



Resolución Directoral

Bellavista, 08 de MAYO del 2009

Visto el expediente N°004563, e Informe N°060-2009-OEPE/INR, expediente N°004567 e Informe N°064-2009-OEPE/INR, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, documento que establece la organización de la entidad, norma su naturaleza, visión, misión, objetivos estratégicos, objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de las unidades orgánicas que la integran;

Que, en consecuencia, corresponde actualizar los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional de la entidad;

Que, en tal virtud, los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Institución han elaborado los respectivos proyectos de Manuales de Organización y Funciones, instrumentos técnicos normativos que regulan las relaciones, ubicación, líneas de autoridad, responsabilidad, funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo; para el cumplimiento y logro de los objetivos y metas programadas;

Que, los proyectos elaborados, han sido revisados por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano Asesor en aspectos técnico normativos y de racionalización;

De conformidad con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada con la Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" y Resolución Ministerial N°642-2007/MINSA, Resolución Directoral N°082-2008-SA-DG-INR y Resolución Directoral N°116-2008-SA-DG-INR, que aprueba y modifican el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación; y en uso de las facultades conferidas;

Estando a lo propuesto por los responsables de las unidades orgánicas; y

Con la opinión técnica favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** del Instituto Nacional de Rehabilitación, conformado por los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas que lo integran, según detalle:

ORGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección General, que consta de Veinte (20) folios

ORGANO DE CONTROL

2. Órgano de Control Institucional, que consta de Dieciséis (16) folios

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

3. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que consta de Diecinueve (19) folios



4. Oficina de Gestión de la Calidad, que consta de Trece (13) folios
5. Oficina de Epidemiología, que consta de Dieciséis (16) folios
6. Oficina de Asesoría Jurídica, que consta de Dieciocho (18) folios
7. Oficina de Cooperación Científica Internacional, que consta de Diecinueve (19) folios

ORGANOS DE APOYO

8. Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, que consta de Diez (10) folios.
9. Oficina de Estadística e Informática, que consta de Dieciséis (16) folios
10. Oficina de Comunicaciones, que consta de Dieciocho (18) folios



ORGANOS DE LINEA

11. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, que consta de Cincuenta y Siete (57) folios
12. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención en Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, que consta de Cincuenta y Siete (57) folios
13. Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud, que consta de Veintiuno (21) folios

OTRAS UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL

14. Departamento de Enfermería, que consta de Catorce (14) folios

Artículo 2°.- Los documentos técnicos normativos aprobados por el artículo precedente, son de aplicación en el ámbito de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación. Su Difusión e implementación es responsabilidad del funcionario o directivo a cargo de la unidad orgánica correspondiente.

Regístrese y Comuníquese,

Dr. JUAN DANIEL GUILLEN CABREJOS
 Director General
 Instituto Nacional de Rehabilitación
 "Dra. Adriana Rebaza Flores"
 CMP N° 18680



Dr. Juan D. Guillén C.

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación

Manual de Organización y Funciones Oficina de Epidemiología

Bellavista, Mayo del 2009



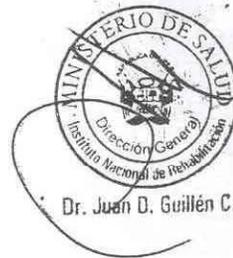
Dr. Gelberth
Revilla S.



INDICE

	Página N°
CAPITULO I	3
Objetivo y Alcance del MOF	
CAPITULO II	4
Base Legal	
CAPITULO III	5
Criterios del Diseño	
CAPITULO IV	6
Conformación y Organigrama Estructural y Funcional	
CAPITULO V	8
Cuadro Orgánico de Cargos	
CAPITULO VI	9 - 16
Descripción de Funciones de los Cargos	





CAPITULO I

- 1.1 El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología, tiene por objeto determinar su organización y funciones, así como de las áreas funcionales que la conforman, con la finalidad de lograr brindar información estratégica, conducir la Vigilancia bajo el enfoque de la Salud Pública del Proceso Discapacitante, Analizar la Situación de la Discapacidad bajo el enfoque sanitario y realizar Investigación Epidemiológica Aplicada, Prevención y Control de condicionantes. Determinantes y riesgos de la Discapacidad.

En este documento se describe las funciones específicas, las responsabilidades, obligaciones, líneas de autoridad y niveles de coordinación de los cargos y puestos de trabajo, cuya función contribuye a lograr los objetivos funcionales de la dependencia.

