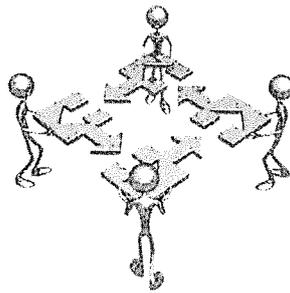


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA 2015



| | | | | | |
|---|---------------|--------------|--------------|--------------|----------|
|  | ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
| | | | | | |

Mg. R. Silva B.
Equipo de Organización



INDICE

PAG.

Presentación

| | |
|---|----|
| CAPITULO I Objetivo y alcance del MOF | 03 |
| CAPITULO II Base Legal | 04 |
| CAPITULO III Criterios del diseño | 05 |
| CAPITULO IV Estructura Orgánica y Organigrama estructural y Organigrama Funcional de Cargos | 07 |
| CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos | 08 |
| CAPITULO VI Descripción de funciones de los Cargos | 09 |



Mg. R. Silva B.
Equipo de Organiz.

| ORDENADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
|--------------|--------------|--------------|--------------|----------|
| | | | | |

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF



1.1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada es un documento técnico normativo de gestión, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, asimismo determina su organización tanto estructural, como funcional, y tiene los siguientes objetivos:

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.
2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación de sus integrantes, eliminando confusión, incertidumbre y duplicidad de esfuerzos, en el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
3. Servir como un instrumento de comunicación, capacitación e información, para capacitar, entrenar y orientar continuamente al personal.
4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de tareas delegadas

1.2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON



Mg. R. Silva B.
 de Organización

| LABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
|--------------|--------------|--------------|--------------|----------|
| | | | | |



J. MENDEZ

CAPÍTULO II

BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 26842, Ley General de Salud
- ❖ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Decreto Legislativo N°1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- ❖ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1167, crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud
- ❖ Decreto Supremo N° 016-2014-SA, aprueba su Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- ❖ Resolución Ministerial N° 603-2006-/MINSa - aprueba la Directiva N°007- MINSa/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSa, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSa, Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSa y la Resolución Ministerial N° 011-2014/MINSa.
- ❖ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSa - aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias, Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSa, Resolución Ministerial N° 583-2011/MINSa, Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSa, Resolución Ministerial 938-2012/MINSa y la Resolución Ministerial 231-2014/MINSa.
- ❖ Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSa - aprueba la Directiva Administrativa N° 172-MINSa/OGPP-V.O1 —Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- ❖ Resolución Directoral N° 139-2014-SA-DG-INR- aprueba el Reordenamiento de los Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".



Mg. R. Silva B.
Equipo de Organización

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
|---------------|--------------|--------------|--------------|----------|
| | | | | |



CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

El Manual de Organización y Funciones de Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos, resoluciones y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo, en el cual se establece la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo.

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad del Director Ejecutivo y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones deben distribuirse adecuadamente, aprovechando al máximo los recursos disponibles, estableciendo funciones que permitan la evaluación de los resultados y orientarlos al cumplimiento 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 se debe eliminar la 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 al Directivo Superior, delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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 autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado está obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones de los servidores 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 esas funciones incompatibles se encuentre en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.



| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|--------------|--------------|--------------|----------|
| Mg. R. Silva B. Equipo de Organización | | | | |



3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de los sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub proceso o 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 sí.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación de personal profesional en esos niveles, asimismo permite la coordinación horizontal y que las comunicaciones sean directas, reduciendo tiempo, costo y evitando la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de los usuarios externos e internos; debido a 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 Estratégicos, que le permita el uso racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros.

La organización es dinámica en tal sentido el Manual de Organización y Funciones 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.



| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|--------------|--------------|--------------|----------|
| Mg. R. Silva B. Equipo de Organización | | | | |



