CARGO

MINISTERIO DE SALUD

N° 0043-06-Honadomani-SB-06

Resolución Directoral

HONADOMANI "SAN BARTOLOME" REDATARIO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

...UEZ PEREZ
...GENERAL

Lima, 01 de Marzo de 2006.

Visto el Informe N° 020-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 14 de enero último, Reg. N° 0287, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita, entre otros, la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicita entre otros, la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Organización y Funciones - MOF, según establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el cual es concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. N° 182-79-INAP/DNR;

Que, los Manuales de Organización y Funciones, son importantes documentos de gestión institucional, en el cual se consignan las actividades y/o funciones, así como las responsabilidades pertinentes de cada Unidad Orgánica;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación del referido Manual de Organización y Funciones – MOF, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

6-03-06
10.59

Hospital Nac. Docente Madre Niño "SAN BARTOLOME"
OCS
RECIBIDO
03/03/06 Hora 11:38
Janet

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Sr. PEDRO ALBERTO CABAÑAS GUEVARA
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 18 FEB. 2006

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolome".

Artículo 2º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, queda encargada de la difusión del indicado documento de Gestión Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 16739

Copia:
- Archivo
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Apoyo Doc. e Inv.
- Oficina Jurídica

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
03-03-06
10:51 am

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 02 ... 2006

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
SECRETARIA
Fecha 3/3/06
Hora 10:53 am
Firma

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
Ministerio de Salud

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
Dra. AMELIA MARIA VILLAVICENCIO
Jefa de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

MINISTERIO DE SALUD
Dra. AMELIA VILLAVICENCIO
C.M.P. N° 5321
Jefa de la Unidad de Coordinación de Organización y Planeamiento

LIMA 2005

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 16739

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /2005	Fecha : 22/ Setiembre /2005	2 años

INDICE	PAG.

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

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación 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 Docente Madre Niño "San Bartolomé"

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, asi 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

2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial Nº 090-200-SA/DM – Aprueban Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud y las Universidades que cuentan con facultades formadoras de profesionales de la salud para el mejoramiento de la prestación de los Servicios de Salud y la adecuada Formación y Capacitación de profesionales de la Salud en Institutos Especializados del Ministerio de Salud.
- 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 Nº 371-2003-SA/DM- Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial Nº 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 054-2005-/MINSA – Modifican cláusulas del Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial con Universidades que cuentan con facultades formadoras de profesionales de las ciencias de Salud.

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 en base a 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 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.

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 **Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación** Es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas; depende de la Dirección General.

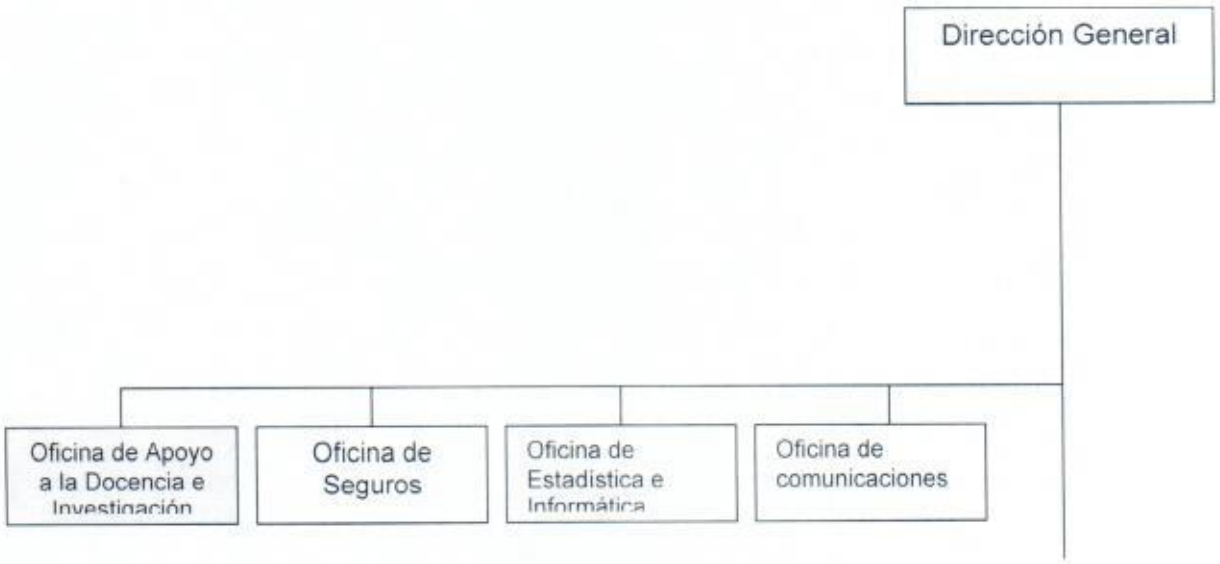
4.2 Organigrama Estructural:

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funciona: La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación es una de las Unidades Orgánicas de Apoyo de la Dirección General, cuenta con los siguientes Equipos permanente:

Director de Sistema Administrativo I

- Equipo de Apoyo a la Docencia Exterior
- Equipo de Investigación

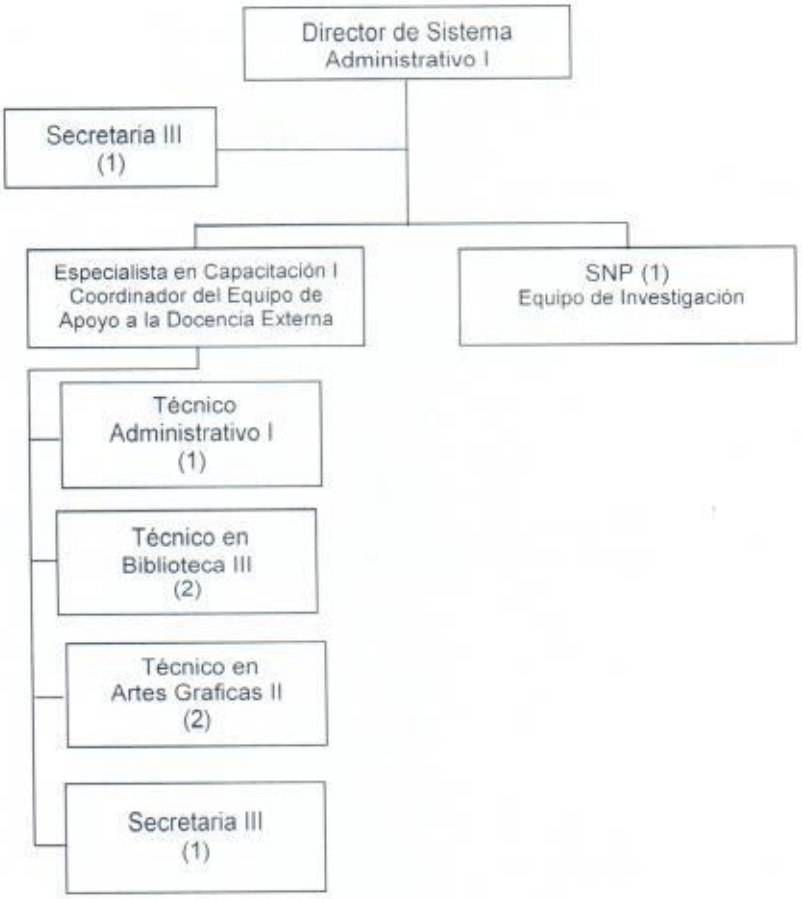
a) Equipo de Apoyo a la Docencia Externa.

Es el equipo encargado de apoyar en la coordinación de las actividades de Docencia Externa (Pasantias, Stage, Internado, Residentado Medico y otros), apoyar en la promoción y evaluación de los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según los convenios con Instituciones del Sector Salud, Universidades y/o Instituciones educativas, para fines de pre y post grado. Además ejecuta y/o apoya en aspectos administrativos en la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes. Así mismo, presta servicios de información y documentación bibliografica desarrollando actividades de Bibliotecología técnica y avanzada para los usuarios participantes de las actividades docentes, y realiza actividades de comunicación audiovisual de arte y diseño grafico como complemento relevante en las actividades de docencia externa.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

b) Equipo de Investigación.

Es el equipo encargado de Coordinar las actividades de investigación conjuntamente con los comités de Bioética y de Investigación Hospitalaria. Brinda asesoramiento Metodológico y Estadístico a los investigadores intra y extra hospitalarios en concordancia con las Directivas y normas vigentes. Realiza y/o coordina las actividades de difusión y apoyo de las actividades docentes en el ámbito de la Investigación Clínica, Hospitalaria y Epidemiológica. Capacita al personal del hospital en actividades docentes de su competencia en las áreas de Metodologia de a Investigación, bioestadística y manejo de bases de datos entre otros temas relacionados con la investigación. Participa en reuniones, talleres y otros eventos de investigación organizados por la institución u otras organizaciones del sector.