Proporcionar información sobre las funciones que desempeñará el personal de La Oficina de Epidemiología.

1.2 Alcance

El presente Manual es de aplicación exclusiva para los cargos establecidos en la oficina de Epidemiología del Instituto Nacional de Rehabilitación y es de cumplimiento obligatorio a todo el personal



Dr. Gelberth
Revilla S.



CAPITULO II

2.1 BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 15085 “Declárese de interés público al Instituto Peruano de Rehabilitación y con Personería Jurídica”.
- ❖ Decreto Ley N° 17523 – Ley Orgánica de Salud que incorpora al Instituto al Gobierno Central.
- ❖ Ley 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- ❖ Decreto Legislativo N° 559 - Ley del Trabajo Médico.
- ❖ Decreto Supremo No. 013-2002-SA/DM - Reglamento de la Ley N° 27657 del Ministerio de Salud.
- ❖ Resolución Ministerial No. 371-2003-SA/DM Aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPE – V.01, Directiva para la Formulación de Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- ❖ Resolución Ministerial N° 715-2006-SA/DM, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- ❖ Resolución Ministerial No. 642-2007-SA/DM, Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación “Dra. Adriana Rebaza Flores”.



CAPITULO III



Criterios del Diseño

La Oficina de Epidemiología, desarrolla sus actividades con un criterio moderno enmarcado en una labor descriptiva y analítica especializada que tiene como propósito describir y explicar la dinámica de la salud poblacional, identificar los elementos que la componen y comprender las fuerzas que la gobiernan a fin de intervenir en el curso de su desarrollo natural específicamente relacionado con el Proceso Discapacitante.

La Epidemiología investiga la distribución, frecuencia y determinantes de las condiciones de salud de las poblaciones humanas, así como las modalidades y el impacto de las respuestas sociales para atenderlas.

La Oficina de Epidemiología tiene la necesidad de aplicar y desarrollar técnicas y métodos epidemiológicos con el propósito de contribuir al mejor funcionamiento del Instituto.

En búsqueda de las mejores herramientas, para desarrollar un proceso continuo de mejoramiento de la calidad y en su rol de asesoría técnica la Oficina de Epidemiología presenta el Manual de Organización y Funciones que define y orienta el qué y cómo de las actividades de la Oficina, en el cual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

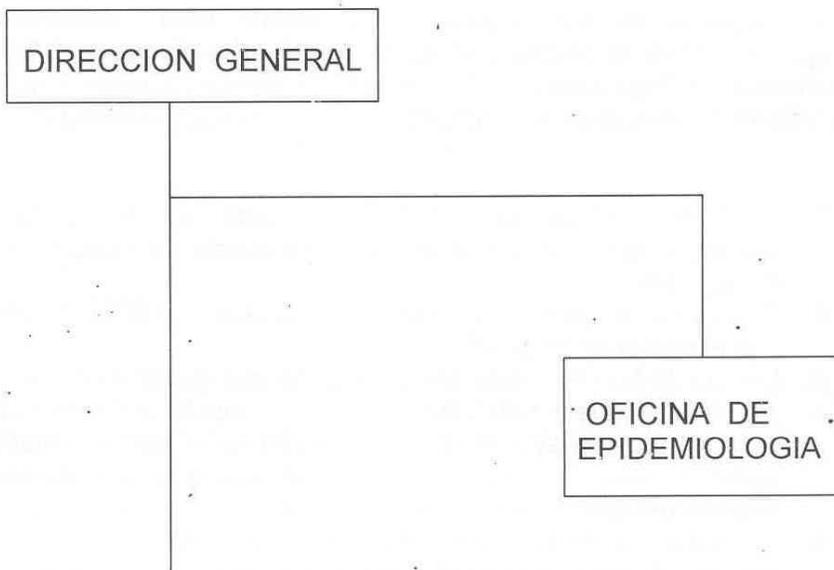
- 3.1 Eficacia y Eficiencia: Se ha distribuido las funciones para el aseguramiento del cumplimiento de los objetivos funcionales aprovechando al máximo a los recursos disponibles.
- 3.2 Racionalidad: las funciones se han diseñado con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.
- 3.3 Unidad de Mando: Todo cargo depende jerárquicamente de un solo superior.
- 3.4 Autoridad y responsabilidad: se ha procurado la definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos del nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y que se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.
- 3.5 Segregación de funciones: las funciones y tareas de los servidores se han definido y limitado de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.
- 3.6 Sistematización: las funciones se han definido en base al cumplimiento de objetivos funcionales asignados a la Dirección de Epidemiología en el ROF.
- 3.7 Trabajo en Equipo: Se ha considerado que somos un grupo de personas organizadas según nuestras habilidades y calidades en la búsqueda de una organización básicamente horizontal que nos permita el logro de los objetivos institucionales y funcionales.
- 3.8 Mejoramiento Continuo: también ha sido contemplado en la construcción del presente manual y en la determinación de las funciones asignadas, funciones que tienen por objeto implementar mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios
- 3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización: se ha considerado que el presente manual debe actualizarse cuidando de mantener su flexibilidad y de estar acorde con el perfil del cargo o puesto de trabajo para poder asegurar el cumplimiento de las funciones básicas de esta dependencia.



