

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL

LIMA 2008

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPITULO II BASE LEGAL	04
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	06
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	08
4.1 Estructura Orgánica	08
4.2 Organigrama Estructural	08
4.3 Organigrama Funcional	09
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	11
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Dirección General	12
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de asistencia a la gestión institucional.	19
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de archivo central.	25
6.4 Función de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Intervención en Emergencias y Desastres	30
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de tramite documentario.	33

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

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Dirección General es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocado en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo de la calidad
- 1.2 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 Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.3 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.
- 1.4 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.5 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Dirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
 - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - Ley N° 28748 - Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
 - Decreto Ley N° 19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
 - Decreto Ley N° 19338 – Ley del Sistema Nacional de defensa civil
- Modificatorias y Ampliatorias:
- Decreto legislativo N° 442-87
- Resolución Suprema N° 014-87-DE-SG MD
- Decreto legislativo N° 735 -91
- Ley N° 25414-92
- Decreto de Urgencia n° 092-96
- Decreto Legislativo N° 905-98
- Decreto de urgencia N° 049-2000
- Decreto Supremo N° 064-2002 PCM
- Decreto legislativo N° 743 - Ley del Sistema de Defensa Nacional
 - Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - Decreto Legislativo N° 681 – Uso de las Tecnologías avanzadas en Materia de Archivos.
 - Decreto Supremo N° 009-92-JUS. - Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681.
 - Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
 - Decreto supremo N° 005-88-56 MD Aprueba el reglamento del Sistema de Defensa Civil y su modificatoria D.S N° 058-2001-PCM
 - Decreto Supremo N° 069-2005-PCM Modificatoria de la Ley del sistema Nacional de Defensa Civil.



- Decreto Supremo N° 100-2003- PCM Modificatoria del reglamento de Inspección Técnica de Seguridad de defensa Civil
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 300-2008/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA– Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA– Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J – Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos SNA-01.
- Directiva N° 004-86-AGN-DGAI – Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Decreto Supremo N° 001-A- 2004 DE/SG Plan Nacional de Prevención y Atención de desastres.
- Resolución Suprema N° 009-2004-SA Plan Sectorial de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del sector salud
- Directiva N° 00586-AGN-DGAI – Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Directiva N° 006/86-AGN-DGAI – Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional
- Directiva N° 053-2005-MINSA /OGDN – V.01 Organización y Funcionamiento de las Brigadas del Ministerio de Ssalud para la atención y control de situaciones de emergencias y desastres
- Directiva N° 043-2004 OGDN/ MINSA-V.01 Procedimiento para la elaboración de planes de respuesta frente a emergencias y desastres
- Resolución jefatural 419-2004-INDECI Aprueban el manual para la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en defensa nacional
- Resolución Jefatural N° 284 -2005 INDECI

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia

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.

3.2 Eficiencia

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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 Autoridad

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.

3.6 Responsabilidad

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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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 jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.10 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.

3.11 Planeamiento 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.

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Dirección General** es el órgano de dirección del Hospital; está a cargo de un Director General.

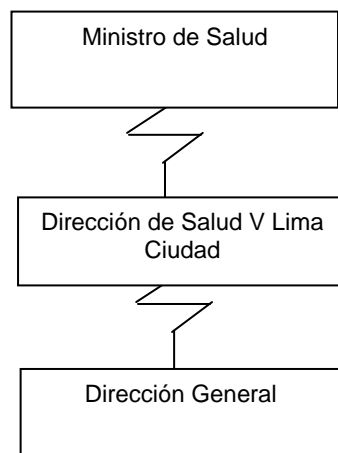
4.2 Organigrama Estructural:

Órgano Rector

- Ministerio de Salud
- Dirección de Salud V Lima Ciudad

Órgano de Dirección

- Dirección General.

