0515

Nº 254 -2012-SA-DG-HNSEB

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

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 24 de setiembre de 2012

Visto el Informe Nº069-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 Nº 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 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 Nº317-2011-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 Nº 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 Nº007-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.

Articulo 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;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Sergio E. Bernales
Personas que Atendemos Personas

AAT/EAV/fpl

Dr. Jaime Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
CMP. N° 20859

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN YFUNCIONES

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

COMAS - LIMA

2012

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES
JEFATURA

HOSP. SERGIO E. BERNALES
E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
OBST. EIDA FANNY VALDIVIEZO CAMPOS
C.O.P. 1435
JEFA DE LA 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 Nª 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

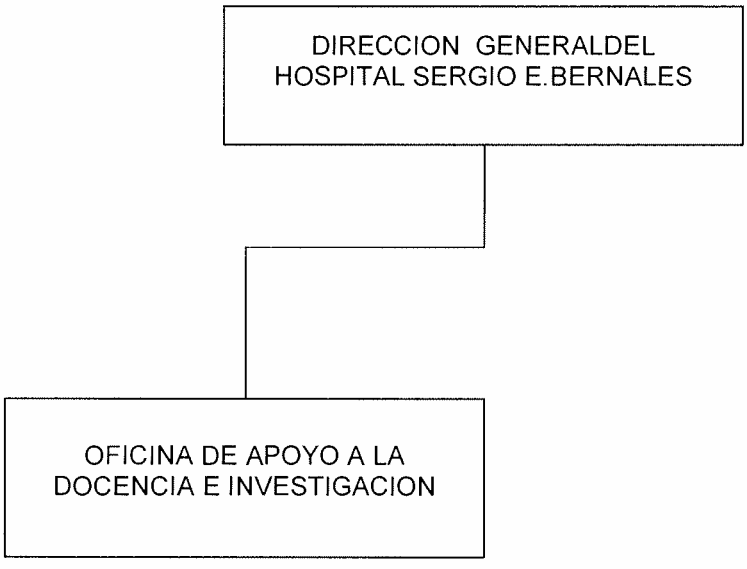
4.1 Estructura Orgánica:

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

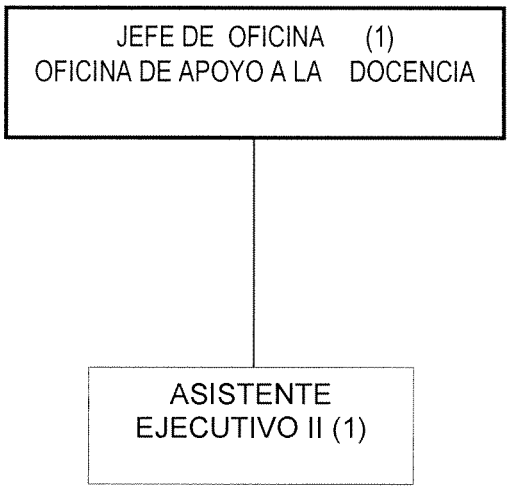
D. ÓRGANOS DE APOYO:

4. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

4.2 Organigrama Estructural



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



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					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**

CAPITULO VI: DECRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	Nº 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-grado 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.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- **De representación técnicay 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 formularel 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 Mínimos exigibles

- Título profesionalUniversitario.
- 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 organizaciónde 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.

ORGANO	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS	Nº 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 dela 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 laOficina
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.