



Resolución Directoral

Chorrillos 16 de Junio de 2015

Visto el Expediente N° 15-INR-002012-001, sobre el Fe de Erratas en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 096-2015-SA-DG-INR, de fecha 24 de abril del 2015, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

Que, con Nota Informativa N° 118-2015-DEIDRIFMENT/INR, la Dirección Ejecutiva Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, solicita la corrección mediante Fe de Erratas en el Manual de Organización y Funciones, a fin de incluir el Cargo de Asistente Ejecutivo I;

Que, con el Informe N° 078-2015-OEPE/INR, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, precisa que en merito a lo requerido y a la revisión efectuada de los documentos de gestión, se hace necesario corregir mediante Fe de Erratas las paginas 9,15 y16 del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, donde dice: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, debe decir: ASISTENTE EJECUTIVO I y la Descripción del Cargo que le corresponde;

Que en tal sentido, resulta pertinente proceder a la aprobación, de la Fe de Erratas citada, con la resolución correspondiente, para su respectiva implementación;

De, conformidad a lo dispuesto en los numerales 201.1 y 201.2 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, corresponde rectificar a instancia de los administrados el error material, en el que se incurrió en el texto del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales aprobado mediante Resolución Directoral N° 096-2015-SA-DG-INR;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Rectificar el error material contenido en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON:

Página 09

DICE:

114	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01112006	SP-AP	1		1	
-----	----------------------------	----------	-------	---	--	---	--

DEBE DECIR:

114	ASISTENTE EJECUTIVO I	01112006	SP-AP	1	1		
-----	-----------------------	----------	-------	---	---	--	--



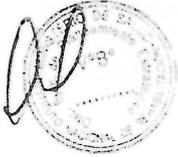


MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón

Artículo 2º.- El detalle del Cargo Clasificado de Asistente Ejecutivo I, aprobado en el Artículo 1º, se encuentra anexo a la presente Resolución; rectificado las páginas 15 y 16.

Artículo 3º.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática efectúe la publicación del documento aprobado en la Página Web Institucional.

Regístrese y Comuníquese



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Fecha: 16 JUN 2015

MINISTERIO DE SALUD
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON
.....
MARILIA HONORATA MENDEZ CAMPOS
Directora General(e)
CMP 15706 / RNE 7393



- JHMC/EJUCH/dr.
c.c. () Oficina Ejecutiva de Administración
() Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
() Oficina de Asesoría Jurídica
() Interesados
() Responsable Pagina Web INR

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Oficina de Estadística e Informática
18 JUN 2015
SECRETARIA
Hora: 12:00 Firma: [Signature]

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág. 15
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2015-1

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES			
CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: (3)	1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 114
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01112006			
<p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo Secretarial a la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, 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". <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Director/a Ejecutivo/a de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON, quien lo supervisa directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Coordinación con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las Unidades Orgánicas <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Instituciones y Establecimientos de Salud, que brindan atención de salud, por delegación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <p>4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales.</p> <p>4.2 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>4.3 Recepcionar, efectuar el registro y seguimiento en el Sistema de Trámite Documentario, informando sobre su atención.</p> <p>4.4 Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</p> <p>4.5 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente</p> <p>4.6 Redactar documentos con criterio propio o de acuerdo a las indicaciones del Director Ejecutivo.</p> <p>4.7 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</p> <p>4.8 Organizar y concertar las reuniones y/o eventos, preparando la agenda respectiva.</p> <p>4.9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</p> <p>4.10 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.</p> <p>4.11 Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.</p> <p>4.12 Velar por la seguridad y conservación de documentos de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>4.13 Atender los aspectos de abastecimiento de bienes en la Dirección Ejecutiva, encargándose de su distribución y mantenimiento interno.</p> <p>4.14 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando paquetes informáticos.</p> <p>4.15 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes</p> <p>4.16 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>4.17 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</p> <p>Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñando funciones similares 			

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

Mg. R. Silva B.
Equipo de Organización

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: solidaridad y honradez



Handwritten mark or signature

	ABORDADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

Mg. R. Silva B.
Equipo de Organización