



Resolución Ministerial

Lima, 12 de ABRIL del 2011

Vistos los Expedientes N°s 10-105712-001, 10-107749-001, 10-081867-004, 10-081867-013, 10-081867-017, 10-081867-014, 10-081867-011 y el Informe N° 049-2011-OGPP-OO/MINSA de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 023-2005-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, el mismo que ha sido modificado por los Decretos Supremos N°s 007-2006-SA, 001-2007-SA, 011-2008-SA y 003-2010-SA;

Que, mediante Resolución Suprema N° 013-2010-SA del 12 de agosto de 2010, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud y mediante Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA, del 13 de setiembre de 2010, se aprobó el reordenamiento de cargos del CAP del Ministerio de Salud;

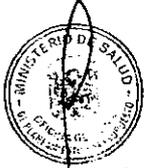
Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2010-SA, establece que, posteriormente a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, mediante resolución ministerial se aprobará el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

Que, en ese sentido, con la asistencia técnica de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, diversos órganos del Ministerio de Salud han formulado sus respectivos proyectos de Manual de Organización y Funciones - MOF, para su correspondiente evaluación por la mencionada oficina;

Que, con el Informe N° 0049-2011-OGPP/MINSA, la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, en atención a lo dispuesto en el numeral 5.4.7 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobado por Resolución ministerial N.º 603-2006/MINSA y modificatorias, emite opinión técnica favorable a los proyectos de Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Descentralización, Defensoría de la Salud y Transparencia, Organización Nacional de Donación y Trasplantes, Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud, Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina General de Defensa Nacional, Dirección General de Epidemiología y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;



Z. Solís



A. Portocarrero G.



W. Olivera A.



D. León Ch.

Que, en tal virtud, corresponde aprobar los Manuales de Organización y Funciones de los órganos antes mencionados, conforme a la propuesta presentada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Viceministra de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral i) del artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Descentralización del Ministerio de Salud, que consta de dieciséis (16) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría de la Salud y Transparencia del Ministerio de Salud, que consta de quince (15) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Organización Nacional de Donación y Trasplantes del Ministerio de Salud, que consta de quince (15) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud, que consta de dieciocho (18) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 5°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, que consta de ochenta y cuatro (84) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

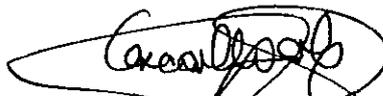
Artículo 6°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, que consta de veintiocho (28) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 7°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Epidemiología del Ministerio de Salud, que consta de cuarenta y ocho (48) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 8°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, que consta de setenta y nueve (79) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 9°.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente resolución ministerial, en la dirección electrónica http://www.minsa.gov.pe/transparencia/dqe_normas.asp del Portal de internet del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese



OSCAR RAÚL UGARTE UBILLUZ
Ministro de Salud



Z. Solís V.



A. Portocarrero G.



N. Olivera A



D. León Ch.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN NACIONAL DE

DONACIÓN Y TRASPLANTES

LIMA - 2011



INDICE

PAG

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo del Manual

1.2 Alcance

CAPITULO II: BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA
ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones de los cargos de la Organización Nacional de
Donación y Trasplantes.



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Organización Nacional de Donación y Trasplantes, 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.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Organización Nacional de Donación y Trasplantes del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.

CAPITULO II: BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 28189, Ley General de Donación y Trasplantes de Órgano y/o Tejidos
- Ley N° 26454, Ley que declara de orden público e interés nacional, la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana y Decreto Supremo N° 003-95-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26454.
- Ley N° 29471 Ley que Promueve la Obtención, Donación y el Trasplante de Órganos o Tejidos Humanos.
- Decreto Supremo N° 011-2010-SA Reglamento de la Ley N° 29471 Ley que Promueve la Obtención, Donación y el Trasplante de Órganos o Tejidos Humanos.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Decreto Supremo 014-2005-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Donación y Trasplante de Órganos y/o Tejidos Humanos.
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA, que prueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud y reordenado con la Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, (materiales, energía, tiempo, etc.). Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

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 actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, reduciendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos jefaturales, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; ya que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento Estratégico que le permita el uso racional de los recursos materiales y financieros; así como del potencial humano.