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION				
223	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
224	Especialista en Capacitación II	P4-25-345-2		1	
225	Técnico en Biblioteca III	T5-25-741-3		1	
226-227	Técnico en Artes Gráficas II	T4-10-735-2		2	
228	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
229-230	Secretaria III	T3-05-675-3		2	
			TOTAL	8	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	**N° DE CARGOS:**	1	**CODIGO CORRELATIVO:** 223
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de capacitación externa en concordancia a los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a los convenios con universidades y/o instituciones educativas.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el cargo de Especialista en Capacitación II.
- Tiene relación de coordinación con los directores de las Oficinas de Accesoria, de Apoyo, Departamentos y Servicios Asistenciales.

2.2 Externas:

- Con el Instituto de Desarrollo del Recursos Humanos (IDREH).
- Con la Comisión Nacional del Residentazo Medico (CONAREME)
- Con Autoridades de Universidades Nacionales y Particulares de Facultades de Medicina Humana y Carreras afines.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Depende directamente de la Dirección General.
3.2 Tiene Autoridad directa sobre el coordinador del equipo permanente de la Oficina
3.3 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Capacitación I, Técnico Administrativo I, SNP (Bioestadístico).
3.4 Tiene facultad por encargo de la Dirección General participar en las actividades convocadas por el MINSA, IDREH, entre otras instituciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Planificar, dirigir, organizar las actividades de docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.
4.2. Proponer, promover y evaluar los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos de los convenios con Universidades y/o Instituciones educativas, para fines de pre y post grado.
4.3. Apoyar a la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
4.4. Coordinar y organizar las actividades de capacitación de profesionales y técnicos de otras instituciones del ámbito nacional en el marco de los convenios y normas pertinentes.

4.5. Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios con Universidades, Institutos educativos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
4.6. Apoyar la Investigación para la formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
4.7. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima Exigible**: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de docencia e investigación u otros carreras afines
- **Mínima Deseable:** Maestría en Gestión de Servicios de Salud, Especialización en Docencia e Investigación.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la especialidad en Docencia e Investigación: 8 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Amplia experiencia en la conducción de actividades de Docencia e Investigación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para la elaboración de planes de enseñanza, elaboración de cursos, sumillas y syllabus.

Habilidades mínimas y deseables.
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Habilidad técnica para utilizar Softwares y equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Actitudes mínimas y deseables.
- Cooperación para trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	**N° DE CARGOS:**	1	**CODIGO CORRELATIVO:** 229
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar, coordinar y apoyar en actividades secretariales según complejidad administrativa requerida por la Oficina y el Equipo para el desarrollo de las actividades técnico-administrativas.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Servicios Asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, apoyar en la coordinación de las actividades de docencia externa (Pasantias, Stage, Internado, Residentado Medico y otros), y de Investigación a fin de dar una pertinente atención a los Participantes de las actividades docentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda pertinente relacionadas con las actividades de docencia e investigación sustentando con la documentación respectiva.
4.2 Desarrollar con criterio propio, la redacción de documentos administrativos, según las indicaciones generales y los requerimientos de la Oficina.
4.3 Organizar y administrar la documentación clasificada, para el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Oficina.
4.4 Velar por el suministro eficiente de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina entre otros insumos necesarios para la labor administrativa, así como velar por el mantenimiento y conservación de los mismos.
4.5 Atender, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a la Oficina mostrando asertividad, confianza y predisposición, así como la de orientar a los Usuarios sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina y atender las llamadas telefónicas.
4.6 Despachar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina.
4.7 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Titulo de Secretaria Ejecutiva, Capacitación en Sistemas Administrativos, procesador de textos y hoja de cálculo.
- Mínima deseable: Capacitación certificada en idioma(s) extranjero especialmente el Ingles.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores relacionadas a las actividades secretariales: 8 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Publica: 5 años.
- Amplia experiencia en actividades secretariales relacionadas al área de la Docencia e Investigación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los Objetivos.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia del trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Actitudes mínimas y deseables.

- Cooperación para trabajo en equipo.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Apoyo a la Docencia Externa

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Capacitación II	**N° DE CARGOS:**	1	**CODIGO CORRELATIVO:** 224
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-25-345-2			

1. FUNCION BÁSICA

Apoyar en la planificación, organización, dirección, supervisión y control de las actividades de capacitación externa en concordancia a los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a los convenios con universidades y/o instituciones educativas.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el siguiente personal: Técnico Administrativo I, Técnico en Biblioteca II.
- Tiene relación de coordinación relación de coordinación con los directores de las Oficinas de Asesoría, Las oficinas de Apoyo, Departamentos y Servicios Asistenciales.

