



# 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



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"



## **Ministerio de Salud**

**Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"**



**Manual de Organización y Funciones**

**Oficina de Gestión de la Calidad**

**2009**



# INDICE

## Presentación

PAG.

CAPITULO I Objetivo y alcance del MOF	3
CAPITULO II Base Legal	4
CAPITULO III Criterios del diseño	5
CAPITULO IV Organigrama Estructural Organigrama Funcional	6-7
CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos	8
CAPITULO VI Descripción de funciones de los Cargos	9-13



Dr. Gelberth  
Revilla S.



# CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1.1 El presente manual tiene por objetivo normar la organización y funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad. Este documento describe las funciones básicas tanto internas como externas, atribución del cargo, funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos; que le corresponda al personal que conforma la Oficina de Gestión de la Calidad, considerados en el CAP.

1.2 Alcance

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado a la Oficina de Gestión de la Calidad, en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la Oficina.



Dr. Gelberth  
Revilla S.

## CAPITULO II

### Base Legal



#### 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 N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- ☐ Ley 26842 - Ley General de Salud (20-07-97).
- ☐ Decreto Legislativo N° 559 – Ley del Trabajo Médico (28-03-90)
- ☐ Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM – Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud. –
- ☐ Resolución Ministerial N° 730-2004/MINSA, Modifican artículos del Modelo General de los Reglamentos de Organización y Funciones de los Institutos Especializados; e incluyen en la parte relativa a los Órganos de Asesoramiento a la Oficina de Gestión de la Calidad
- ☐ Decreto Supremo N° 023-2005 –SA/DM - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- ☐ Decreto Supremo N° 015 – 2006 – MIMDES – Declara el periodo 2007 – 2016 como el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" (12 Diciembre 2006)
- ☐ Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/MINSA – Aprueba Directiva N° 007 –MINS/OGPE-V.02, Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
- ☐ Resolución Ministerial N° 715-2006-SA/MINSA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- ☐ Resolución Ministerial N° 809-2006-MINSA – Modificar Directiva N° 007 – MINS/OGPE-V.02, Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
- ☐ Resolución Ministerial N° 642-2007-2007-SA/DM, Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- ☐ Resolución Directoral N° 023-2008-SA-DG-INR Modifica el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación



Dr. Gelberth  
Revilla S.

## CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO



Dr. Juan D. Guillén C.

### 3.1. Criterios de Diseño

La Oficina de Gestión de la Calidad implementa y desarrolla el sistema de gestión de la calidad buscando posicionar el concepto como valor fundamental en la cultura institucional, su principal objetivo es el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios, recursos y tecnología del INR sensible a las necesidades y expectativas de las personas con capacidades diferentes tendiente a lograr su integración en la actividad escolar, laboral y/o social.

La incorporación del enfoque de calidad en los principales documentos de gestión y en la dinámica laboral suponen la sensibilización y el compromiso del personal en sus diferentes competencias directiva, asistencial o administrativa a través de la construcción conjunta de una visión compartida, el fortalecimiento sostenido de sus potencialidades, la retroalimentación efectiva y el reconocimiento basado en la atención a los procesos y al producto.

