 Coordinar y dirigir los estudios técnicos acerca del estado situacional del campo clínico, para el desarrollo de la docencia e investigación en coherencia a la normatividad y capacidad instalada del Hospital.
- 4.3 Coordinar, proponer e implementar la ficha técnica funcional del profesional docente y del investigador del HSEB, acorde a la especialidad y demás consideraciones técnicas y administrativas internas y externas
- 4.4 Formular normas y procedimientos técnicos, para asegurar la calidad del servicio del Hospital y acorde a alusivo a acorde a las especialidades de la atención de la salud.
- 4.5 Coordinar, supervisar e informar resultados, acerca de los planes y programas docentes y de investigación que lleve a cabo en el Hospital, en función de los convenios establecidos con las diversas instituciones de educación universitaria y/o superior y órganos cooperantes para la investigación.
- 4.6 Evaluar las diferentes currículos que presentan las instituciones educativas que convienen con el Hospital, para armonizar y estandarizar los criterios técnicos en la ejecución de la docencia en salud.
- 4.7 Participar en la formulación, evaluación, supervisión y control del cumplimiento de actividades de la Oficina, en el aspecto de su competencia.
- 4.8 Coordinar el desarrollo e implementación de mecanismos e instrumentos de ejecución y registro de actividades técnicas y administrativas del Plan Anual de Actividades Docentes y de Investigación, que permita cumplir las metas y objetivos propuestos.
- 4.9 Formular y evaluar indicadores que permitan identificar factores de mejora u optimización del proceso docente en el hospital.
- 4.10 Promover y ejecutar reuniones técnicas con el responsable y personal del ámbito clínico, para difundir, asesorar y/o promover acciones técnicas y administrativas, relacionadas con el proceso de docencia institucional.
- 4.11 Proponer criterios técnicos para el desarrollo de los procesos e integración de comités para tomar acciones y decisiones inherentes a la selección y evaluación del profesional docente a nivel de la atención de la salud y que represente al Hospital ante las instituciones de formación académica universitaria y tecnológica.
- 4.12 Proponer y elaborar convenios, expedición de certificaciones de internado, residentado, pasantías y constancias de prácticas pre profesionales técnicos que acrediten las prácticas clínicas de formación y/o perfeccionamiento técnico y/o profesional según corresponda.
- 4.13 Emitir opinión técnica respecto de las actividades inherentes al proceso de docencia e investigación, que se ejecuta a nivel institucional.
- 4.14 Promover y participar en la elaboración y publicación de Memorias al término de los procesos de internado, residentado u otros de docencia e investigación, que contribuyan en la acreditación e imagen institucional



- 4.15 Formular normas y procedimientos que guíen tanto las acciones del docente como del recurso humano que realicen investigación a nivel de pacientes de forma individual y/o grupal, para no vulnerar los derechos de los mismos.
- 4.16 Consolidar y proponer a la Dirección General la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas sectoriales vigentes.
- 4.17 Brindar opinión técnica sobre potenciales convenios para el desarrollo de investigaciones.
- 4.18 Evaluar y dar opinión técnica sobre los protocolos de investigación en salud, que se presentan a la Dirección del Hospital, manteniendo un registro de las mismas.
- 4.19 Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

5.1.1 Minimos exigibles

- Título profesional Universitario.
- Liderazgo en la conducción de personal.

5.1.2 Deseables o Preferibles

- Estudios de Postgrado relacionado con la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en la conducción y/o ejecución de programas administrativos y de análisis para un excelente funcionamiento en el desarrollo de las actividades inherentes a la Oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades:

- de dirección técnica y organización de grupos humanos,
- de interrelación de diferentes grupos humanos,
- de concertación y conclusiones de importancia para la solución de problemas.

Habilidades:

- en el manejo de equipos y/o programas informáticos,
- para realizar trabajo bajo presión y en el tiempo oportuno,

Actitudes

- Vocación de servicio y de solución a problemas con cortesía y tacto.

Ética y Valores:

Solidaridad y honradez para un buen desempeño de sus funciones.