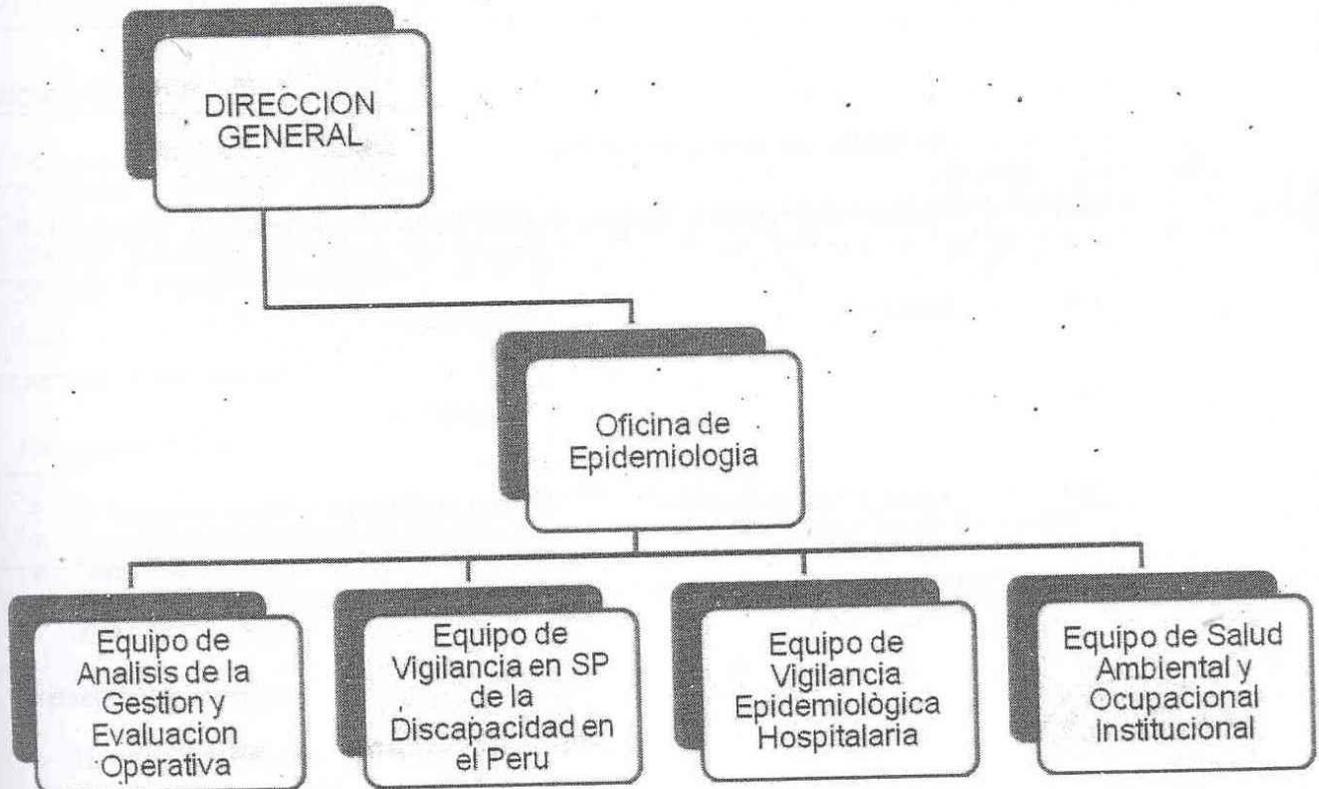


CAPITULO IV

- 4.1 La Oficina de Epidemiología, es la Unidad Orgánica encargada del análisis de la información epidemiológica y de otra fuente que sean de utilidad para la toma de decisiones en el ámbito institucional; y de ser necesario en el ámbito regional y nacional en asuntos del análisis de la discapacidad en el Perú. Depende de la Dirección del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- 4.2 Organigrama Estructural: el organigrama estructural de la Oficina de Epidemiología del Instituto Nacional de Rehabilitación es el siguiente:



4.3 Organigrama Funcional: del Instituto Nacional de rehabilitación es el siguiente





CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA				04
028	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Director	01
029	Médico I	P3-50-525-1		01
030	Secretaria IV	T4-05-675-4		01
031	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01



Dr. Gelberth
Revilla S.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL CARGO



ANEXO No. 10

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: (1) **OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA**

CARGO CLASIFICADO: (2) **DIRECTOR DE PROGRAMA
SECTORIAL I**

No. DE
CARGOS

(3) **01**

CODIGO
CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) **D3-05-290-1**

(4) **038**

1.- FUNCION BASICA (6)

- ❖ Asesorar a la Dirección General sobre la base del Análisis de la Situación de la Discapacidad con propuestas técnicas que orienten las actividades del Instituto, dirigiendo, coordinando, supervisando y desarrollando Programas de Investigación Epidemiológica aplicada, así como absolver consultas en materia de prevención y control de infecciones Intrahospitalarias de las diversas dependencias del INR

2.- RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

- ❖ En líneas de Autoridad depende del Director General del Instituto
- ❖ Con el Director General del Instituto a quien reporta el cumplimiento de su función
- ❖ Tiene mando directo sobre el personal a su cargo
- ❖ Relación de coordinación con Jefaturas de Direcciones Ejecutivas, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas.

Relaciones Externas:

- ❖ Dirección General de Epidemiología del MINSA
- ❖ Dirección de Salud de las Personas
- ❖ Oficina General de Defensa Nacional
- ❖ Dirección de Salud I - Callao
- ❖ Instituto Nacional de Salud - normas y procedimientos

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son facultades de Jefe de la Oficina de Epidemiología :

- ❖ Realizar actividades de Asesoría, Control y Supervisión
- ❖ Representación técnica del Director general en actividades intra y extra institucionales. cuando este así lo indique.
- ❖ De convocatoria a Jefes de Departamento para la discusión de temas relacionados al ámbito de nuestra competencia.
- ❖ Autorizar actos administrativos o técnicos: licencias, vacaciones, rotaciones y/o destacados así como propuesta de contratación de personal calificado.
- ❖ Evalúa la gestión de todo el personal a su cargo



Dr. Gelberth
Revilla S.



FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

Dr. Juan D. Guillén C.

- 4.1 Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas - administrativas y personal de la dependencia a su cargo para lograr la ejecución eficiente de los procesos administrativos.
- 4.2 Presidir por delegación comisiones y comités relacionados con el área de competencia para lograr los objetivos funcionales de la comisión que preside.
- 4.3 Recomendar la implementación de políticas, normas y procedimientos en las materias de su competencia para mejorar la calidad de atención a los pacientes y a los servidores de salud.
- 4.4 Capacitar en prevención de riesgos hospitalarios para lograr la correcta aplicación de las normas.
- 4.5 Elaborar, analizar y proyectar el perfil epidemiológico institucional del INR, para facilitar la toma de decisiones de la Dirección General.
- 4.6 Elaborar el análisis de la Situación de la Discapacidad, nacional y según la orientación que se necesite para la toma de decisiones referidas a los servicios, departamentos y áreas funcionales del Instituto Nacional de Rehabilitación, y que éste instrumente la toma de decisiones.
- 4.7 Diseñar, proyectar y coejecutar las investigaciones epidemiológicas y operacionales que correspondan a la problemática local y nacional referida al proceso discapacitante y la discapacidad en si.
- 4.8 Brindar información estratégica y conducir la vigilancia Epidemiológica y ambiental
- 4.9 Elaborar informes técnicos relacionados con la el proceso discapacitante y sus consecuencias*
- 4.10 Proponer la formulación de programas de inversión y operación relacionados con el proceso discapacitante, sus condicionantes y determinantes.
- 4.11 Prestar asesoramiento en el campo de la epidemiología clínica y/o de riesgos en la institución.
- 4.12 Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.
- 4.13 Coordinar la respuesta inmediata en caso de emergencias o desastres en el Instituto.
- 4.14 Asesorar la elaboración del Boletín Epidemiológico
- 4.15 Asesorar en la elaboración de Normas de Prevención y control de Enfermedades transmisibles, de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad y de Vigilancia Epidemiológica de las Discapacidades y las Instituciones competentes intra y extra Institucionales.
- 4.16 Promover estudios epidemiológicos en el campo de salud, con énfasis en las investigaciones operacionales.
- 4.17 Participar en el Comité de Gestión y en los Comités que integre la Oficina
- 4.18 Otras que le asigne la Dirección General