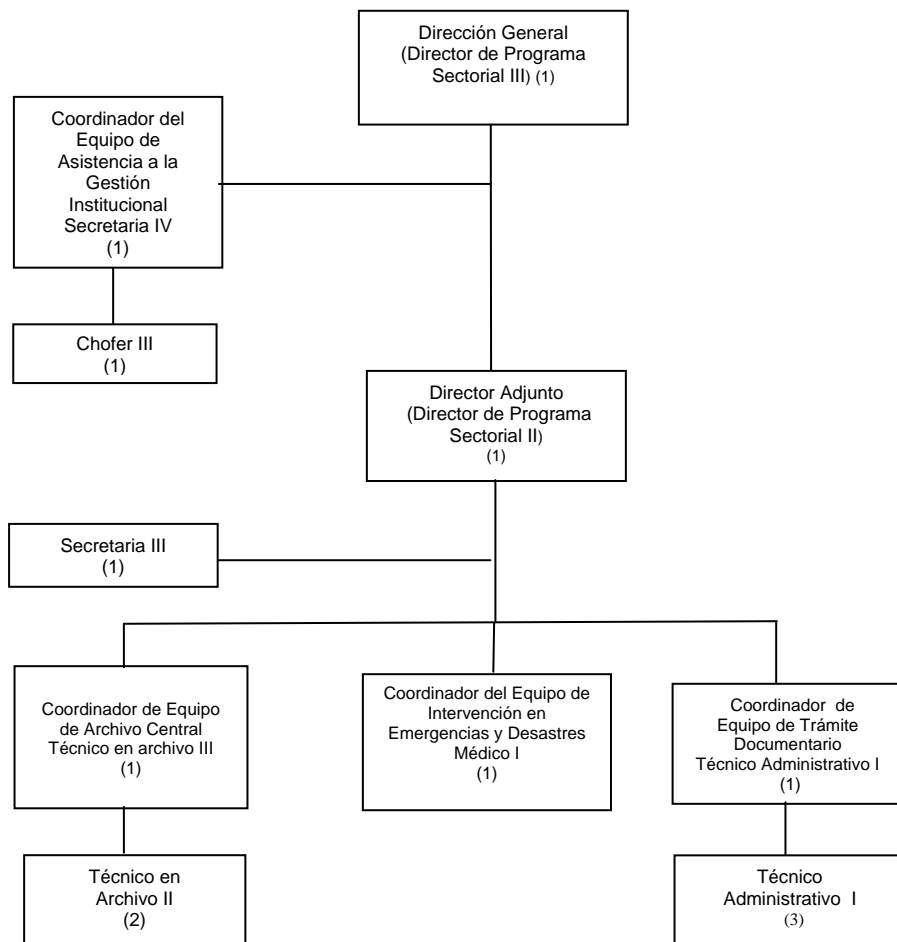


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Dirección General, cuenta con cuatro Equipos Permanentes:

Director de Programa Sectorial III

- a) Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional
- b) Equipo de Archivo Central
- c) Equipo de Trámite Documentario.
- d) Equipo de Intervención en Emergencias y Desastres



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

a) Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional

El Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional, es el responsable de asesorar, asistir, técnica y administrativamente al Director General en la organización del funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos, aprobación de documentos de gestión que correspondan, suscribir convenios, contratos y acuerdos estableciendo comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.

b) Equipo de Archivo Central

El Equipo de Archivo Central del Hospital es el equipo encargado de proteger y conservar el patrimonio documental del Hospital en concordancia con las Normas generales del Sistema Nacional de Archivos, administración de archivos, organización de documentos, descripción documental, selección documental, conservación de documentos y servicios archivísticos. Así como también la implementación de tecnologías avanzadas en materia de archivo.

c) Equipo de Tramite Documentario

El Equipo de Tramite Documentario del Hospital es el equipo encargado de los procesos administrativos de los trámites documentarios consistentes en recibir, registrar, clasificar y distribuir e informar sobre los documentos con criterio, oportunidad y pertinencia.

d) Equipo de Intervención en Emergencias y Desastres

El Equipo de Intervención en Emergencias y Desastres es el encargado de fortalecer las actividades preventivas de mitigación, respuesta y rehabilitación o reconstrucción en desastres hospitalarios, a través de la articulación funcional de emergencia, campañas de salud, órganos de línea, órganos de apoyo y de asesoría con la Dirección del Hospital.