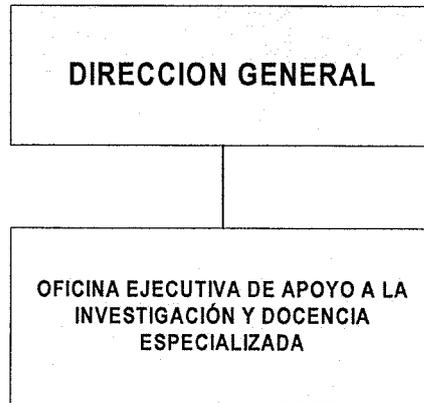
CAPÍTULO IV

ESTRUTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

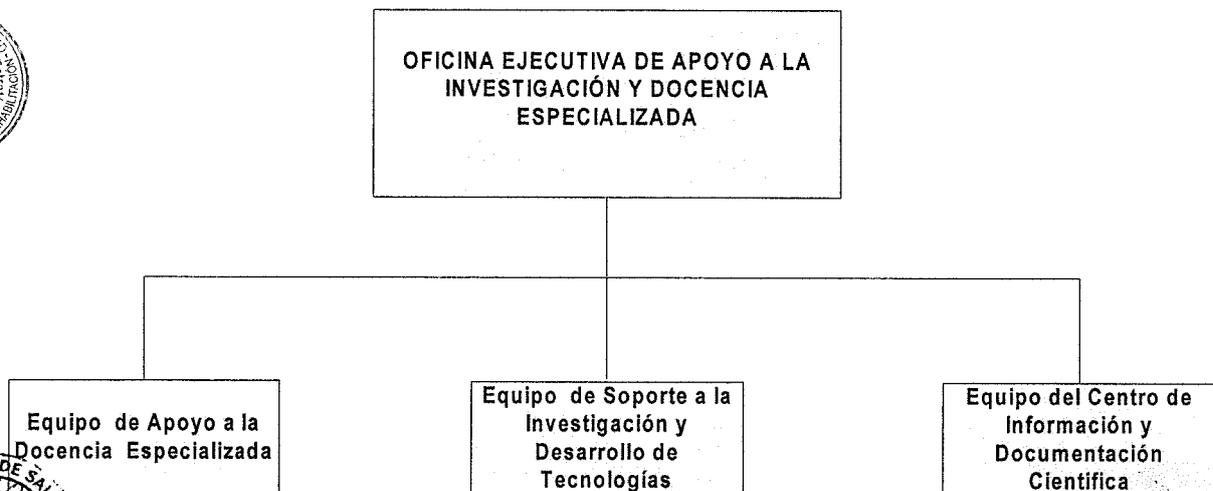
La Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada es el órgano de Apoyo, que se encuentra en el Segundo Nivel del Organigrama Estructural y depende de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:

La Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, tiene la siguiente estructura funcional:



Mg. F. Silva B.
Equipo de Organización

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
|---------------|--------------|--------------|--------------|----------|
| | | | | |



CAPÍTULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS (CAP)

| IX | DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA | | | | | | |
|---------------------|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| IX. | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 95 | DIRECTOR/A EJECUTIVO | 01109002 | EC | 1 | 1 | | 1 |
| 96 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 01109005 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 97-98 | TECNICO/A ADMINISTRATIVO I | 01109006 | SP-AP | 2 | 2 | | |
| TOTAL ORGANO | | | | 4 | 4 | 0 | 1 |



| | | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|----------|
| ELABORADO POR Mg. R. Silva B. Equipo de Organización | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
| | | | | |



CAPÍTULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA



| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
|------------------------------------|--------------|--------------|--------------|----------|
| Mg. R. Silva B. de Organización | | | | |



| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  PERÚ Ministerio de Salud | INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON |  | Pág.10 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA | | Versión : 2015-1 |