5.- REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

- ❖ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Medico Rehabilitador con estudios en epidemiología clínica y/o campo.
- ❖ Condiciones de líder
- ❖ Conocimientos en el manejo de sistemas informáticos (base de datos y uso de paquetes estadísticos)
- ❖ Capacitación especializada en el área

Experiencia :

- ❖ En el análisis epidemiológicos y/o gestión, deseable 3 años
- ❖ En administración hospitalaria y Gerencia en Salud

Capacidades, habilidades y actitudes:

- ❖ Haber realizado por lo menos un trabajo de investigación en la especialidad con una antigüedad no mayor de dos años como autor.
- ❖ Conocimiento de idioma extranjero, preferencia el Inglés nivel intermedio
- ❖ Ejecutar trabajos bajo presión y de liderazgo para lograr objetivos institucionales
- ❖ Tener vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

APROBADO (11)

ULTIMA MODIFICACIÓN (11)

VIGENCIA (11)

Fecha: / /

Dr. Gelberth Revilla-S.



ANEXO No. 10

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: (1) **OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA**

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO I	No. DE CARGOS	(3) 01	CODIGOS CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1			(4) 028

1.- FUNCION BASICA (6)

- ❖ Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica, supervisar, evaluar, coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia en salud pública del Proceso Discapacitante, y proponer las bases conceptuales para el análisis de la situación de los determinantes y condicionantes de la discapacidad. Así como mantener actualizado los criterios epidemiológicos hospitalarios y procedimientos técnicos.

2.- RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

- ❖ Relación de dependencia con el Director de la Oficina de Epidemiología de quien depende, reporta y asesora en materia de su competencia.
- ❖ Relación de coordinación con Jefaturas de Direcciones Ejecutivas, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas.

Relaciones Externas:

- ❖ Dirección General de Epidemiología del MINSA, Dirección de Salud de las Personas, Oficina General de Defensa Nacional, Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos a instancia de su jefe inmediato, Instituto Nacional de Salud.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- De representación técnica del Director de la Oficina de Epidemiología cuando este lo indique.
- De supervisión del cumplimiento de Normas y Procedimientos relacionados al tema de la Discapacidad y temas afines.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- 4.1 Absolver consultas en materia de prevención y control de infecciones Intrahospitalarias, ambiental, bioseguridad y salud ocupacional de las diversas dependencias del Instituto Nacional de Rehabilitación para la correcta aplicación de las Normas y procedimientos.
- 4.2 Absolver consultas en las Vigilancia de Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles de los diversos departamentos asistenciales del Instituto Nacional de Rehabilitación para la correcta aplicación de las normas.
- 4.3 Monitorizar y supervisar los servicios del ámbito de la bioseguridad y la salud ambiental brindados por terceros al INR para la correcta aplicación de las normas vigentes.
- 4.4 Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia
- 4.5 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad
- 4.6 Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación
- 4.7 Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.
- 4.8 Conformar el Equipo técnico operativo con los profesionales de la salud
- 4.9 Analizar los perfiles hospitalarios, de morbilidad y mortalidad.
- 4.10 Dirigir la elaboración del Boletín Epidemiológico



Dr. Gelt





- 4.11 Promover estudios de identificación de riesgos para reducir la exposición del Personal de salud, pacientes y visitas.
- 4.12 Formular el programa de exámenes médicos al personal del hospital, con prioridad del personal que maneja alimentos y a los que laboran en áreas de alto riesgo de contaminación.
- 4.13 Otras que le asigne el jefe

5.- REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- ❖ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Médico Epidemiólogo u otra especialidad, con grado o especialidad en epidemiología o salud pública
- ❖ Adiestramiento en el manejo de comunicaciones: intranet y el software de uso común y conocimientos en el manejo de sistemas informáticos (base de datos y uso de paquetes estadísticos) de nivel avanzado.
- ❖ Capacitación especializada en el área

Experiencia

- ❖ Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

- ❖ Haber realizado por lo menos un trabajo de investigación en la especialidad con una antigüedad no mayor de dos años como autor.
- ❖ Conocimiento del idioma, de preferencia inglés intermedio
- ❖ Utilizar equipos informáticos, apto trabajar bajo presión, concretar resultados en tiempo oportuno.
- ❖ Tener actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- ❖ Solucionar problemas del usuario interno y externo con cortesía y tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA (11)
		Fecha: / /



Dr. Gelberth Revilla S.