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO DE DIRECCION GENERAL						
001	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	DIRECTOR	1		
002	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2		1		
003	Médico I	P3-50-525-1		1		
004	Secretaria IV	T4-05-675-4		1		
005	Técnico en Archivo III	T4-05-730-3		4		
006	Chofer III	T4-60-245-3		1		
007-010	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		4		
011	Secretaria III	T3-05-675-3		1		
012-013	Técnico en Archivo II	T3-05-730-2		2		
TOTAL				13		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 /2008	01 año



Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Dirección General



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial III	N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D5-05-290-3	CODIGO CORRELATIVO 001	
1. FUNCION BÁSICA Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" con el fin de lograr la misión, visión y los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlo.		
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Depende directamente del Ministro de Salud y reporta el cumplimiento de su función.• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director de Programa Sectorial II, Médico I, Secretaria IV, Secretaria III, Técnico en Archivo III y Técnico en Archivo II.• Tiene relación de coordinación con los Directores de las Oficinas y Departamentos para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la institución. 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none">- Con el Ministro de Salud.- Con el Director General de la Dirección de Salud V Lima Ciudad- Con Directores de las Direcciones del Ministerio de Salud		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Ministro de Salud: <ul style="list-style-type: none">a) Dirigir y representar legalmente al Hospitalb) Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos funcionales asignados.c) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.d) Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.e) Ejerciendo su liderazgo, infundir la mística y valores necesarios en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital.f) Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Dirigir y evaluar las actividades Técnico-Administrativo de los Programas de Salud referido al Neonato, Niño, Adolescente y Madre de acuerdo a la Política, Normas y Disposiciones legales del Sector para lograr los objetivos funcionales asignados al hospital. 4.2 Aprobar el presupuesto Institucional a su cargo y supervisar la ejecución de esta para lograr un óptimo desarrollo administrativo del Hospital. 4.3 Proponer y participar en la determinación de Políticas de la Salud Reproductiva de la Mujer y Salud Integral del Niño para contribuir al logro de los objetivos del sector.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año

- 4.4 Coordinar las actividades del Hospital con otras Dependencias y Sectores para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.5 Coordinar con servicios médicos altamente especializado en el desarrollo de programas de salud para disminuir la tasa de morbi-mortalidad hospitalaria.
- 4.6 Integrar comisiones a nivel del sector para estudiar problemas comunes al área y proponer soluciones.
- 4.7 Supervisar la labor del personal profesional para la mejor atención al usuario.
- 4.8 Proponer a la alta Dirección del Ministerio de Salud y autoridades competentes los Planes, Programas, Presupuestos e informes para cumplir con el plan operativo institucional.
- 4.9 Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.
- 4.10 Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del hospital, en el marco de las normas vigentes.
- 4.11 Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo del modelo organizacional.
- 4.12 Asegurar la implementación de mecanismos que permitan recoger las sugerencias, quejas y reclamos de los usuarios, así como verificar la permanente evaluación y solución de los mismos.
- 4.13 Asegurar la competencia técnica de los profesionales y personal que laboran en el establecimiento se ajuste al área o servicio donde se desempeña.
- 4.14 Garantizar la existencia de recursos tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- 4.15 Informar a la autoridad de salud los casos y danos de notificación obligatoria así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica según las normas vigentes.
- 4.16 Asegurar la presencia y permanencia del personal necesario, en calificación y número para garantizar una conveniente prestación de la atención.
- 4.17 Garantizar la existencia, en la cantidad y calidad necesarias de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud.
- 4.18 Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
- 4.19 Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.
- 4.20 Denunciar a la autoridad competente todo hecho o acto de carácter delictuoso previsto en el artículo 30 de la Ley General de Salud.
- 4.21 Garantizar las condiciones de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el establecimiento.
- 4.22 Emitir o visar las certificaciones institucionales en materia de salud cuando sean requeridas sin perjuicio de las que puedan otorgar los profesionales tratantes.
- 4.23 Disponer las medidas para el cumplimiento de las normas técnicas de salud aprobadas por el Ministerio de Salud.
- 4.24 Disponer la elaboración del reglamento interno de las guías de práctica clínica y de los manuales de los procedimientos dispuestos en el artículo 5 del presente reglamento.
- 4.25 Disponer y supervisar las medidas para el cumplimiento de las normas referidas a la atención de emergencia
- 4.26 Garantizar que existe relación racional entre el número total de estudiantes de pregrado y los pacientes que acepten participar en programas de docencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Grados alcanzados estipulados en las bases de concurso vigente por el Ministerio de Salud.
- Especialización en estipulados en las bases de concurso vigente por el Ministerio de Salud