La organización es dinámica en tal sentido el MOF debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

ORGANIZACIÓN NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTES

La Organización Nacional de Donación y Trasplantes es un órgano técnico adscrito a la Dirección General de Salud de las Personas, responsable de las acciones de rectoría, promoción, coordinación, supervisión y control, de los aspectos relacionados a la donación y trasplante de órganos y tejidos en el territorio nacional, según lo establecido por la Ley N° 28189 y su Reglamento; está a cargo de las siguientes funciones generales:

- a) Proponer políticas y estrategias de salud, para el desarrollo de la donación y trasplante de órganos y tejidos en el ámbito nacional.
- b) Proponer a las autoridades de salud, normas sobre aspectos técnicos y éticos del proceso de obtención, donación, distribución y trasplante de órganos y tejidos.
- c) Organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de Donantes en coordinación con la RENIEC.
- d) Establecer el Registro Nacional de potenciales donantes no emparentados de células progenitoras hematopoyéticas, así como el Banco Nacional de Sangre de Cordón Umbilical.
- e) Realizar el intercambio de información con organizaciones del ámbito internacional dedicadas al Registro de Potenciales Donantes no emparentados de tejidos regenerables.
- f) Organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de receptores de Órganos y Tejidos.
- g) Organizar el sistema de notificación de potenciales donantes cadavéricos, para efectos de racionalizar las acciones de procura de órganos y tejidos.
- h) Formular los requerimientos necesarios para el procedimiento de acreditación de los establecimientos de salud públicos y privados y organizar la red hospitalaria dedicada a la donación y trasplante.
- i) Realizar acciones de supervisión y control en la red hospitalaria acreditadas para donación y trasplante, garantizando la calidad de los procesos, proponiendo las acciones correctivas y las acciones que estime conveniente.
- j) Incentivar la investigación y desarrollo en el campo de su competencia, concordante con las políticas, estrategias y la necesidad de la población.
- k) Realizar acciones de promoción y difusión en la comunidad, destinado a incentivar el sentimiento de solidaridad para la donación de órganos y tejidos, en coordinación con otros sectores y medios de comunicación social.
- l) Celebrar convenios nacionales e internacionales, para efectos de cooperación técnica, financiera y de ayuda mutua.

Adicionalmente en cumplimiento de la Ley N° 20471, Ley que Promueve la Obtención, Donación y el Trasplante de Órganos o Tejidos Humanos y su reglamento, tiene a su cargo el registro centralizado de las actas de consentimiento para la donación voluntaria de órganos o tejidos.

La Organización Nacional de Donación y Trasplantes tiene la siguiente estructura orgánica:
Estructura Orgánica