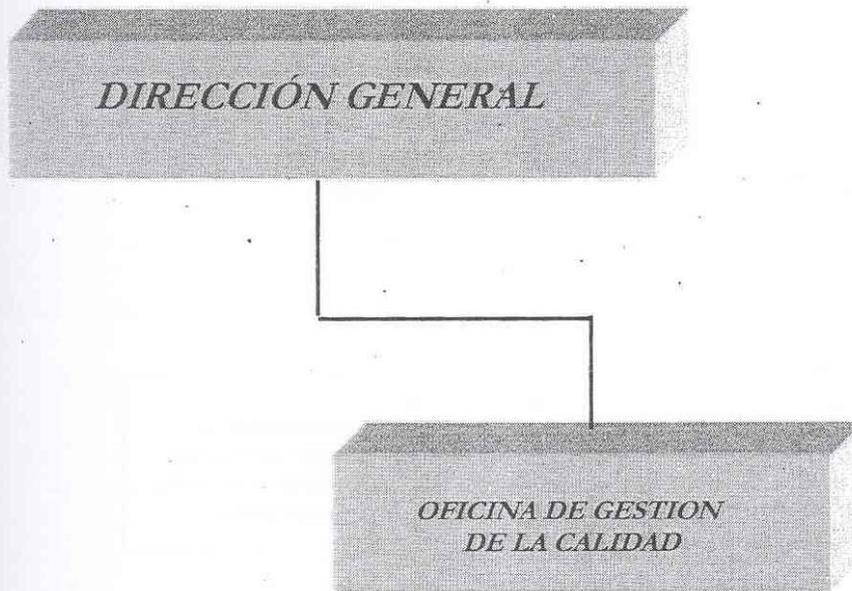
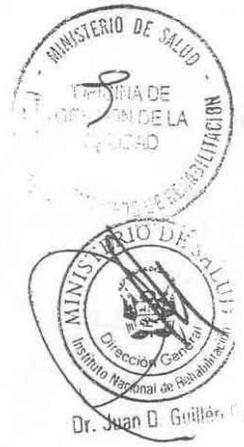
Es en este contexto que el diseño del presente documento y la identificación de los cargos que requiere la oficina se enmarca dentro de los parámetros del equilibrio que debe existir entre la especialización, la productividad, la eficiencia, la satisfacción y los objetivos organizacionales, y es así que ha requerido la definición previa de los procesos estratégicos, los procesos claves y los procesos de apoyo sobre los cuales se basa el óptimo funcionamiento del sistema.

Dr. Gelberth  
Revilla S.

# CAPITULO IV

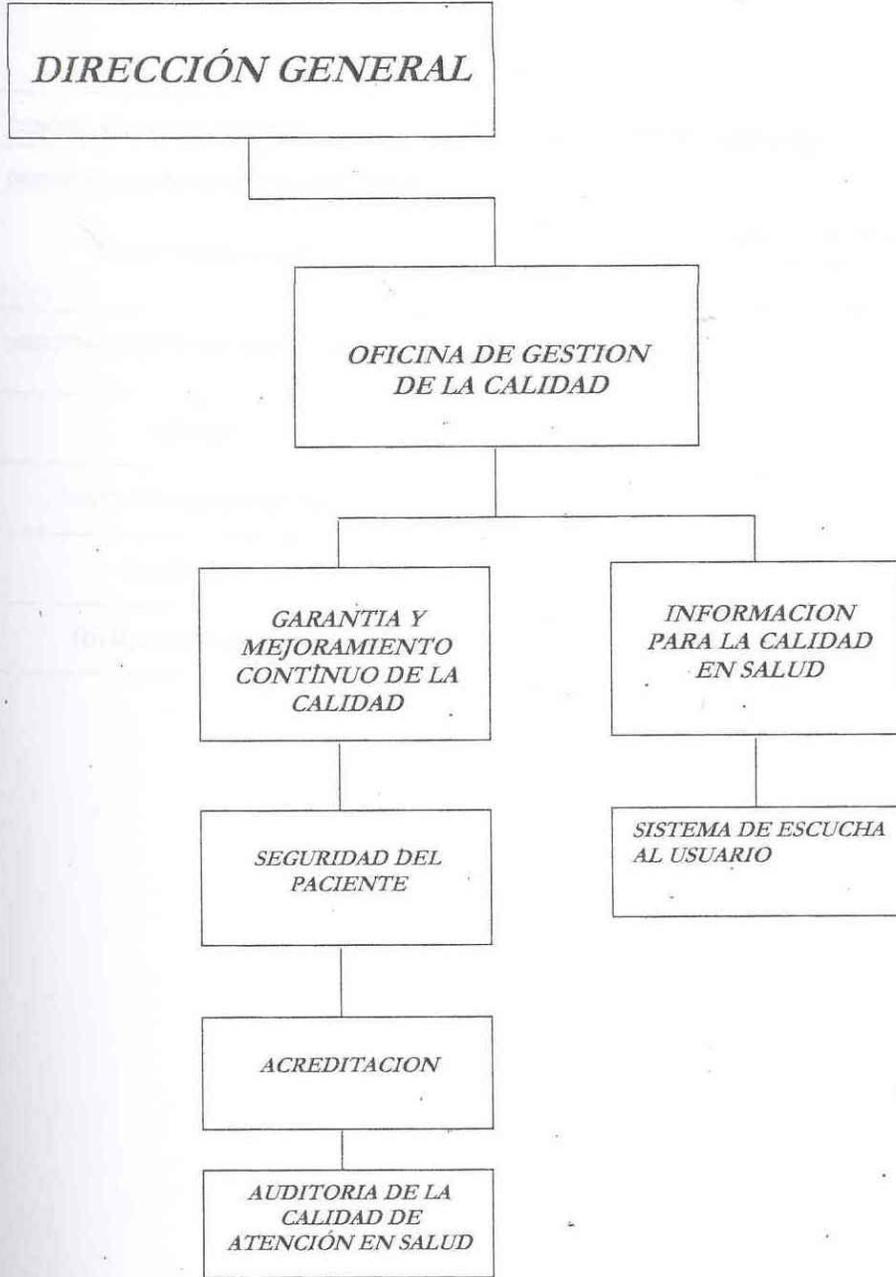
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD



# ORGANIGRAMA FUNCIONAL

## OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD



Dr. Juan D. Guillón



Dr. Gelberth  
Revilla S



## CAPITULO V

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>V DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>							
<b>v.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA :</b>							
No. ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
				O	P		
021	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1		1	1	
022/O23	MEDICO I	P5-50-525-1	2		2		
024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	1		1		
025	SECRETARIA III	T3-05-675-3	1		1		
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>		





## CAPITULO VI

### DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



Dr. Gelberth  
Revilla S.



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: (1)</b> OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
<b>CARGO CLASIFICADO: (2)</b> DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	<b>N° DE CARGOS (3)</b> 01	<b>CODIGO CORRELATIVO: (4)</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)</b> D3-05-295-1		
<p><b>1.FUNCION BASICA (6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, asesorar, proponer, planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b></p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director General: información, coordinación y dependencia.</li> <li>▪ Con los Jefes de Oficinas y Departamentos: coordinación e información.</li> <li>▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información..</li> </ul> <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinaciones con el personal de la Dirección Ejecutiva de Calidad del Ministerio de Salud</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación técnico-administrativa de la Oficina.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>▪ Asesoría, supervisión, monitoreo y evaluación del desarrollo de las funciones de la Unidad Orgánica a su cargo.</li> <li>• Tiene mando directo sobre personal a su cargo</li> <li>• Evalúa el desempeño laboral del personal a su cargo.</li> <li>• Autorizar actos administrativos o técnicos inherentes a la oficina</li> <li>• Convoca a reuniones de Trabajo</li> <li>• Proponer quien lo reemplazará en caso de ausencia originado por vacaciones, enfermedad, licencias</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina de Gestión de la Calidad</li> <li>• Desarrollar el enfoque de calidad en el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y planes de trabajo de la Institución.</li> <li>▪ Dirigir, planificar, organizar y realizar control previo de los procesos de inclusión de indicadores de calidad en los planes institucionales.</li> <li>▪ Dirigir, planificar, organizar y realizar control previo de los procesos de implementación de metodologías de Calidad.</li> <li>▪ Dirigir, planificar, organizar y realizar control previo de los procesos de monitoreo y evaluación de los indicadores de Calidad.</li> <li>• Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.</li> <li>• Asesorar en aspectos de capacitación y sensibilización al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.</li> <li>• Asesorar y apoyar en el desarrollo de los procesos de auto evaluación, acreditación y auditoria clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.</li> <li>• Desarrollar y evaluar mecanismos de escucha al usuario para la mejora de la calidad y la participación ciudadana.</li> <li>• Desarrollar y evaluar mecanismos de medición de la calidad</li> <li>• Promover estudios de evaluación de tecnología sanitaria</li> <li>• Proponer la implementación de Comisiones Técnicas de Asesoramiento para fines específicos.</li> <li>• Integrar Comités Especiales de la Institución.</li> <li>• Presidir comisiones relacionadas con el área de su competencia</li> <li>• Asesorar a la Oficina de Personal en propuestas de capacitación</li> <li>• Promover los estudios de investigación en calidad de Servicios en Salud</li> <li>• Las demás Funciones que designe el Director</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</b></p> <p>Educación</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Medico Cirujano, colegiado, habilitado para el ejercicio de su función por el Colegio Médico del Perú</li> <li>▪ Capacitación en Calidad en salud.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de médico especialista</li> <li>▪ Conocimiento de un idioma acreditado por una universidad.</li> <li>• Conocimiento de Entorno Windows acreditado por una universidad</li> <li>• Estudios de Maestría en Gerencia de Servicios de Salud, Salud Pública, o relacionados a Calidad en Salud</li> </ul> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en conducción de programas administrativos de Calidad.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área de calidad de 1 año.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo para lograr objetivos institucionales</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Tener vocación y entrega al servicio, con sensibilidad social</li> <li>• Capacidad de organización , análisis, expresión, asertividad, escucha, redacción, síntesis.</li> <li>• No tener antecedentes de sanción por algún proceso medico o administrativo</li> </ul>		
<b>APROBADO (11)</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN (11)</b>	<b>VIGENCIA: (11)</b>
		Fecha: / /