5.2 Experiencia

- De acuerdo a lo estipulado en las bases de concurso vigente por el Ministerio de Salud.

5.3 Otros

- De acuerdo a lo estipulado en las bases de concurso vigente por el Ministerio de Salud

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II	N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2		CODIGO CORRELATIVO 002
1. FUNCION BÁSICA Supervisar, monitorizar, evaluar y coordinar las actividades técnico-administrativas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" a fin de lograr los objetivos funcionales de la Dirección.		
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos de todas las unidades orgánicas asistenciales del Hospital de: Director de Programa Sectorial I y Supervisor de Programa Sectorial I.• Tiene relación de coordinación con los Director de Programa Sectorial I y Supervisor de Programa Sectorial I. 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none">- Con el Director General de la Dirección de Salud V Lima Ciudad- Con Directores de las Direcciones del Ministerio de Salud		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Director General la representación legal y técnica del Hospital en ausencia del Director General con las mismas atribuciones y responsabilidades.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar la supervisión, monitoreo, evaluación y coordinación para un adecuado funcionamiento de los órganos de línea del Hospital. 4.2 Proponer y participar por delegación en la determinación de Políticas de la Salud Reproductiva de la Mujer y Salud Integral del Niño para contribuir al logro de los objetivos del sector. 4.3 Ejecutar por delegación las políticas del Hospital a fin de cumplir con los objetivos y normativas. 4.4 Coordinar las actividades del Hospital por delegación, con otras Dependencias y Sectores para el cumplimiento de los objetivos funcionales. 4.5 Representar al Hospital en comisiones ante el Ministerio de Salud por delegación del Director General para el logro de los objetivos funcionales asignados al hospital. 4.6 Supervisar la programación medica en tiempo y oportunidad para la ejecución de los procesos de atención al paciente. 4.7 Supervisar los procesos relacionados al archivamiento de las historias clínicas 4.8 Supervisar que se cumpla las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la adquisición, custodia control y dispensación de los estupefacientes, psicotrópicos precursores de uso de medicamento u otras sustancia sujetas a fiscalización sanitaria o medicamentos 4.9 Supervisar y verificar la utilización de la Denominación Común internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos. 4.10 Verificar en la documentación utilizada con los usuarios la correcta identificación de datos en salud según norma. 4.11 Solicitar y presentar la información estadística que solicite la autoridad en salud. 4.12 Cumplir con otras funciones que expresamente le delegue el Director General del Hospital.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año

Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área hospitalaria.

Deseable:

- Especialización en gerencia y/o administración en salud o carreras afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia en la dirección de Programas Hospitalarios.

