



Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"



PERÚ

Ministerio
de Salud

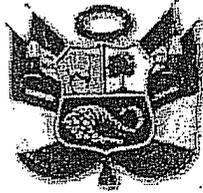
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE APOYO
A LA CAPACITACION,
DOCENCIA
E INVESTIGACIÓN

2, 012





Resolución Directoral

Lima, 31 de Mayo de 2012.

Visto el Expediente Administrativo Nº 009254-12, que contiene el MEMORANDO Nº 575-2012-OACDI-HNDM, del Director de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, con Resolución Directoral Nº 0215-2010/D/HNDM, de fecha 30 de abril de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el documento de Visto, se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualizado;

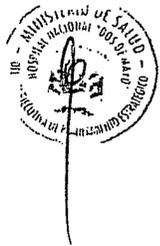
Que, a través del INFORME Nº 20-2012-ETO-OEPE-HNDM, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que la actualización del citado Manual de Organización y Funciones ha sido efectuada por la adecuación de cargos establecidos en el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de este Hospital;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 18 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0215-2010/D/HNDM, de fecha 30 de abril de 2010.

Artículo 3°.- La Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en el portal institucional de este Hospital: <http://www.hdosdemayo.gob.pe>

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. LUIS VALLE VALVERDE
Director General (e)

LRVV /lfs.

C.C:
O.E.P.Estratégico.
O.A.Jurídica.
O.Control Institucional.
O.A.C.D.I.
O.Comunicaciones.
Archivo.



INDICE

CARATULA.....	I
INDICE.....	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS.....	2
ALCANCE.....	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	4
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	7
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	8
CAPITULO VI.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	9





CAPÍTULO I

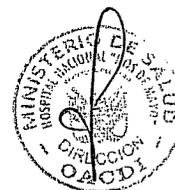
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

OBJETIVOS.-

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de atribuciones, funciones, requisitos y responsabilidades, de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

ALCANCE.-

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado a la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación del Hospital Nacional "Dos de Mayo" en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio, su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación





CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 – "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – aprobado por R.M. N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo aprobado con Resolución Ministerial N° 339-2011/MINSA.





CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:





Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención.

Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

Especialización.

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.

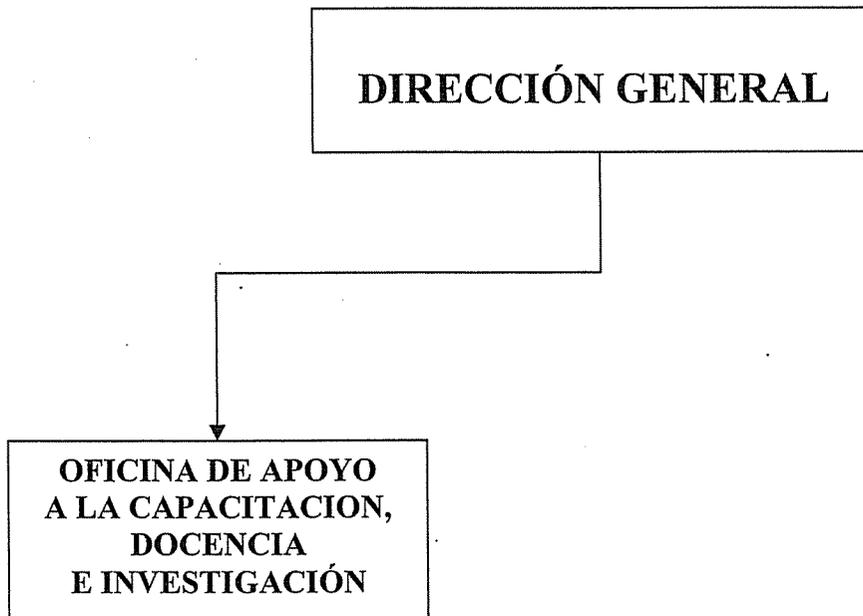




CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA CAPACITACION, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

