MINISTERIO DE SALUD





RESOLUCION DIRECTORAL

N°399-2012-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 2 / de Noviembre de 2012

Vistos; el Informe Nº 030-OEPE/HVLH-2012 y la nota informativa Nº 125-OEPE-HVLH-2012, emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de las Oficinas de: Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, quien tiene a su cargo las Oficinas de: Personal, Logística y Economía, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Estadística e Informática;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley Nº 27657, se establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así mismo, establece que los sub procesos y actividades componentes se modifican en concordancia con las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos;



Que, mediante D. S. Nº 013-2002-SA, se aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, donde se indica como componente básico de cada proceso organizacional a los usuarios del ámbito externo e interno, cuya satisfacción es el objetivo funcional asignado al proceso; los funcionarios están a cargo del diseño, rediseño y mejora continua del proceso organizacional asignado para lograr en su objetivo funcional, y el objetivo funcional general del proceso y los objetivos funcionales específicos de los sub procesos;



Que, el articulo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante R.M. Nº 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados a la Entidad, siendo entre eilos, el literal d) señala mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y literal g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;



Que, según el artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el Órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, del proceso presupuestario, costos, diseño, organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos: lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes;



Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales Nº 809-2006/MINSA, Nº 205-2009/MINSA y Nº 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", siendo de observancia obligatoria por las entidades que mantienen dependencia técnica y funcional en el ámbito nacional;





Así mismo, en el numeral 5.6 de la acotada Directiva, establece formálmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad, a fin de lograr el cumplimiento a los objetivos y funciones; el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a),b),c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;

Que, mediante documento de Visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Victor Larco Herrera"; solicita a la Dirección General la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Institución;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director Ejecutivo de Administración, de la Jefa de la Oficina de Personal, de la Jefa de Logística, del Jefe de la Oficina de Economía, del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera";



De conformidad con lo prescrito en la Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud; el D. S. Nº 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud; la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales Nº 809-2006/MINSA, Nº 205-2009/MINSA y Nº 317-2009/MINSA; en concordancia con lo estipulado en el literal c) y d) del articulo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar con eficacia anticipada del 11 de julio del 2012, el Manual de Organización y Funciones de las siguientes Oficinas del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, el mismo que consta de diecinueve (19) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de la Oficina de Administración y de las Oficinas a su cargo: Personal, Logística y Economía, el mismo que consta de setenta y uno (71) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de la Planeamiento Estratégico, el m ismo que consta de veintidós (22) páginas.
- Manual de Organizaciones de la Oficina de Estadística e Informática, el mismo que consta de veintidós (22) páginas.



Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 018-2012-DG-HVLH, el artículo primero de la Resolución Directoral Nº282-DG-HVLH-2007 en lo concerniente al MOF de la Oficina Ejecutiva de Administración y el artículo primero de la Resolución Directoral Nº 033-OP-2012-HVLH en lo concerniente al MOF de la Oficina de Personal, Economía y Logística, la Resolución Directoral Nº 020-2012-DG-HVLH, modificado por la R.D. Nº 022-2012-DG-HVLH y la Resolución Directoral Nº 016-2012-DG-HVLH.



Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Registrese y comuniquese



CAEL/JWBV/AECHY/MYRV

Ministerio De Salud Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Cristina Equiguren Li Directora General CMP 17899 R.N.E. 8270



Página 1 de 10

VERSION: 2.0

ORGANO	: Dirección General		
CARGO CLASIF	ICADO : Director de Hospital III	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CA	ARGO : 011 01 00 2	01	001

1. FUNCION BASICA

Establecer la visión y la misión del hospital, supervisando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, logrando el compromiso con todo el personal para alcanzarlos. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y técnico administrativas que se desarrollan en el Hospital con el fin de lograr los objetivos institucionales acordes a las políticas del Sector Salud .Constituye el más alto nivel de decisión y conducción del Hospital "Víctor Larco Herrera".

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Director General de la Dirección de Salud V Lima Ciudad Supervisa a los funcionarios de los diferentes órganos del Hospital y al personal a su cargo Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad.

Relaciones externas

Coordinaciones con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordinaciones con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales.

Atribuciones

Representar legalmente al Hospital

Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia

Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan según normas vigentes.

Suscribir convenios, contratos y acuerdos en el marco de las normas vigentes.