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación en equipo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 03 / 02 /2006

Fecha : 01 / 09 / 2008

01 año



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3

011

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial asignada a la Dirección y Subdirección General a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Unidad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las secretarías de las Oficinas Administrativas de Apoyo y Asesoría para coordinar actividades encargadas a la Dirección General.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes para una optimización del servicio.
- 4.2 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la Dirección General para el desarrollo de los diferentes procesos.
- 4.3 Mantener actualizado los libros de ingresos y egresos de documentación de la Dirección General a fin de que estos sean disponibles al órgano correspondiente.
- 4.4 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.5 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas para brindar una atención con calidad.
- 4.6 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos administrativos.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne el Director General o el Sub-Director General.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 03 / 02 /2006

Fecha : 01 / 09 /2008

1 año



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Secretaria Ejecutiva; Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- **Deseable:** Capacitación certificada en idioma(s) extranjero especialmente el Inglés.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 (tres) años en labores administración de Oficina y conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 (tres) años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Asistencia a la Gestión institucional



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV	N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4	CODIGO CORRELATIVO 004	
1. FUNCION BÁSICA Coordinación y ejecución de actividades de asesoría y apoyo a la gestión institucional, de gran complejidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos funcionales encargados a la Dirección General.		
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Depende directamente del Director General del Hospital (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.• Tiene relación de coordinación con las secretarías del Órgano de Control Institucional, de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y otras secretarías, constituyéndose en una coordinación funcional de apoyo a la gestión institucional.• Tiene mando sobre el personal a su cargo. 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área secretarial. 3.2 Tiene facultad de autorización de acciones técnicas de apoyo administrativo por encargo del Director General. 3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico y administrativo al Director General. 4.2 Por delegación del Director General podrá coordinar o ejecutar las acciones de apoyo administrativo institucional. 4.3 Mantener la disponibilidad, custodia y conservación de la información y documentación para fines utilitarios, legales, científicos y de trámites documentarios en general. 4.4 Lograr el seguimiento de las acciones administrativas, sistematizar la información necesaria para la supervisión de las mismas. 4.5 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales a fin de optimizar el desarrollo de la gestión en el Hospital. 4.6 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y redacción para un adecuado desempeño de sus funciones. 4.7 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación para lograr su ejecución. 4.8 Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.9 Convocar a reuniones técnicas de las diferentes unidades orgánicas a fin de integrarlas.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	1 año

- 4.10 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- 4.11 Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio, así como velar por el mantenimiento y conservación para garantizar el funcionamiento adecuado en la Dirección General.
- 4.12 Recibir, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a la Dirección General a fin de darle trámite respectivo.
- 4.13 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que se deben realizar en la Dirección General para contribuir a una mejor atención del usuario externo.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Bachillerato en Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva; Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- **Deseable:** Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por una Entidad autorizada.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 05 (cinco) años en labores relacionadas a Secretariado en Oficinas de Asesoría.
- Experiencia mínima 03 (tres) años en la Administración Pública.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Experiencia en la conducción de personal.

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Chofer III

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-245-3

006

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de transporte para lograr un trabajo eficiente en el ámbito de la Dirección General y colaborar con las necesidades.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la coordinadora del equipo de asistencia a la gestión institucional (Secretaría IV).
- Coordina sus funciones específicas con la Oficina de Servicios Generales

2.2 Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Informa directamente a la coordinadora del equipo sobre los incidentes registrados en el cumplimiento de sus funciones.
- 4.2 Conducción y reparación del vehículo motorizado para su mejor desempeño.
- 4.3 Conservar y mantener en estado operativo las unidades vehiculares.
- 4.4 Gestiona y solicita los repuestos automotrices con anticipación para el cumplimiento de sus funciones informando al responsable inmediato sobre el consumo y uso de los materiales.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Nivel instrucción secundaria
- Licencia de conducir vigente

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 (un) año en labores de técnico de transporte.