Organización Nacional de
Donación y Trasplantes

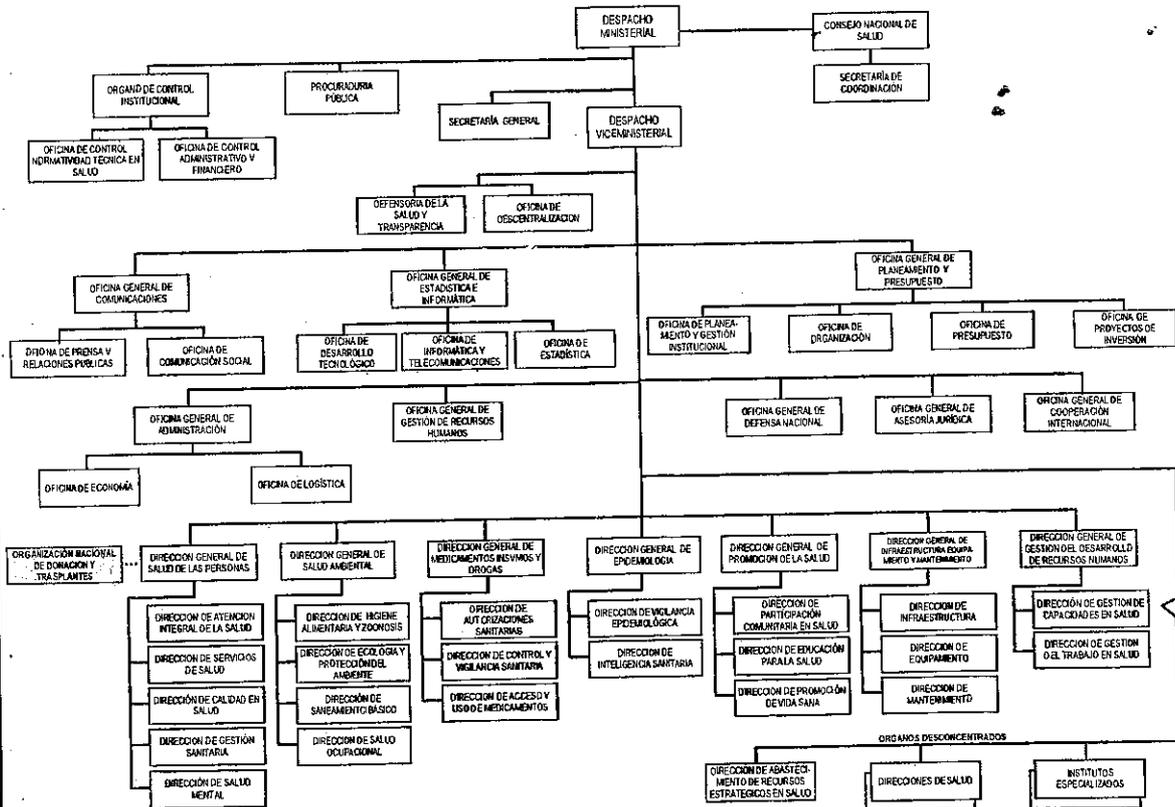
Dirección General de Salud de
las Personas



A. Portocarrero G.

CÁPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2. Organigrama Estructural: Ubicación en la Estructura Orgánica



A. Pollocarrero G.

CÁPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Director/a Ejecutivo	01118003	SP-DS	1		1
Especialista en Salud Pública II	01118005	SP-ES	2		2
Auxiliar Administrativo	01118006	SP-AP	1		1



A. Portocarrero G.

**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**



A. Portocarrero G.

6.1 ORGANIZACIÓN NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTES



A. Portocarrero G.

ORGANO: ORGANIZACIÓN NACIONAL DE DONACION Y TRASPLANTES

CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118003

01

568

1. FUNCION BASICA

Dirigir, organizar, programar y establecer las políticas, objetivos y estrategias nacionales o regionales del ámbito relacionados con la donación y trasplante de órganos y tejidos humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Viceministro de Salud.

Dependencia del Consejo directivo de la ONDT (para efectos de cumplir acuerdos)

Supervisa a: Especialista en Salud Pública II

Auxiliar Administrativo

Mantiene dependencia funcional de la Dirección General de Salud de las Personas respecto a propuestas de normas técnicas en materia de salud

Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia. Consejo Directivo ONDT

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación ante el consejo directivo de la ONDT
- Representar a la ONDT en reuniones internacionales de su competencia
- Emitir resoluciones directorales en asunto de su competencia
- Representar al Ministerio de Salud, en comisiones, eventos y otros actos por delegación expresa.
- Proponer la contratación y designación, de personal en la dirección ejecutiva a su cargo.
- Autorizar el destaque y reasignación, de personal a su cargo.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la dirección ejecutiva a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar y proponer los lineamientos de política sectorial, así como los objetivos y estrategias en el ámbito nacional o regional, en materia de su competencia.
- b) Proponer la normatividad técnica, registros e instrumentos de gestión sanitaria de alcance nacional en el ámbito de su competencia.
- c) Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica y estrategias de salud pública bajo su competencia, en el ámbito nacional o regional.
- d) Dirigir la evaluación de la implementación de las estrategias de su competencia, en el ámbito nacional o regional.
- e) Programar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo.
- f) Organizar y supervisar la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.
- g) Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.
- h) Establecer normas y procedimiento para el proceso de donación y trasplante de órganos y tejidos.
- i) Implementar el registro nacional de donantes y el registro nacional de receptores de órganos y tejidos
- j) Estandarizar el proceso de donación y trasplante mediante la acreditación de establecimientos de salud públicos y privados, dedicados a la actividad de donación y trasplante.



A. Portocarrero G.

- k) Velar por la equidad y transparencia del proceso de donación y trasplante.
- l) Promover las acciones de supervisión y control de las actividades de los establecimientos acreditados para donación y trasplante, buscando optimizar la calidad del proceso de donación y trasplante.
- m) Promover en la comunidad el sentimiento de solidaridad en pro de la donación de órganos y tejidos
- n) Promover los convenios de cooperación técnica nacional e internacional.
- o) Implementar el sistema de notificación de potenciales donantes cadavéricos
- p) Organizar y mantener actualizado los Registros Nacionales de Donantes y Receptores.
- q) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- r) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- s) Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro (a) o el Consejo Directivo de la ONDT

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.

Complementarios (opcionales): Grado de Maestría o relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /

ORGANO: ORGANIZACIÓN NACIONAL DE DONACION Y TRASPLANTES

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Salud Pública II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118005

02

569 - 570

1. FUNCION BASICA

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y normatividad nacional, regional o local relacionados a las donaciones de órganos y tejidos humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de la Organización Nacional de Donación y Trasplantes.

Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito funcional

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el diagnóstico de la situación de la salud de la población en el ámbito respectivo, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizado los problemas prioritarios.
- Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis de situación de salud de la población en el ámbito respectivo, para el planeamiento y toma de decisiones.
- Monitorear y evaluar la calidad de los servicios de salud en el ámbito respectivo, en coordinación con los órganos responsables.
- Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- Efectuar la vigilancia regional o local de control y prevención de situaciones que afecten la salud individual o colectiva.
- Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas a la Salud pública.
- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Asistir a la aplicación de normativa relacionada con la aplicación de políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito de su competencia.
- Absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- Las demás funciones que le asigne el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Nacional de Donación y Trasplantes

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud.
- Maestría en Salud Pública u otra relacionada con el área de su competencia
- Habilitación Profesional
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

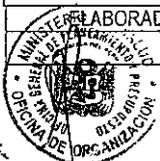
Experiencia

- Experiencia desempeñando cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, Etica y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



A. Portocarrero G.

ORGANO: ORGANIZACION NACIONAL DE DONACION Y TRASPLANTES

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118006:

01

571

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la ejecución de actividades administrativas que requiere la Organización Nacional de Donación y Trasplantes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de la ONDT.

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen

2.2 Relaciones externas

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- Organizar y mantener actualizado los registros de donantes y receptores de órganos
- Efectuar la distribución de documentación.
- Realizar la reproducción de copias fotostáticas de los documentos que le encarguen.
- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado en caso corresponda.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de ONDT

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Conocimientos de informática

Alternativa: Capacitación técnica en el Área de su competencia y amplia experiencia en el desempeño de cargos similares en el Sector Salud.

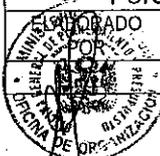
Experiencia

- Experiencia en funciones relacionadas al Área de su competencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Sólidos principios éticos y valores – Solidaridad y Honradez.
- Personalidad dinámica.

REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
			//



A. Portocarrero G.