Facultad de convocatoria a reuniones

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Supervisar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos en la Institución, establecidos en concordancia con los objetivos sectoriales logrando el compromiso con todo el personal para alcanzarlos.
- b. Supervisar la formulación y ejecución presupuestaria de la entidad, dirigiendo y evaluando su ejecución.
- c. Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y otros dispositivos legales dentro de su jurisdicción.
- d. Coordinar acciones con los Hospitales y otras instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para el logro de las actividades programadas.
- e. Dirigir las actividades asistenciales y administrativas del Hospital.
- f. Velar por el logro de los objetivos, metas y estrategias institucionales.
- g. Aprobar normas, procesos y procedimientos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios que optimicen el desarrollo de las actividades que se realizan en el Hospital cautelando su cumplimiento.
- h. Dirigir y supervisar el sistema de gestión de la calidad, eficaz y eficiente.
- i. Controlar la custodia, seguridad y organización de los archivos de la documentación oficial.
- j. Integrar Comisiones entre Instituciones especializadas para estudiar problemas comunes al área y proponer soluciones en corto, mediano y alargo plazo.
- k. Delegar las funciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- I. Las demás funciones afines al cargo que se le asigne.

4. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION

Título profesional universitario de médico, especialista en psiguiatría.

Deseable: Estudios de Maestría en Salud Pública o de Gerencia de Servicios de Salud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			1 1	1 1



Página 2 de 10

VERSION: 2.0

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en la dirección, supervisión y organización de recursos humanos y haber ocupado cargos directivos de preferencia en el Sector Salud.

- Capacidad para trabajar bajo presión, para concretar resultados
- Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos
- Capacidad de organización y toma de decisiones
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Capacidad para motivación del personal
- Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			1 1	1 1



Página 3 de 10

VERSION: 2.0

ORGANO	: Dirección General		
CARGO CLASIFICADO	O : Director Adjunto	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO	: 011 01 00 2	01	002

1. FUNCION BASICA

Apoyar al Director/a del Hospital III en la planificación, organización, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades asistenciales y técnico administrativas. Reemplazar al Director General en caso de impedimento o ausencia formalizada de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades.

2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Director/a de Hospital III y coordina sus actividades con los Jefes/as de los Departamentos y Servicios.

RELACIONES EXTERNAS

- Por delegación de facultades, o por impedimento o ausencia del Titular del Hospital:
- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad y
- Otros organismos de la Administración Pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De autorización de la ejecución de programación de actividades de la Dirección del Hospital como de las unidades funcionales.
- De representación por delegación al Director del Hospital en reuniones técnicas ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- De realizar el control previo y simultáneo de los servicios públicos, procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Dirección del Hospital.
- De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo.
- De supervisión y evaluación de las actividades de los Órganos de Asesoramiento, de apoyo y finales de la institución.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Representar al Director/a del Hospital en comités, comisiones y eventos en los que se requiera su participación.
- b. Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que se le delegue expresamente.
- c. Apoyar en la organización y funcionamiento del Hospital en logro de sus objetivos. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes técnicas y administrativas en la institución.
- d. Proponer la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- e. Coordinar a través del responsable de la unidad funcional de estrategias sanitarias, la referencia y contra referencia de las enfermedades controladas por las estrategias sanitarias de la Institución.
- f. Ejecutar por delegación acciones específicas que le encomiende el Director /a del Hospital.
- g. Coordinar con el Director General que las unidades orgánicas realicen sus funciones y responsabilidades en el marco de sus normas vigentes
- h. Las demás funciones que le asigne el Director/a General del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION

Título profesional universitario de medico, especialidad en Psiquiatría.

Deseable: Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en cargos de Dirección o conducción de equipos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			1 1	1 1



Página 4 de 10

VERSION: 2.0

- Capacidad para trabajar bajo presión, para concretar resultados
- Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos
- Capacidad de organización y toma de decisiones
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Capacidad para motivación del personal
- Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIO	N VIGENCIA
			1 1	1 1



Página 5 de 10

VERSION: 2.0

ORGANO : Dirección General				
UNIDAD FUNCIONAL : Tramite Documentario, Archivo y Biblioteca				
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III Nº CARGOS Nº CA				
(Coordinador)				
CODIGO DEL CARGO : 011 01 00 5	01	003		

1. FUNCION BASICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades especializadas del sistema de tramite documentario, brindar asesoramiento de gestión institucional al Director/a del Hospital III y al Director /a Adjunto en los asuntos de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Oficina

Supervisa al personal a su cargo

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales.

Relaciones externas

Coordinaciones con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordinaciones con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales.

Atribuciones

De apoyo y asesoramiento a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

Facultad de convocatoria a reuniones

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Supervisa el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- b. Supervisa el cumplimiento de las políticas e indicaciones de la Dirección del Hospital.
- c. Monitorear los programas asignados al área de su competencia.
- d. Analizar expedientes para formular y evacuar informes según su competencia.
- e. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos y otros relacionados al sistema a su cargo.
- f. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- g. Prestar asesoramiento en el campo de la especialidad.
- h. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas con organismos públicos y privados.
- i. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- j. Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director/a del Hospital.

4. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION

Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.

Especialización re funciones del cargo no menor a un año.