1. Organigrama Estructural

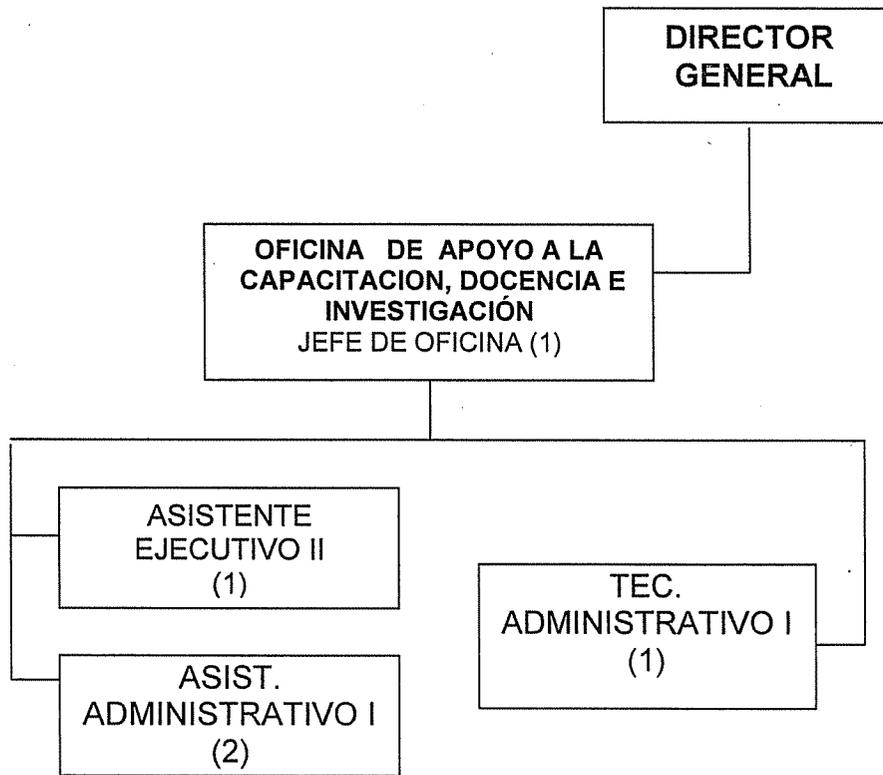




CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA CAPACITACION, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

1. Organigrama Funcional



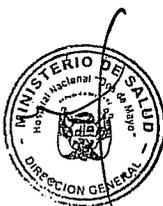


CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal.

N° de Orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Nivel del cargo		Cargo de confianza
					o	p	
331	• Jefe de Oficina	01110004	SP-EJ	1	1		
332-333	• Asistente de Administrativo	01110006	SP-AP	2	2		
334	• Técnico Administrativo	01110006	SP-AP	1	1		
335	• Asistente Ejecutivo	01110006	SP-AP	1	1		
	• TOTAL			5	5	0	1





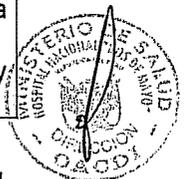
CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



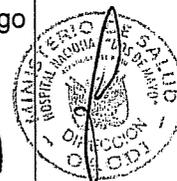


HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 1 de 6
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA CAPACITACION, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE LA OFICINA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0331
CÓDIGO DEL CARGO:			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, planificar, organizar y controlar los programas y actividades y de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General: información, coordinación y dependencia. ▪ Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: información y coordinación. ▪ Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información. ▪ Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información. ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MINSA : IDREH, CONAREME: coordinación ▪ UNIVERSIDADES: Post-grado: coordinación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa de la Oficina. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación. ▪ Formular y proponer a la Dirección General los planes, programas y proyectos de capacitación e investigación de la institución para su aprobación e implementación. ▪ Coordinar las actividades de docencia en los niveles de pre y post grado y educación médica continua en convenio con las universidades y otras instituciones, para cumplimiento de los objetivos institucionales. ▪ Promover y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal profesional y no profesional del hospital para el cumplimiento de los objetivos institucionales. ▪ Apoyar, desarrollar y contribuir en el perfeccionamiento del personal profesional y no profesional extra - hospitalario que lo requiera. ▪ Participar a través de sus actividades en la promoción y desarrollo de una cultura organizacional acorde a los valores institucionales para el cumplimiento de objetivos institucionales. ▪ Coordinar y apoyar en la ejecución del programa de residentado e internado y expedir la certificación de acuerdo al programa ejecutado ▪ Apoyar y promover la capacitación de la comunidad en acciones de promoción de la salud en coordinación con la Dirección V Lima Ciudad. ▪ Fomentar, promover, desarrollar, evaluar y supervisar la investigación clínica y operativa en el hospital acorde con los lineamientos normativos vigentes 			





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 3 de 6	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA CAPACITACION, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	2	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO:			0332 - 333
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación. ▪ Apoyar en la Planificación, Dirección y organización de las actividades de docencia, capacitación e investigación que sean asignadas por la jefatura del OACDI ▪ Apoyar en la identificación de las necesidades anuales de las áreas del OACDI ▪ Coordinar las actividades de capacitación, docencia e investigación para el cumplimiento de los objetivos funcionales ▪ Brindar orientación a las personas que solicitan realizar los trámites administrativos de docencia, capacitación e investigación. ▪ Elaborar las competencias de las actividades de formación y especialización de recursos humanos en e marco de los convenios y normas pertinentes ▪ Apoyar en las organización de las actividades de capacitación de profesionales y técnicos de la institución y otras instituciones del ámbito nacional ▪ Apoyar en el proceso de asignación de plazas de internado y residentado médico y otras actividades como parte del desarrollo de los convenios con universidades y otras instituciones. ▪ Participar en las reuniones y actividades de capacitación, investigación y docencia que sean asignadas por la jefatura. ▪ Controlar los materiales de muebles y enseres de las áreas para un mantenimiento preventivo de los mismos. ▪ Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación ▪ Participar en la Elaboración del Plan Anual de Actividades de Investigación ▪ Apoyar en el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones a cargo de las áreas de docencia, capacitación e investigación ▪ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			





5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en carreras de salud u otras vinculadas con la función de la OACDI
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad o Institutos
- Conocimiento de idioma inglés básico e intermedio

Deseables o preferibles:

- Título profesional que incluyan estudios de administración o gestión en salud y/o de carreras vinculadas con la función de la OACDI
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad o instituto con énfasis en software de análisis de datos y de estadística
- Inglés intermedio y avanzado

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia profesional y/o trabajo en programas de administración y gestión de servicios de salud que guarden relación con actividades de docencia, capacitación e investigación

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en administración o gestión de salud de 2 años, que guarden relación con actividades de docencia, capacitación e investigación

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y de manera participativa
- Capacidad de trabajar bajo objetivos, metas y vocación de servicio
- Capacidad de solución de conflictos y de mejoras

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 4 de 6
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA CAPACITACION, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0334
CÓDIGO DEL CARGO:			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y Ejecución de actividades de las áreas de Docencia, Capacitación e Investigación <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina con todo el personal de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las convenientes y necesarias previa autorización del Jefe inmediato y de acuerdo a las normas de la Institución. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad y conocimiento en el cargo <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina de Apoyo a la capacitación, Docencia e Investigación. ▪ Participar en las actividades de planificación, ejecución y monitoreo de las áreas de docencia, capacitación e investigación. ▪ Recepción, y registro de la documentación que ingresa al OACDI a través del trámite documentario ▪ Archivo de la documentación a su cargo ▪ Elaboración de proyecto de documentos ha ser remitidas a las diversas áreas del hospital (memorándums, cartas u oficios.) para someterlos a su consideración para la firma ▪ Elaboración de Estadística, Constancias, Diplomas y otra documentación a cargo del OACDI que sean asignados por la jefatura. ▪ Brindar orientación sobre los trámites en las área del OACDI a las personas que lo solicitan: (Trámites, procedimientos, recibos de pago, otros) ▪ Apoyo en el despacho y derivación de los documentos que ingresan al OACDI ▪ Apoyo y soporte en los sistemas informáticos a su cargo y de la información correspondiente ▪ Velar por los suministros adecuados de materiales de útiles de escritorio o de otro tipo necesarios para la oficina y repartirlos según el cuadro de requerimiento mensual de cada equipo de trabajo. ▪ Apoyo en el suministro de material de bioseguridad para el personal en entrenamiento (internos, residentes) 			





- Colaborar y apoyar en las actividades y eventos programados por la Oficina.
- Apoyar en el monitoreo de las actividades programadas de capacitación, docencia e investigación.
- Cuidar y mantener el patrimonio asignado al OACDI y a su cargo.
- Apoyar en aspectos de su competencia a los Jefes de los equipos de trabajo de la oficina.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad
- Título de Instituto Superior Tecnológico que incluyan estudios de administración, gestión en salud y afines a la función de la OACDI
- Estudios superiores en universidades
- Experiencia de trabajo en áreas administrativas

Deseables o preferibles:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad o instituto reconocido
- Estudios superiores en universidades y/o institutos
- Experiencia de trabajo en áreas administrativas

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores técnicas de administración y afines a cargo del OACDI
- Capacitación de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad o instituto reconocido

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en las funciones de Docencia, Capacitación e Investigación de 2 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y de manera participativa
- Capacidad de trabajar bajo objetivos, metas y vocación de servicio
- Capacidad de solución de conflictos y de mejoras

Deseables o preferibles:

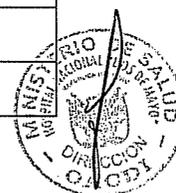
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

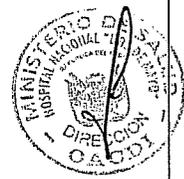
VIGENCIA:

Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 5 de 6
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA CAPACITACION, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0335
CÓDIGO DEL CARGO:			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades de apoyo ejecutivo para la gestión administrativa. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Oficina del OACDI: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación. ▪ Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva. ▪ Manejo de los Sistemas de Información Gerencial a cargo de la Jefatura del OACDI ▪ Consolidación de la información estadística desarrollada por las áreas del OACDI como parte del desarrollo de sus metas y actividades mensuales, trimestrales y anuales ▪ Manejo del archivo documentario de la Oficina y supervisar el proceso de recepción, y atención de los expedientes a cargo del OACDI ▪ Supervisión de las actividades de archivo documentario ▪ Elaborar proyectos de informes en coordinación con los lineamientos de la jefatura ▪ Redactar, mecanografiar correspondencia, dar trámite a la documentación que disponga el Jefe y someterlos a su consideración para la firma. ▪ Atender al personal que acude a la oficina. ▪ Organizar y Supervisar los bienes y materiales que ingresan a la Oficina para las actividades ▪ Participar en las reuniones que sean delegadas por la jefatura ▪ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa. ▪ Título de Secretaria ▪ Estudios de Informática 			





- Inglés básico

Deseables o preferibles:

- Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.
- Estudios de idioma inglés en nivel intermedio o avanzado acreditado por un Instituto o Universidad
- Capacitación en temas de administración y/o gestión de servicios

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores variadas de Oficina.

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de Oficina / Proyectos o Programas de 2 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y de manera participativa
- Capacidad de trabajar bajo objetivos, metas y vocación de servicio
- Capacidad de solución de conflictos y de mejoras

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

○

○