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y trabajo en equipo

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 03 / 02 /2006

Fecha : 01 / 09 / 2008

01 año



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Archivo Central



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo III	N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-730-3		CODIGO CORRELATIVO 005
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades variadas en técnicas de archivo y planes generales de desarrollo para lograr los objetivos funcionales de la Unidad. Supervisar la labor del personal técnico a fin de lograr un mejor desempeño de sus funciones.		
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos : Técnico en Archivo II• Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Órgano de Control Institucional, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina. 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Con el Archivo General de la Nación.• Con la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área archivística 3.2 Tiene facultad de autorización de acciones técnicas de archivo por encargo del Director General. 3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Elaborar y formular el Plan de Trabajo Anual de Archivos Administrativos para desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la Institución y evaluar periódicamente el funcionamiento del Archivo Central de la Institución. 4.2 Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Institución para Proteger y Conservar el Patrimonio Documental de la Institución 4.3 Formular el Programa del control de documentos para los archivos administrativos y asistenciales de la Institución para lograr tener un documento de gestión archivística, que establezca las series documentales que produce y recibe la institución teniendo en consideración los valores temporal y permanente. 4.4 Cumplir y hacer cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del Sistema de Archivo con el fin de lograr un óptimo desempeño de la Unidad. 4.5 Actualizar los instrumentos descriptivos básicos: inventarios de transferencias, eliminación de las serie documentales y tablas de retención de documentos para cumplir con las normas.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



- 4.6 Realizar el tratamiento y control de las series documentales en las fases de producción para registrar esquemáticamente los asuntos y los títulos de las series documentales que los integran.
- 4.7 Intervenir en la transferencia y la eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación los inventarios son utilizados para escribir las series documentales, que conservan las unidades orgánicas y nos sirve para establecer los períodos de retención de los mismos.
- 4.8 Administrar los archivos, desde la gesta documental hasta la eliminación y su conservación permanente para asegurar la integridad física de los documentos administrativos y asistenciales en el Archivo Central de la Institución.
- 4.9 Velar por la adecuada conservación y acondicionamiento de las series documentales, atendiendo al tipo de soporte, tanto en las oficinas y/o departamentos como en los locales que constituyen el depósito de archivo para su participación organizada de protección y seguridad en caso de suscitarse un siniestro.
- 4.10 Elaborar un plan de contingencia para la conservación de los documentos administrativos y asistenciales de la Institución para lograr un instrumento práctico de ayuda a los archivos ubicados en zonas de emergencia
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Técnico Profesional en Archivística egresado de Escuela Nacional de Archiveros y buen manejo de equipos informáticos.
- **Deseable:** Instrucción secundaria completa, con capacitación técnica en Archivo Intermedio.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 4 (cuatro) años en labores archivísticas
- Experiencia mínima 4 (cuatro) años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo II

N° DE CARGOS

2

CODIGO CORRELATIVO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-730-2

012-013

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de archivo con el fin de cumplir con los objetivos funcionales del Equipo.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del Equipo de Archivo Central (Técnico Archivo III) y reporta el cumplimiento de su función

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Acopiar los archivos de la gestión documental administrativa y asistencial para la conservación y archivamiento.
- 4.2 Clasificar y ordenar toda la documentación recibida de los archivos de gestión administrativa y asistencia para mantener organizada la documentación de manera integral.
- 4.3 Organizar, describir, seleccionar y conservar la documentación de la Institución para cumplir con las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 4.4 Inventariar la documentación ordenada de las Oficinas y Departamentos para ser archivadas.
- 4.5 Confeccionar cajas archiveras, forrar y etiquetar para la conservación de los documentos de la Institución.
- 4.6 Descripción documental para que los documentos estén ordenados, conservados y estén expeditos para dar servicios archivísticos.
- 4.7 Restaurar (pegado, cosido, parchado) la documentación que esté deteriorada para mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Institución.
- 4.8 Empaquetar y encostalar todos los documentos innecesarios para ser eliminados y descongestionar aprovechando la disponibilidad de espacios físicos.
- 4.9 Preparar el inventario y las muestras de la documentación que va a ser eliminada para su autorización por el Archivo General de la Nación.
- 4.10 Mantenimiento de los equipos y la infraestructura de trabajo para la operatividad diaria
- 4.11 Conservación y manejo de las historias clínicas, verificación de las transferencias de historias clínicas mediante el sistema informático.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Archivo Central.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 03 / 02 /2006

