

CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL: LA PAZ, (BOLIVIA) — APARTADO 9572 — CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGUR"

MOF - N1

REPARTICION

RESOLUCION DE DIRECTORIO No.004/96

CITE N°

La Paz, enero 11 de 1996

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota No. 00007 de Gerencia General, el Manual de Funciones de la División de Tesorería y todo cuanto convino ver;

Que, dentro del Plan de Ajuste Estructural de la Caja Nacional de Salud aprobado en su oportunidad por este Honorable Directorio y que se encuentra en su etapa de implementación, se ha previsto actualizar la normatividad que regula el funcionamiento de la Institución.

Que, la Gerencia General atendiendo ese propósito, mediante nota remitió a este Cuerpo Colegiado el Manual de Funciones de la División de Tesorería elaborado por el Departamento de Planificación para su tratamiento y posterior aprobación.

Que, la Comisión Económica en informe de fecha 10 de enero del año en curso, previa revisión y análisis del manual de funciones, sugiere aprobar el mismo por cumplir con sus objetivos y contener las recomendaciones del Sistema de Administración y Control.

Que, en consideración de este Alto Organismo el informe de la Comisión Económica mereció criterio favorable de sus miembros por unanimidad.

P O R T A N T O :

El Honorable Directorio de la Caja Nacional de Salud, en uso de sus reglimes atribuciones;

CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL: LA PAZ, (BOLIVIA) — APARTADO 9572 — CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"


REPARTICION

CITE N°


RESUELVE :

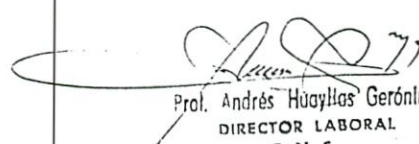
UNICO. En cumplimiento del Art. 10 inc. J) del Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud, aprobar el Manual de Funciones de la División de Tesorería, adjunto a la presente. El manual de referencia entrará en vigencia a partir de la fecha.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

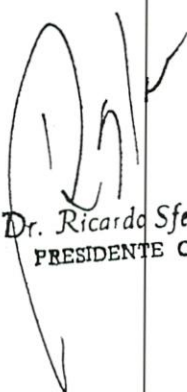

Sr. Luis Urquiza Valdivia
DIRECTOR PATRONAL
C. N. S.


Sr. Heriberto Mamani Apaza
DIRECTOR LABORAL C.N.S.


Dr. Javier Estensoro Lemaitre
DIRECTOR ESTATAL C.N.S.


Prof. Andrés Huayllas Gerónimo
DIRECTOR LABORAL
C. N. S.

HMH/nrf.


Dr. Ricardo Sfeir Byron
PRESIDENTE C. N. S.



PLANIFICACION

**MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO TESORERIA**

LA PAZ - BOLIVIA

APROBADO N°04/96

1995



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE
TESORERIA

FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO

Disponer de una Unidad eficiente que garantice el movimiento de ingresos y egresos en efectivo, custodia de fondos y valores, en función de un programa de necesidades Institucionales.

Mantener un nivel adecuado de liquidez que permita el desenvolvimiento normal de las actividades de la C.N.S.

FUNCIONES GENERALES

- Es responsable de la programación, control y evaluación del presupuesto en efectivo.
- Administrar eficientemente la circulación monetaria, para cumplir con los objetivos financieros de la Institución.
- Elaborar el programa de Caja (disposición de efectivo), en relación al período presupuestario y contable.
- Responsable de inutilizar los documentos de respaldo con un sello fechador de CANCELADO, el momento de efectuar el desembolso.
- Es responsable de otorgar los Fondos Fijos de Caja Chica para gastos menores exclusivamente de la Institución.
- Periódicamente se sujetará a la comprobación física de fondos y valores mediante arcos sorpresivos efectuados por el personal designado por la Gerencia de Servicios Generales.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ - BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TEL.F. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Es responsable de la custodia y resguardo físico de todos los carnets y títulos de propiedad de bienes inmuebles, acciones telefónicas, etc.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	JEFE DEPARTAMENTO TESORERIA

SUPERIOR INMEDIATO

Gerencia de Servicios Generales

SUBORDINADOS DIRECTOS

Personal profesional administrativo y de apoyo del Departamento de Tesorería.

RELACIONES INTERNAS

Autoridades Ejecutivas, Jefatura de departamentos y todo el personal de la Oficina Nacional.

RELACIONES EXTERNAS

Directores y administradores, Centros de Consulta Externa y De Hospitalización, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud, Contraloría General de la República, Otras Instituciones afines.