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: (1) OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: (2) SECRETARIA (O) IV

No. DE CARGOS

(3) 01

CÓDIGOS CORRELATIVO (4) 030

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-05-675-4

1.- FUNCION BASICA (6)

- ❖ Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial, administra y organiza la documentación de la Oficina.

2.- RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- ❖ En líneas de autoridad depende del Jefe de la Oficina de Epidemiología y en ausencia de éste, del médico de la Oficina
- ❖ Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología a quien reporta el cumplimiento de su función
- ❖ Relación de coordinación con Jefaturas de Direcciones Ejecutivas, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas

Relaciones Externas :

- ❖ Comunicación con las Oficinas Administrativas del MINSA, u otros organismos a instancias de su jefe inmediato, en relación inherentes a su cargo.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación de la Oficina de Epidemiología
- 4.2 Organizar el archivo, despacho y distribución de la correspondencia de la Oficina
- 4.3 Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar o digitar documentos variados
- 4.4 Apoyar en la digitación de datos
- 4.5 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 4.6 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- 4.7 Velar por la seguridad y conservación de documentos
- 4.8 Atender los aspectos de abastecimiento, encargarse de su distribución y mantenimiento interno de la Oficina
- 4.9 Orientar al público interno y externo sobre gestiones a realizar y situación de los documentos
- 4.10 Otras que le asigne el Jefe

5.- REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ❖ Título de Secretaria, con adiestramiento en digitación automática de datos, manejo de comunicaciones: Intranet e internet y el software de uso común y base de datos: Word, Excel, Power Point, Fox, Access; deseable nivel avanzado.
- ❖ Instrucción secundaria completa y título secretarial



Dr. Gelberth Revilla S.





Dr. Juan G. Guillén C.

Experiencia:

- ❖ Experiencia en labores de Oficina.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- ❖ Capacidad de redacción , organización, interpretación de documentos, análisis, expresión, coordinación técnica
- ❖ Habilidad en el uso de los equipos informáticos, y manejo de programas de Office
- ❖ Técnicas administrativas: velocidad en la digitación, técnicas de archivo.
- ❖ Solucionar problemas del usuario interno y externo con amabilidad, cortesía y tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA (11)
		Fecha: / /



Dr. Gelberth Revilla S.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: (1) **OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA**

CARGO CLASIFICADO: (2) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

No. DE
CARGOS

(3) **01**

CODIGOS
CORRELATIVO
(4) **031**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) **T3-05-707-1**

1.- FUNCION BASICA (6)

- ❖ Ejecución de actividades de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Epidemiología

2.- RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- ❖ En línea de Autoridad con el Jefe de la Oficina de Epidemiología y en ausencia de éste el médico asistente de la Oficina.
- ❖ Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología a quien reporta el cumplimiento de su función
- ❖ Relación de coordinación con Jefaturas de Direcciones Ejecutivas, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas

Relaciones Externas:

- ❖ Con fines informativos, de seguimiento de documentos, ocasionalmente con las Oficinas Administrativas de los diferentes organismos que se relaciona la Oficina.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos a su cargo.
- 4.2 Digitar los datos remitidos por los servicios de la labor a su cargo
- 4.3 Generar los reportes que se requieran así como ser responsable de tener actualizado el envío de la información a las instancias superiores de la labor a su cargo.
- 4.4 Es responsable alterno del back up de los datos en forma diaria
- 4.5 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en labor que le corresponda
- 4.6 Coordinar actividades administrativas sencillas
- 4.7 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios
- 4.8 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
- 4.9 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
- 4.10 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 4.11 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo
- 4.12 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- 4.13 Otras que le asigne el Jefe



Dr. Gelberth
Barral S.





Dr. Juan D. Guillén C.

5.- REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

- ❖ Instrucción secundaria completa
- ❖ Técnico en computación de Instituto Superior
- ❖ Capacitación técnica del área

Experiencia :

- ❖ Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes:

- ❖ Capacidad en análisis, redacción, coordinación técnica.
- ❖ Utilizar equipos informáticos
- ❖ Concretar trabajos en tiempo oportuno
- ❖ Solucionar problemas del usuario interno y externo con cortesía y tacto

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA (11)
		Fecha: / /



Dr. Gelberth Revilla S.