Fecha : 01 / 09 / 2008

01 año



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Instrucción secundaria completa, con Curso Básico de Archivo de Escuela Nacional de Archiveros.
- **Deseable:** Curso Intermedio de Archivos de Escuela Nacional de Archiveros y buen manejo de equipos informáticos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 (dos) años en labores relacionadas a actividades de archivo.
- Experiencia mínima 2 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	1 año



Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Intervención en Emergencias y Desastres



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGANICA ORGANO DE DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	CODIGO CORRELATIVO 003	
1. FUNCION BÁSICA Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de prevención o mitigación de desastres y respuesta y rehabilitación en las situaciones de emergencia.		
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de sus funciones.• Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico del equipo.• Tiene relación de coordinación con los directores de los órganos de línea, órganos asesores y órganos de apoyo. 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Con la Oficina General de Defensa Nacional (MINSa)• Con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)• Con los Centros de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de la DISA V Lima Ciudad.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene facultad de representación técnica en los temas de su competencia. 3.2 Tiene facultad de autorización de acciones técnicas por encargo del Director General. 3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Proponer, promover y evaluar el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Hospital enmarcado en el Plan Sectorial de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres. 4.2 Gestionar la implementación del Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Hospital para prevención o mitigación, respuesta y rehabilitación y seguimiento de avances. 4.3 Dirigir, organizar las actividades de prevención o mitigación de desastres en el ámbito del hospital. 4.4 Apoyar en la capacitación del personal en la prevención y mitigación de los desastres naturales. 4.5 Coordinar con las unidades encargadas en caso de desastres a fin de integrar funcionalmente el de Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Hospital . 4.6 Cumplir con otras funciones que expresamente le delegue el Director General del Hospital.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 /2008	01 año

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad de Medicina de Emergencias y Desastres, Pediatra, Cirujano Pediatra, Gineco-Obstetra o equivalentes, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Estudios de perfeccionamiento en temas relacionados con Emergencias y/o Desastres, Gestión en servicios de salud, Maestría y/o Doctorado en Epidemiología, y/o Salud Pública.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel intermedio.

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes

- Da solución a problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 /2008	01 año



Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Trámite Documentario



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		CODIGO CORRELATIVO: 007
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de los sistemas administrativos de trámite documentario en la Dirección General para cumplir con los objetivos funcionales de la misma.		
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I• Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de trámite documentario. 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none">• No tiene.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de trámite documentario. 3.2 Tiene facultad de autorización de acciones técnicas por encargo del Director General. 3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar, dirigir y organizar las actividades de trámite documentario de la Institución a fin de lograr los objetivos planteados en el Hospital San Bartolomé. 4.2 Elaborar reportes mensuales de los documentos internos y externos registrados en trámite documentario con el fin de remitirlos a la instancia correspondiente. 4.3 Elaborar reportes mensuales de las actividades diarias realizadas por el Equipo de trámite documentario para el control de la producción del personal. 4.4 Realizar el requerimiento de necesidades para su incorporación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del estado 4.5 Supervisar el inventario de documentos, bienes y materiales de la unidad orgánica a su cargo 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2003	Fecha : 01 / 09 / 2008	1 año



Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínimo exigible:** Titulo no universitario de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad u otras carreras afines
- **Deseable:** Capacitación técnica en Administración Publica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	1 año



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	3
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		CODIGO CORRELATIVO: 008-010
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de apoyo técnicas administrativo con el fin de lograr los objetivos funcionales		
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Depende directamente del Coordinador de Equipo de Tramite Documentario (Técnico Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación interna y externa presentada en mesa de partes para su tratamiento y derivación en las respectivas instancias administrativas y asistenciales. 4.2. Informar sobre la situación actual del proceso de tramitación de los distintos documentos internos y externos presentados en mesa de partes, según los requerimientos de los usuarios internos y externos 4.3 Organizar, seleccionar y conservar los documentos en proceso de trámite 4.4 Mantener actualizado el sistema informático de la documentación en trámite 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha: 01 / 09 / 2008	01 año



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínimo exigible:** Instrucción Secundaria
- **Deseable:** Capacitación en Administración Pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a labores administrativas en el área de Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	1 año