| | | | |
|--|-----------------|----|----------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA | | | |
| CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR EJECUTIVO | N° DE CARGOS(1) | 01 | CODIGO CORRELATIVO: (4) 95 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.09.00.2 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada e impulsar la difusión de las investigaciones efectuadas, promover, diseñar y organizar los programas de especialización, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON. <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende del Director General del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Supervisa y tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada. Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR. <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Con las Universidades Nacionales para coordinar los programas de residentado médico e internado a desarrollarse en el INR Con los Institutos Especializados para coordinar los programas de prácticas profesionales y pre-profesionales a desarrollarse en el INR Con las entidades gubernamentales (Ministerios, Direcciones de Salud, Direcciones Regionales de Salud e Instituciones gubernamentales) para coordinar las acciones de investigación y docencia de los recursos humanos del INR. Con otras instituciones que realizan acciones de Rehabilitación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar el desarrollo de funciones del personal profesional y técnico a su cargo. Representar al Instituto en reuniones técnicas sobre Investigación y Docencia Especializada. Organiza la ejecución de reuniones técnicas internas sobre en Investigación y Docencia Especializada.. Coordina con otras unidades orgánicas del Instituto para que participen en la Investigación y Docencia Especializada. Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <p>4.1 Efectuar propuestas de políticas y planes generales de docencia e investigación para el INR</p> <p>4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada a su cargo.</p> <p>4.3 Promover los proyectos de Investigación, evaluarlos y proponer su ejecución, en el campo de la rehabilitación como coordinar los requerimientos necesarios con las Direcciones y Oficinas ejecutivas del INR</p> <p>4.4 Dar la conformidad técnica y gestionar la aprobación de los protocolos de investigación en salud y posteriormente a su aprobación efectuar el seguimiento, monitoreo, control y evaluación, así como la publicación y difusión.</p> <p>4.5 Proporcionar el asesoramiento metodológico, bibliográfico, técnico y administrativo necesario para desarrollar el diseño y luego de su aprobación en su ejecución, sean clínicas, epidemiológicas y tecnológicas de las Investigaciones que sean realizados por el INR.</p> <p>4.6 Proponer los convenios o acuerdos Interinstitucionales orientados a impulsar la Investigación, docencia especializada del INR y reforzamiento o adquisición de nuevos conocimientos.</p> <p>4.7 Coordinar canales de comunicación con los servicios de formación, regionales, nacionales e internacionales para la formación y especialización de profesionales en otras instituciones o servicios de salud especializados, como de centros de formación tecnológicas.</p> <p>4.8 Coordinar las actividades y su cumplimiento en la Docencia Pre-Grado, Post-Grado y educación médica con las universidades, escuelas e institutos superiores, según convenios establecidos.</p> <p>4.9 Coordinar la elaboración y la Formulación anual del plan de Investigaciones, como del seguimiento en la ejecución de los planes y presupuestos aprobados.</p> <p>4.10 Coordinar las actividades para la publicación de los Artículos Científicos.</p> <p>4.11 Disponer el registro actualizado de los recursos humanos del sector salud especializados en investigación y docencia el campo de la rehabilitación.</p> <p>4.12 Proponer a la Dirección General proyectos de disposiciones de mayor complejidad y emitir normativas y comunicados administrativos a nivel de Investigación y Docencia especializada del Instituto, concernientes a los asuntos de su competencia.</p> <p>4.13 Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales, equipos y enseres de la OAIIDE</p> <p>4.14 Firmar y/o visar los documentos oficiales de su competencia</p> <p>4.15 Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar</p> | | | |



| | | | | |
|---------------|--------------|--------------|--------------|----------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
| | | | | |

Mg. R. Silva B.
 Jefe de Organización.

22



- 4.16 Asesorar y orientar a la Dirección General y las demás unidades orgánicas de la Institución en materia de Investigación y Docencia Especializada.
- 4.17 Mantener actualizado los documentos de gestión (MOF, MAPRO, etc.)
- 4.18 Formular el Plan Anual de Actividades de la Oficina Ejecutiva.
- 4.19 Proponer los contenidos de capacitación de los temas que son competencia de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada,
- 4.20 Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- 4.21 Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Oficina Ejecutiva a su cargo.
- 4.22 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
- 4.23 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Director/a General del INR.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Medicina de Rehabilitación y/o Administración o Gestión en Salud.
- Contar con registro de Especialidad. Recertificación actualizada por el Colegio Médico del Perú.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones
- Capacitación en Estadística o epidemiología clínica
- Dominio de idiomas a nivel intermedio

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares, no menor de 03 años.
- Experiencia en Administración Hospitalaria y Gerencia en Salud.
- Haber realizado Proyectos o Investigaciones

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento de Planeamiento Estratégico y Gestión Hospitalaria.
- Haber realizado por lo menos un trabajo de investigación en la especialidad
- Conocimiento de idioma extranjero, preferencia el Inglés nivel intermedio
- Liderazgo
- Alta competencia profesional.
- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Salud Pública o de Gerencia de Servicios de Salud o afines



| LABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
|--------------|--------------|--------------|--------------|----------|
| | | | | |