Dr. Juan D. Guillán



Dr. Gelberth Revilla S.



**Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

<b>UNIDAD ORGÁNICA: (1)</b> OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
<b>CARGO CLASIFICADO: (2)</b> MEDICO AUDITOR I	<b>N° DE CARGOS (3)</b> 01	<b>CODIGO CORRELATIVO (4)</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)</b> P5-50-525-1		

**1. FUNCION BASICA (6)**

Planificación, organización, supervisión, evaluación y monitoreo del trabajo de auditoria de la calidad del Instituto.

**2. RELACIONES DEL CARGO (7)**

Relaciones internas :

Con el Director, de la Oficina de Gestión de la Calidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Con el personal de la Oficina de Gestión de la Calidad: Con quienes realizan coordinaciones técnicas sobre las actividades de la Oficina.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**

No Tiene.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)**

- Elaborar el Plan de Auditoria de la Calidad de Atención en Salud, conforme a las prioridades institucionales y a sus necesidades, el mismo que será presentado a la Dirección de la Oficina y del Instituto para su conocimiento, aprobación y difusión
- Proponer el numero y la conformación de comités por servicios de acuerdo a la complejidad del Instituto, y serán presididos por un jefe o encargado principal; Planear, organizar, evaluar y supervisar las auditorias programadas en el plan de auditoria de la calidad de atención en salud o las que se generan a solicitud de parte, según corresponda.
- Analizar la calidad y contenido del reporte/informe de auditoria de casos, en especial las referidas a las conclusiones y recomendaciones emitidas; informando al jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Elevar el reporte o informe de auditoria según corresponda al Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Ejecutar las auditorias que por sus características requieran su participación
- Elaborar el informe de las acciones de evaluación y supervisión ejecutadas
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas tanto en el reporte de auditoria de la calidad de atención, como en las auditorias de casos
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

**5. REQUISITOS MINIMOS (10)**

**Educación**

Título Profesional de Medico Cirujano, colegiado, habilitado para el ejercicio de su función por el Colegio Médico del Perú  
Cursos de capacitación en auditoria de la calidad en salud o auditoria medica

**Deseables o preferibles:**

Título de médico especialista  
Conocimiento de un idioma acreditado por una universidad.  
Conocimiento del Entorno Windows

**Experiencia**

5 años de experiencia profesional  
1 año de experiencia en el ejercicio de la Auditoria  
Experiencia en conducción de personal

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión  
Capacidad de organización , análisis, expresión, asertividad, escucha, redacción, síntesis  
No tener antecedentes de sanción por algún proceso medico, administrativo o medico-legal, en los que se haya evidenciado conducta dolosa

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



Dr. Gelberth Revilla S.