Deseable: Estudios de Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en funciones similares y en la conducción de personal.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			1 1	1 1



Página 6 de 10

VERSION: 2.0

- Capacidad para trabajar bajo presión, para concretar resultados
- Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos
- Capacidad de organización y toma de decisiones
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Capacidad para motivación del personal
- Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			1 1	1 1



Página 7 de 10

VERSION: 2.0

ORGANO : Dirección General		
UNIDAD FUNCIONAL : Tramite Documentario, Archivo y Bibliotec	a	
CARGO CLASIFICADO : Asistente Ejecutivo II	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 01 00 6	01	004

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial a la Dirección del Hospital. Ejecutar actividades de gran complejidad administrativa, Trámite Documentario y Biblioteca.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales, por delegación

Relaciones externas

Coordinaciones con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Organizar el buen funcionamiento y controlar las actividades de la Unidad Funcional de Trámite Documentario.
- b. Evaluar y monitorear el plan de actividades de la Unidad Funcional.
- c. Hacer cumplir lo dispuesto en las Normas de Trámite Documentario y Archivo, establecidas por el Ministerio de Salud.
- d. Proponer y ejecutar metodologías adecuadas para el mejor flujo y registro de la documentación oficial del Hospital.
- e. Coordinar la sistematización, seguridad, custodia y disponibilidad del archivo de la documentación oficial del Hospital.
- f. Prestar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- g. Efectuar el registro, clasificación, verificación y seguimiento de trámite documentario informando sobre su atención.
- h. Orientar e informar sobre las gestiones de la unidad y de la situación de expedientes.
- i. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- k. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- I. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- m. Organizar y concertar reuniones internas y externas, preparando la agenda respectiva.
- n. Las demás funciones afines al cargo que se le asigne.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Instituto Superior de Secretariado Ejecutivo y Conocimiento y dominio en sistemas operativos (Windows, Office, Word, Excel, Power Point)

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares 05 años ó 03 años experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

- Habilidades para manejo de herramientas informáticas
- Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MOI	DIFICACION	VIGEN	CIA
			1	1	1	1



Página 8 de 10

VERSION: 2.0

ORGANO	: Dirección General		
UNIDAD FUNCIONAL	: Tramite Documentario, Archivo y Bibliot	eca	
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I N° CARGOS N° CA			
CODIGO DEL CARGO	: 011 01 00 6	04	005 - 008

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales, por delegación

Relaciones externas

Coordinaciones con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Verificar, ordenar y digitar la actualización de registros y documentos técnicos en el sistema de trámite documentario.
- c. Realizar la distribución de documentación clasificada en las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
- d. Efectuar el seguimiento de los documentos de acuerdo a su importancia y prioridad, cuando le sea requerido por la Dirección del Hospital.
- e. Apoyar en las actividades del archivo documentario de la Institución.
- f. Colaborar en reuniones, programas y/o actividades de trabajo.
- g. Brindar seguridad, custodia y organización de los archivos.
- h. Las demás funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Trámite Documentario.

4. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION

Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.

Estudios de cómputo

EXPERIENCIA

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

- Habilidades para manejo de herramientas informáticas
- Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer actitud de vocación y servicio.

ORGANO	: Direccion General			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			1 1	1 1



Página 9 de 10

VERSION: 2.0

UNIDAD FUNCIONAL : Tramite Documentario, Archivo y Biblioteca			
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Biblioteca	N° CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO : 011 01 00 6	01	009	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología, pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico.

Brindar atención en el servicio de Biblioteca al personal de la Institución y/o público en general.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales, por delegación

Relaciones externas

Coordinaciones con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología, efectuar el préstamo del material bibliográfico a usuarios externos e internos de la entidad, vigilando su correcta utilización.
- b. Efectuar el seguimiento para la devolución del material bibliográfico.
- c. Recepcionar, clasificar, ordenar, codificar y archivar el material bibliográfico.
- d. Apoyar en la aplicación de las medidas de seguridad y conservación de los materiales bibliográficos.
- e. Apoyar en la actualización de los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- f. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliografías y documental (rotulación, bolsillo, tarieta de los libros, papeletas de fechas).
- g. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- h. Apoyar en programas de restauración del material bibliográfico.
- Las demás funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Trámite Documentario.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.

EXPERIENCIA

Capacitación en el área.

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

- Habilidades para manejo de herramientas informáticas
- Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer actitud de vocación y servicio.

ORGANO	: Dirección General			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			1 1	1 1



Página 10 de 10

VERSION: 2.0

UNIDAD FUNCIONAL : Tramite Documentario, Archivo y Biblioteca			
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Archivo	N° CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO : 011 01 00 6	01	010	

1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades de recepción, evaluación, custodia, transferencia o eliminación de documentos, en los archivos periféricos o archivo central.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales, por delegación

Relaciones externas

Coordinaciones con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.
- d. Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.
- e. Efectuar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.
- f. Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.
- g. Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- h. Y las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Trámite Documentario.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

EXPERIENCIA

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

- Habilidades para manejo de herramientas informáticas
- Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			1 1	1 1