FUNCION BASICA

Responsable de la programación, coordinación, ejecución seguimiento y control eficiente de todo el flujo de caja en efectivo en la C.N.S.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar conjuntamente con las jefaturas de los departamentos de Contabilidad y Presupuestos la programación de caja en efectivo, en relación al período presupuestario.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- Elaborar la programación de caja (en efectivo) en varios intervalos de tiempo (año - mes; mes - semana; semana por semana).
- Obtener un visión global del presupuesto, analizando las cifras asignadas a los grandes rubros.
- Tener cuidado de que los gastos totales se sujeten a las disponibilidades de los recursos.
- Es responsable de la ejecución de los partidas de gastos las mismas que no deben exceder los límites asignados.
- Definir la periodicidad del flujo de caja en efectivo en función de las necesidades que tiene la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales en actual vigencia emitidas a través de las autoridades ejecutivas.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal de su Departamento en todos los niveles.
- Es responsable de la elaboración de los informes diarios de ingresos.
- Es responsable del recojo de efectivo del Banco para cancelación de refrigerios al personal de la Institución.
- Efectuar traspasos y giros en moneda nacional a las oficinas regionales y distritales de acuerdo a requerimiento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Es responsable de la entrega de efectivo a los cajeros pagadores para posterior cancelación de sueldos, salarios y otros beneficios al personal de la C.N.S.

Verificar diariamente el cierre de caja recibidora de cotizaciones, revisando los ingresos que efectúan los cotizantes a la Institución.

Controlar el uso adecuado de formularios y material de escritorio que emplea el personal del Departamento.

Es responsable de la información que genera el Departamento de Tesorería, verificando que esta sea oportuna clara y verídica.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE
TESORERIA

CAJERO GENERAL

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Tesoreria

RELACIONES INTERNAS

Personal Departamento de Tesoreria.

RELACIONES EXTERNAS

Gerencia de Servicios Generales, Departamentos de la Oficina Nacional, Directores y Administradores de los centros de atención médica, Personal del sistema bancario.

FUNCION GENERAL.

Responsable de ejecutar la programación de ingresos y egresos en efectivo de la Institución. Responsable del resguardo de dinero, valores, títulos en bóveda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Es responsable del resguardo de dinero - efectivo en bóveda.
- Realizar en forma permanente el recuento para verificar en grande y en detalle la cantidad de dinero que resguarda en bóveda.
- Entrega de las provisiones correspondientes de dinero a todos los cajeros que deben cancelar haberes y refrigerios en la Oficina Nacional y centros de atención médica de Consulta Externa y Hospitalización.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELÉ. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- Recibe rendición de cuentas de todos los cajeros encargados de cancelar sueldos y refrigerios, conciliando las papeletas de pago, planillas canceladas y el dinero efectivo sobrante.
- Efectuar el descargo de todo el efectivo recibido en comprobantes de pago.
- Según necesidades del Departamento, efectuar el pago de planillas de sueldos y refrigerios al personal que no cobro estas remuneraciones.
- Es responsable de la cancelación de planillas de retenciones judiciales, riesgos profesionales a corto plazo y otros.
- Cumplir cualquier función afín que le asigne la jefatura de Departamento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356353
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE
TESORERIA

TENEDOR DE LIBROS

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Tesoreria

RELACIONES INTERNAS

Personal Departamento de Tesoreria

RELACIONES EXTERNAS

Departamento de Contabilidad, Presupuestos, Compras, Procesamiento de Datos, Centros de Atención Médica, Sistema Bancario.

FUNCION GENERAL

Es responsable de la transcripción en libros analíticos del flujo de ingresos en efectivo.

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Transcribir en el libro MAYOR-CAJA todo el movimientos de efectivo, discriminando cuenta por cuenta y valores correspondientes.
- Es responsable de igualar los totales del libro mayor, cuidando de que las cuentas estén bien registradas.
- Verificar la causa y procedencia si se presentase alguna diferencia, para efectuar los correspondientes ajustes.
- Registrar los comprobantes de egreso en el Libro Mayor Caja - Bancos.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELEF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- Elaborar los comprobantes de Caja (Recibos Oficiales de Ingresos).
- Revisar reposiciones de Caja Chica de la Oficina Nacional y Centros.
- Coadyubar al Cajero General, según disposición de la Jefatura de Departamento, en la cancelación de sueldos y refrigerio al personal de la Oficina Nacional y Centros de atención médica y otros.
- Cumplir cualquier otra función afín que le asigne la jefatura de Departamento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE
TESORERIA

CAJERO PAGADOR

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Departamento de Tesoreria

RELACIONES INTERNAS

Personal Departamento de Tesoreria

RELACIONES EXTERNAS

Personal de la Oficina Nacional, Centros de Atención Médica de Consulta Externa y Hospitalización, Sistema Bancario.