Mg. R. Silva B.
Equipo de Organización

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON |  | Pág.12 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA | | Versión : 2015-1 |



| | | | |
|--|-----------------|----|----------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA | | | |
| CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | N° DE CARGOS(3) | 01 | CODIGO CORRELATIVO: (4) 96 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.09.00.6 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo administrativo a Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, para el logro de los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON. <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR. <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación y coordinación con personal de instituciones externas previa autorización del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <p>4.1 Planificar acciones de gestión para facilitar el acceso a las unidades del conocimiento de los profesionales intra y extra institucionales.</p> <p>4.2 Formular el Plan Operativo de Información y Documentación Científica.</p> <p>4.3 Promover programas y acciones de promoción de los servicios, productos e información científica especializada.</p> <p>4.4 Proponer convenios con instituciones nacionales e internacionales que aseguren al INR el acceso a las fuentes de información en salud.</p> <p>4.5 Proponer y coordinar con equipos técnicos sobre las necesidades de adquisición o suscripción de unidades del conocimiento.</p> <p>4.6 Conducir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos: ingreso, clasificación, catalogación e indización de todo material impreso, digital o electrónico seleccionado.</p> <p>4.7 Coordinar con las instancias institucionales responsables de la generación de información científica especializada, su sistematización, promoción y difusión</p> <p>4.8 Desarrollar los procesos internos que contribuyan a optimizar la calidad de atención.</p> <p>4.9 Participar en reuniones técnicas en el campo de su competencia</p> <p>4.1 Velar por la integridad y conservación de los equipos y materiales de trabajo que le fueron asignados</p> <p>4.10 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes</p> <p>4.11 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>4.12 Las demás que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares, no menor de 02 años. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. Capacidad de redacción, organización e interpretación de los documentos. Tolerancia a la exigencia del trabajo. Habilidad para interrelacionarse. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social. Ética y valores: solidaridad y honradez | | | |



| | | | | |
|---------------|--------------|--------------|--------------|----------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
| | | | | |

Mg. R. Silva B.
 Jefe de Oficina de Organización



J. MENDEZ

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

| | | | |
|---|-----------------|----|----------------------------|
| CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO ADMINISTRATIVO I | N° DE CARGOS(3) | 01 | CODIGO CORRELATIVO: (4) 97 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.09.00.6 | | | |

- 1. FUNCION BASICA (6)**
- Brindar apoyo administrativo a Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, para el logro de los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.
- 2. RELACIONES DEL CARGO (7)**
- Relaciones internas :**
- Depende de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
 - Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR.
- Relaciones externas :**
- Ninguna
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**
- Ninguna
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)**
- Efectuar el registro de usuarios del Centro de Información y Documentación Científica-CENDOC.
 - Apoyar en las movilizaciones de material bibliográfico
 - Apoyar en atención de necesidades de información como la búsqueda especializada
 - Almacenar libros y documentos escritos del Centro de Información y Documentación Científica-CENDOC, como de su manutención adecuada y preservación del espacio físico.
 - Apoyar en el manejo adecuado de los equipos de ayuda audiovisuales e informáticos.
 - Apoyar en el soporte administrativo del Centro de Información y Documentación Científica-CENDOC
 - Apoyar en el mantenimiento actualizado de la base de datos de las unidades del conocimiento..
 - Velar por la integridad y conservación de los equipos y materiales de trabajo que le fueron asignados
 - Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
 - Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
 - Las demás que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- 5. REQUISITOS MINIMOS (10)**
- Educación**
- Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios en administración o similar.
- Experiencia**
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Alternativa**
- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionado al área de su competencia
- Capacidades, habilidades y actitudes**
- Capacidad para trabajar en equipo.
 - Capacidad de innovación y aprendizaje.
 - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 - Habilidad para utilizar equipos informáticos.
 - Habilidad para interrelacionarse.
 - Habilidad para tomar decisiones
 - Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
 - Manejo de paquetes informáticos.
 - Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
 - Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
 - Ética y valores: solidaridad y honradez



| | | | | |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|----------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
| Mg. R. Silva B. | | | | |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON |  | Pág.14 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA | | Versión : 2015-1 |


 J. MENDEZ

| | | | |
|---|-----------------|----|----------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA | | | |
| CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO ADMINISTRATIVO I | N° DE CARGOS(3) | 01 | CODIGO CORRELATIVO: (4) 98 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.09.00.6 | | | |

1. FUNCION BASICA (6)

- Brindar apoyo administrativo a Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, para el logro de los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Depende de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR.

Relaciones externas :

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades

4.2 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.

4.3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.

4.4 Apoyar en la recopilación de información administrativa.

4.5 Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.

4.6 Velar por la integridad y conservación de los equipos y materiales de trabajo que le fueron asignados

4.7 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes

4.8 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.

4.9 Las demás que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios en administración o similar.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

Alternativa

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionado al área de su competencia

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: solidaridad y honradez







| | | | | |
|---------------|--------------|--------------|--------------|----------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | MODIFICACION | VIGENCIA |
| | | | | |

18
 Mg. R. Silva B.
 Jefe de Organización