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1)  
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: (2)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS  
(3)  
01

CODIGO  
CORRELATIVO  
(4)

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)  
P1-05-066-1

1. FUNCION BASICA (6)

- Brindar apoyo en la sistematización de la información para la evaluación y medición de la calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Con el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de la Oficina de Gestión de la Calidad: Con quienes realizan coordinaciones técnicas sobre las actividades de la Oficina.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Consolidar y sistematizar la información de los procesos de evaluación y medición de la calidad.
- Brindar apoyo en el desarrollo de investigaciones sobre calidad.
- Brindar apoyo en la evaluación de los indicadores de calidad en los diferentes Departamentos del INR.
- Analizar expedientes y elaborar informes técnicos de gestión intra e interinstitucional.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
- Participar en la elaboración del Plan de Calidad Anual
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior, tecnológico con estudios no menor de seis semestres académicos.

Capacitación especializada en el área que se desarrolla

Deseables o preferibles:

- Conocimiento de ingles básico
- Conocimientos de entorno Windows

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de organización , Análisis, expresión, redacción, síntesis
- Disposición para trabajar en equipo, tener resultados de su trabajo en tiempo oportuno
- Utilizar equipos informáticos
- Solucionar problemas del usuario interno y externo con cortesía y tacto.
- Tener vocación y entrega al servicio, con sensibilidad social.

APROBADO (11)

ULTIMA MODIFICACIÓN (11)

VIGENCIA: (11)

Fecha: / /



Dr. Gelberth  
Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.

**Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

<b>UNIDAD ORGÁNICA: (1)</b> OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
<b>CARGO CLASIFICADO: (2)</b> SECRETARIA III	<b>N° DE CARGOS (3)</b> 01	<b>CODIGO CORRELATIVO (4)</b> 01
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)</b> T3-05-675-3		
<p><b>1. FUNCION BASICA (6)</b></p> <p>a. Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y velar la seguridad y conservación de documentos de la Oficina de Gestión de la Calidad.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b></p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con el personal de la Oficina de Gestión de la Calidad: Con quienes realizan coordinaciones técnicas sobre las actividades de la Oficina.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, clasificar, analizar, registrar, distribuir, sistematizar y archivar la documentación de la oficina</li> <li>Tomar dictados y digitar documentos variados</li> <li>Controlar la recepción y salida de documentación de la Oficina de Gestión de la Calidad.</li> <li>Orientar y hacer seguimiento sobre gestiones a realizar y hacer seguimiento de documentos.</li> <li>Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales y específicas</li> <li>Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas</li> <li>Velar por la seguridad y conservación de documentos</li> <li>Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos</li> <li>Programar, hacer pedidos y distribuir los útiles de oficina que garanticen el normal funcionamiento de la Oficina.</li> <li>Organizar y coordinar reuniones, atenciones y la preparación de la agenda con la respectiva documentación.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel Superior no universitario</li> <li>Título de Secretariado Ejecutivo</li> <li>Conocimiento de sistemas de cómputo y manejo de programas de Office</li> <li>Conocimientos de Inglés básico</li> </ul> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de inglés básico</li> <li>Conocimientos de entorno Windows</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en labores administrativas de Oficina de 02 años.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Actualización de Computación</li> <li>Disposición para trabajar en equipo, tener resultados de su trabajo en tiempo oportuno</li> <li>Destreza en la utilización de equipos informáticos</li> <li>Solucionar problemas del usuario interno y externo con amabilidad, cortesía y tacto.</li> <li>Tener vocación y entrega al servicio, con sensibilidad social.</li> <li>Velocidad en la digitación, técnicas de archivo.</li> <li>Excelente grado de Confidencialidad de documentos.</li> </ul>		
<b>APROBADO (11)</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN (11)</b>	<b>VIGENCIA: (11)</b>
		Fecha: / /



Dr. Gelberth Revilla S.