FUNCION GENERAL

Es responsable de atender cualquier tipo de operación de pago o cancelación en efectivo y cheques.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Solicitar fondos en efectivo del cajero-general para dar inicio a la atención al público.
- Realizar el pago de haberes y refrigerios al personal de la Oficina Nacional y Centros de atención médica.
- Revisar las papeletas de pago y planillas canceladas al personal de la Oficina Nacional y Centros de Atención Médica.
- Elaborar comprobantes de pago para efectuar el descargo respectivo de la cancelación de haberes y refrigerio.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356353
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- Ordenar las papeletas canceladas, sumarlas y comparar el total obtenido con el monto total que sale de la planillas.
- Transcribir al libro diario de control de los descargos realizados con el Cajero General.
- Llenar el formulario diario movimiento clasificado de Egresos de Caja.
- Recepcionar cheques elaborados y firmados por las Autoridades ejecutivas Según listado emitido por la Presidencia.
- Es responsable de la verificación de antecedentes y documentos (carnet de identidad), previo al pago del cheque.
- Efectuar al finalizar la jornada el arqueo correspondiente.
- Realizar cualquier función afín que le asigne la Jefatura de Departamento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TEL. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE
TESORERIA

RESPONSABLE VENTA
VALORES

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Tesoreria

RELACIONES INTERNAS

Personal Departamento de Tesoreria

RELACIONES EXTERNAS

Personal de la Oficina Nacional, Público interesado en compra de valores.

FUNCIONES BASICAS

Venta de valores a personas interesadas en realizar diversos trámites referentes al seguro a Corto Plazo.

FUNCION ESPECIFICA

- Realizar el sellado correspondiente de los formularios determinando el costo de cada uno de los mismos.
- Efectuar la venta de valores al público solicitante llenando previamente el recibo correspondiente con los datos generales como fecha, nombre, institución o empresa, del interesado.
- Llenar diariamente el formulario AC - 9A relación de carnets (Form. AVC -02 - AVC 05), vendidos.
- Efectuar diariamente el detalle de los diferentes valores vendidos (formularios valorados).



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Realizar diariamente el ajuero respectivo del dinero recibido de la venta de valores y los formularios valorados restantes, de acuerdo al tipo y valor del formulario.

- Al final del día entregar al Cajero General el efectivo recaudado por la venta de valores.
- Realizar cualquier función afín que le asigne la jefatura de Tesorería.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356553
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	CAJERO RECIBIDOR

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Tesoreria

RELACIONES INTERNAS

Personal Departamento de Tesoreria

RELACIONES EXTERNAS

Departamento de Afiliación, Cotizaciones, Empresas Cotizantes.

FUNCIONES BASICAS

Es responsable de recibir todo el dinero que ingresa a la Institución por aportes y otro tipo de ingresos.

FUNCION ESPECIFICA

- Habilitar la maquina registradora y la ventanilla de atención al publico.
- Verificar la liquidación de aportes efectuada en la sección recaudaciones del Departamento de Cotizaciones.
- Revisar que el comprobante de pago mensual de aportes de las empresas estén llenadas correctamente, que lleven las copias necesarias (un original y tres copias) y tengan la firma y sello de la persona responsable de la Institución o empresa aportante.
- Efectuar el cobro (efectivo o cheque) que indica el comprobante de Pago mensual de aportes.

Dpto. Planificación	Lic. R.F.R.	Página N° 14
---------------------	-------------	--------------



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- Si el pago se efectúa en efectivo, verificar los billetes recibidos, utilizando la maquina revisora (luz ultravioleta).
- Sellar con la maquina registradora y firmar todos los comprobantes de pago mensual de aportes recibidos.
- Efectuar el arqueo de efectivo y cheques recibidos en el transcurso del día, verificando que concilien el total recibido según la maquina registradora y los comprobantes de pago.
- Efectuar el resumen de dinero recibido por concepto de aportes y otros ingresos, detallando los conceptos.
- Entregar todo el efectivo y cheques recibidos por concepto de aportes y otros ingresos al Cajero Responsable de efectuar los depósitos.
- Cumplir cualquier función afín que le asigne la Jefatura de Departamento.