Elaborado por: OADI	Revisado por: Organización- OEPE	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia / /
------------------------	--	---------------	---------------------	-----------------



ORGANO	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01110006	1	223

1. FUNCION BASICA:

Realizar, controlar e informar las actividades administrativas y secretariales, (elaboración, registro, distribución, seguimiento y/o archivo), para el manejo de correspondencia oficial ingresada y/o egresada a la Oficina; en función de las normas técnicas y administrativas internas y externas a la misma, para brindar apoyo administrativo en el logro de las metas y objetivos establecidos.

2 RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- **De Dependencia**

Con el Jefe de la Oficina, de quien depende directamente, recibe indicaciones de trabajo y a quien informa y reporta el cumplimiento y/o avance de sus funciones.

- **De Coordinación:**

- Con personal de la Oficina, para realizar el apoyo administrativo y secretarial necesario para contribuir al logro de objetivos funcionales.
- Con el personal administrativo de todas las unidades orgánicas de la institución, para coordinar el tramite documentario y cumplir con las indicaciones y trabajo encomendado..

2.2. Relaciones externas:

- **No tiene** (puede darse por indicación superior)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Presentar e informar sobre la documentación recibida y/o elaborada, así como asistir en el despacho documentario actividades secretariales, previas, concurrentes y/o posteriores al despacho de documentos oficiales que ingresan o egresan del ámbito; así como apoyar al personal profesional en asuntos de su competencia.
- 4.2. Coordinar, realizar los pedidos, tramitarlos y comunicar al personal de la reposición o dotación de materiales para el desarrollo de las actividades y emitir reportes al jefe de departamento
- 4.3. Coordinar, participar en la programación y presentar al jefe de la Oficina, el rol preliminar de turnos, cumpliendo las normas y los procedimientos internos y externos del caso.
- 4.4. Apoyar y mantener el registro de necesidades de bienes, servicios y/o materiales de consumo, clasificados según sector de atención u otros, de la Oficina.
- 4.5. Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento de los documentos oficiales que ingresan o egresan; dar cuenta de los mismos al interno y externo de la Oficina y emitir los informes mensuales correspondientes sobre el movimiento de los mismos.
- 4.6. Recibir y/o entregar la correspondencia de la Oficina, verificando durante la recepción y/o distribución de documentos, la existencia de anexos documentarios; comprobando su integridad, para asegurar la viabilidad y/o flujo documentario.



- 4.7. Canalizar e implementar los mecanismos de trabajo secretarial, (libros de registro, y/o control estadístico, formatos, para cumplir con los procesos y procedimientos respectivos
- 4.8. Registrar acciones, responder e informar sobre el manejo de la documentación oficial de las actividades de la Oficina.
- 4.9. Cuidar y/o velar por la integridad, seguridad y conservación de los documentos técnicos y administrativos oficiales en trámite y en archivo de la Oficina.
- 4.10. Redactar todo tipo de documentos con criterio propio y bajo indicaciones generales, durante el despacho documentario, en reuniones y/o conferencias de trabajo alusivas a la Oficina.
- 4.11. Coordinar, evaluar, proponer y/o ejecutar su transferencia al Archivo Central, de los documentos que correspondan al cabo de un periodo anual.
- 4.12. Registrar los datos encomendados y/o relevantes; organizar la agenda diaria del Jefe de la Oficina, llevar el control y poner en su consideración y/o conocimiento para la respectiva ejecución.
- 4.13. Organizar y ejecutar diariamente la agenda en base a las indicaciones superiores, necesidades y exigencias inherentes al apoyo administrativo de la Oficina
- 4.14. Atender y/o canalizar la atención del público, llamadas telefónicas y otros que provengan del usuario interno.
- 4.15. Participar en el registro y control de asistencia, salidas y/o permanencia del personal de la oficina durante el horario de trabajo.
- 4.16. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN

5.1.1. Mínimas Requeridas

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial

5.3. CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Capacidad para organizar, concertar y ejecutar acciones en tiempo oportuno y en equipo de trabajo.
- **Habilidad para** ejecutar trabajos bajo responsabilidad en la especialidad, concretar resultados en tiempo oportuno, lograr cooperación y liderar organizaciones para lograr objetivos programados.
- **Actitud de** atención al servicio, de vocación, entrega al servicio y bienestar de los usuarios internos y externos y de solución a problemas técnicos y administrativos. del trabajo con tacto y cortesía.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado por: OADI	Revisado por: Organización- OEPE	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia / /
------------------------	--	---------------	---------------------	-----------------