2.2 Externas:

- Con el Instituto de Desarrollo del Recursos Humanos (IDREH).
- Con la Comisión Nacional del Residentazo Medico (CONAREME)
- Con Autoridades de Universidades Nacionales y Particulares de Facultades de Medicina Humana y Carreras afines.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación participar en reuniones de coordinación a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Apoyar en la Planificación, dirección y organización, de las actividades de docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.

4.2. Evaluar los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos de los convenios con Universidades y/o Instituciones educativas, para fines de pre y post grado.

4.3. Elaborar las competencias de las actividades de formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.

4.4. Apoyar en la organización de las actividades de capacitación de profesionales y técnicos de otras instituciones del ámbito nacional en el marco de los convenios y normas pertinentes.

4.5. Determinar los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios con Universidades, Institutos educativos en el marco de los convenios y normas pertinentes.

4.6. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Apoyo a la Docencia y el Director de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Administración, Educación u otras carreras afines
- Especialización en Docencia.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 7 años en labores relacionadas a la Docencia e Investigación.
- Experiencia mínima de 5 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 Software y equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés y trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Biblioteca III	**N° DE CARGOS:**	1	**CODIGO CORRELATIVO:** 225
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-25-741-3			

1. FUNCION BÁSICA

Apoyar en las actividades docentes universitarias y técnicas para la formación y especialización de Recursos Humanos brindando servicios de información bibliográfica en el marco de los convenios y normas pertinentes

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del Equipo de Investigación y Apoyo a la Docencia de la Oficina (Especialista de Capacitación II) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Orientar, informar, facilitar y atender las búsquedas bibliográficas del personal asistencial, personal administrativo y estudiantes en general para satisfacer las necesidades de información de manera oportuna.
4.2. Buscar manualmente, por sistemas de búsqueda o Internet y entregar el material bibliográfico requerido por el usuario para lectura interna o externa, registrando el evento en el respectivo cuaderno de registro.
4.3. Verificar, ordenar, colocar y registrar el material bibliográfico prestado al usuario, manteniendo un estricto control de entradas y salidas de libros, revistas, tesis, monografías entre otros.
4.4. Mantener y cuidar el buen estado del material bibliográfico y el buen uso de los equipos y otros, materiales importantes de manera periódica, elevando un informe pertinente de los mismos al Director de Sistema Administrativo I.
4.5. Apoyar en las actividades requeridas, según requerimientos de la carga laboral realizando las funciones encargadas de acuerdo a las exigencias del momento.
4.6. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Apoyo a la Docencia y el Director de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Mínima deseable: Titulo superior de Archivistita o Técnico en Bibliotecología.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas al área de biblioteca.
- Experiencia minima 3 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar Software y equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés y trabajo bajo presión.
- Habilidad para cooperar y trabajar con el Publico Usuario.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Artes Gráficas II	**N° DE CARGOS:**	1	**CODIGO CORRELATIVO:** 226
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-10-735-2			