CAJA-NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELEF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	RESPONSABLE CAJA CHICA OF. NACIONAL
------------------------------------	------------------------------	--

SUPERIOR INMEDIATO:

Jefe Departamento de Tesoreria

RELACIONES INTERNAS

Personal Departamento de Tesoreria

RELACIONES EXTERNAS

Todos los Departamentos de la Oficina Central que disponen de Caja Chica.

FUNCIONES BASICAS

Es responsable del manejo y rendición de cuentas de las Cajas Chicas que disponen la diferentes Unidades de la Oficina Central.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Distribuir fondos en efectivo según monto fijado por la Gerencia de Servicios Generales destinados al manejo de Caja Chica a los diferentes departamentos que tienen este beneficio.
- Verificar antes de entregar los fondos; que el vale de Caja Chica, esté debidamente autorizado por la Gerencia de Servicios Generales, la Jefatura de Contabilidad y Tesoreria.
- Recibir y revisar las rendiciones de cuentas debidamente respaldadas por la documentación necesaria como ser:



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ - BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Facturas, Planillas de gastos de movilidad autorizados, recibos, etc.

- Efectuar la reposición de fondos de Caja chica una vez verificada y autorizada la rendición de cuentas.
- Llenar el formulario Reposición de Caja Chica de acuerdo a documentación pertinente.
- Efectuar el arqueo de efectivo sobrante conciliando las diferentes entregas de reposición de fondos con las rendiciones de cuentas correspondientes.
- Cumplir cualquier función afín que le asigne la Jefatura de Departamento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TEL. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	RESPONSABLE DEPOSITO BANCARIO

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Tesoreria

RELACIONES INTERNAS

Personal Departamento de Tesoreria

RELACIONES EXTERNAS

Departamento Colizaciones, Sistema Bancario.

FUNCIONES BASICAS

Es responsable de efectuar los depósitos de todos los ingresos percibidos por aportes y otros.

FUNCION ESPECIFICA

- Recaudar los ingresos recibidos por aportes y otros.
- Elaborar las boletas de deposito correspondiente (cheques propios, ajenos y efectivo).
- Efectuar los depósitos en efectivo y cheques.
- Coadyuvar al pago de sueldos y salarios y bonos al personal de la Institución.
- Coadyuvar en la elaboración de Comprobantes de Pago.
- Cumplir cualquier otra función que le asigne la Jefatura de Departamento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE
TESORERIA

SECRETARIA

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Tesoreria

RELACIONES INTERNAS

Personal Departamento de Tesoreria

FUNCIONES BASICA

Responsable de toda la correspondencia que elabora, sale y llega al Departamento; llevar registros, archivos de recepción y salida de correspondencia.

FUNCION ESPECIFICA

- Revisar y registrar toda la correspondencia y documentación recibida y despachada a nivel interno, regional y nacional.
- Hacer conocer en forma inmediata y oportuna toda la correspondencia recibida a la Jefatura de la Departamento.
- Realizar tareas de Dactilografiado de toda la correspondencia que elabora la jefatura de Departamento como ser notas, oficios, memorándumes, estado de cuentas circulares, instructivos, etc..
- Archivar la documentación recibida y despachada cuidando de mantener la reserva absoluta que requiere la documentación, de por sí confidencial.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356353
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- Atender y brindar colaboración a todo el público en general que se presenta al Departamento de Tesorería.
- Custodiar el material de oficina y enseres que tenga bajo su responsabilidad.
- Cumplir otra función afín que le asigne la Jefatura de Departamento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	UJIER - MENSAJERO
------------------------------------	------------------------------	-------------------

SUPERIOR INMEDIATO

Jefatura de la Departamento.

RELACIONES INTERNAS

Personal Departamento de Tesorería.

FUNCIONES BASICAS

Es responsable de llevar correspondencia, atender el servicio de té, la limpieza y mantenimiento de las dependencias de la Departamento.

FUNCION ESPECIFICA

- Llevar diariamente la documentación bajo registro y orden cronológico de secretaría, a los departamentos y secciones correspondientes con las cuales mantiene relaciones de trabajos.
- Mantener el orden y la limpieza cotidiana de todas y cada una de las oficinas que tiene la Departamento, antes del ingreso del personal.
- Atender el servicio de té al personal del Departamento.
- Es responsable de cuidar el mobiliario y equipo de trabajo que esta bajo su responsabilidad.
- Abstenerse de proporcionar información o documentación a personas ajenas al Departamento e Institución.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por la jefatura de Departamento.