1. FUNCION BÁSICA

Apoyar en las actividades docentes institucionales, universitarias y técnicas para la formación y especialización de Recursos Humanos brindando servicios técnico de comunicación audiovisual arte y diseño gráfico en el marco de los convenios y normas pertinentes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Equipo de Investigación y Apoyo a la Docencia de la Oficina (Especialista de Capacitación II) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Elaborar, registrar y entregar al usuario materiales de información, propaganda y de certificación tales como: Tripticos, Dipticos, Afiches, Diplomas, certificados y carnes como apoyo a las actividades de docencia e investigación.
4.2. Preparar, transportar, instalar, operar y guardar los equipos de trabajo como multimedia, CPUs, Proyectores, Retroproyectores, VHS, TV y otros, necesarios para apoyar las actividades docentes Internas y Externas de nuestra institución.
4.3. Tomar, revelar, registrar y entregar fotografías de los eventos realizados en la institución, tales como: cursos, talleres, reuniones de trabajo, actos protocolares, elaboración de slides, casos clínicos y patologías, entre otros como apoyo de las actividades docentes de nuestra institución.
4.4. Filmar, editar, registrar, reproducir y entregar videos de los eventos realizados en la institución, tales como cursos, talleres, reuniones de trabajo, actos protocolares, entre otros como apoyo de las actividades docentes de nuestra institución.
4.6. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Apoyo a la Docencia y el Director de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Diseño Grafico.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas al área.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar Software y equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés y trabajo bajo presión.
- Habilidad para cooperar y trabajar con el Publico Usuario.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Diseño Grafico.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas al área.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar Software y equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés y trabajo bajo presión.
- Habilidad para cooperar y trabajar con el Publico Usuario.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	**N° DE CARGOS:**	1	**CODIGO CORRELATIVO:** 230
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar, coordinar y apoyar en actividades secretariales según complejidad administrativa requerida por la Oficina y el Equipo para el desarrollo de las actividades técnico-administrativas.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del Equipo de Apoyo a la Docencia y el Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Servicios Asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.2 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, apoyar en la coordinación de las actividades de docencia externa (Pasantias, Stage, Internado, Residentado Medico y otros), y de Investigación a fin de dar una pertinente atención a los Participantes de las actividades docentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda pertinente relacionadas con las actividades de docencia e investigación sustentando con la documentación respectiva.
4.2. Desarrollar con criterio propio, la redacción de documentos administrativos, según las indicaciones generales y los requerimientos de la Oficina.
4.3. Organizar y administrar la documentación clasificada, para el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Oficina.
4.4. Velar por el suministro eficiente de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina entre otros insumos necesarios para la labor administrativa, así como velar por el mantenimiento y conservación de los mismos.
4.5. Atender, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a la Oficina mostrando asertividad, confianza y predisposición, así como la de orientar a los Usuarios sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina y atender las llamadas telefónicas.
4.6. Despachar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina.
4.7. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Titulo de Secretaria Ejecutiva, Capacitación en Sistemas Administrativos, procesador de textos y hoja de cálculo.
- Mínima deseable: Capacitación certificada en idioma(s) extranjero especialmente el Ingles.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores relacionadas a las actividades secretariales: 8 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Publica: 5 años.
- Amplia experiencia en actividades secretariales relacionadas al área de la Docencia e Investigación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los Objetivos.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia del trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Actitudes mínimas y deseables.

- Cooperación para trabajo en equipo.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Bioestadístico	**Cantidad de Contratados**	1	**Nº de contrato**
Contrato por Locación de Servicios			

1. FUNCION BÁSICA

Consolidar y Proponer la autorización de las Investigaciones que se lleven a cabo en nuestra institución, y su debido registro, control, orientación, fomento y estimulo para el logro sostenido de la producción científica Institucional.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el Comité de Investigación Hospitalaria.
- Tiene relación de coordinación con el comité de Bioética en Investigación.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Oficinas de la Institución.

2.2 Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Tiene la facultad por encargo de Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación participar en eventos de Capacitación en Investigación y disciplinas afines cuando el MNSA u otro Organización lo organicen, dentro de sus atribuciones y normas pertinentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Orientar, fomentar y estimular las Investigaciones Biomédicas y las Investigaciones en necesidades de salud en áreas asistenciales y administrativas intra y extrahospitalarias, en concordancia con los lineamientos Institucionales y normas sectoriales vigentes, para el desarrollo de investigaciones clínicas e investigaciones en el Sistema de Salud Priorizados

4.2. Apoyar, incentivar, asesorar, evaluar y monitorizar proyectos de investigación (o inversión en salud) a realizar en las áreas asistenciales y administrativas para su respectivo registro, seguimiento y evaluación, en coordinación con el Comité de Bioética y el Comité de Investigación Hospitalario

4.3. Brindar labor docente, asesorías y apoyo en metodología de la investigación, análisis estadístico y análisis de Bases de Datos a los investigadores en formación y calificados, que realicen investigaciones en nuestra institución u otras instituciones afines al área de salud, de acuerdo a las normas sectoriales vigentes.

4.4. Participar en reuniones, talleres, jornadas u otras actividades de investigación y temas relacionados o afines convocados por el Sector Salud u otras instituciones a fin de identificar los programas y convenios con entidades de cooperación nacionales e internacionales, así como, los lineamientos del Sector Salud, para el desarrollo de la Investigación en nuestra Institución de acuerdo a las normas sectoriales vigentes.

4.5. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima Exigible:*** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de docencia e investigación u otros carreras afines a los métodos cuantitativos y estadísticos aplicados a la Investigación clínica.

- ***Mínima Deseable:*** Capacitación en temas de Investigación clínica y Bioética, Especialización en Administración Hospitalaria, Maestría en Bioestadística.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 7 años en labores relacionadas a la Investigación clínica.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública
- Experiencia mínima 5 años en Docencia de temas afines a la Investigación clínica.

5.3 Otros

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