



MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"  
AMISTAD PERU-JAPÓN

Nº 252 -2012-SA-DG-INR

## Resolución Directoral

Bellavista, 31 de Octubre del 2012

Visto el expediente N°9470, e Informe N°116-2012-OEPE/INR, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, documento que establece la organización de la entidad, norma su naturaleza, visión, misión, objetivos estratégicos, objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de las unidades orgánicas que la integran;

Que, la Directiva Administrativa N° N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada con la Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA, numeral 5.4.10, establece las causales de modificación, de los Manuales de organización y funciones;

Que, en consecuencia, corresponde actualizar los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional de la entidad;

Que, en tal virtud, los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Institución han elaborado los respectivos proyectos de Manuales de Organización y Funciones, instrumentos técnicos normativos que regulan las relaciones, ubicación, líneas de autoridad, responsabilidad, funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo; para el cumplimiento y logro de los objetivos y metas programadas;

Que, los proyectos elaborados, han sido revisados por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano Asesor en aspectos técnico normativos y de racionalización;

De conformidad con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada con la Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" y Resolución Directoral N°142-2012-SA-DG-INR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "AMISTAD PERÚ-JAPÓN"; y en uso de las facultades conferidas;

Estando a lo propuesto por los responsables de las unidades orgánicas; y

Con la opinión técnica favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de las siguientes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"-AMISTAD PERÚ-JAPÓN.**

..//

### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Gestión de la Calidad, que consta de Trece (13) folios
2. Oficina de Epidemiología, que consta de Dieciséis (16) folios
3. Oficina de Cooperación Científica Internacional, que consta de Diecinueve (19) folios

### ORGANOS DE LINEA

4. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, que consta de Sesenta y Dos (62) folios
5. Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, que consta de Doce (12) folios

### ORGANOS DE APOYO

6. Oficina de Estadística e Informática, que consta de Sesenta y Dos (62) folios

**Artículo 2°.-** Los documentos técnicos normativos aprobados por el artículo precedente, son de aplicación en el ámbito de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación. Su Difusión e implementación es responsabilidad del funcionario o directivo a cargo de la unidad orgánica correspondiente.

Regístrese y Comuníquese,

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN  
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"  
AMISTAD PERU-JAPON

Dr. Fernanda A. Urcia Fernández  
DIRECTOR GENERAL  
CMP. N° 16500 RNE. N° 6819

FAUF/EC.  
R.D.189-2012,  
c.c OEPE  
Unidades orgánicas  
Responsable del Porta. INR



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

2012



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

**INDICE**

**PAG.**



Dr. Fernando Urcia

**Presentación**

CAPITULO I Objetivo y alcance del MOF	02
CAPITULO II Base Legal	03
CAPITULO III Criterios del diseño	04
CAPITULO IV Estructura Orgánica y Organigrama estructural y Organigrama Funcional de Cargos	06
CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos	07
CAPITULO VI Descripción de funciones de los Cargos	08



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

# CAPITULO I

## OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF



Dr. Fernando Urcia F.

### 1.1.OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática 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 de Estadística e Informática del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

## CAPÍTULO II



Dr. Fernando Urcia F.

### BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ❖ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ 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 Supremo N° 013-2002-SA/DM - Reglamento de la Ley N°. 27657 del Ministerio de Salud.
- ❖ Resolución Ministerial N° 715-2006-MINSA - aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- ❖ 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 y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que 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 y Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSA.
- ❖ Resolución Directoral N° 142-2012-SA-DG-INR- aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", por reordenamiento de cargos, por reordenamiento de cargos.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



Dr. Fernando Urcia F.

## CAPÍTULO III

### CRITERIOS DEL DISEÑO

El Manual de Organización y Funciones de Oficina de Estadística e Informática, 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/a 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 para 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 de 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





Dr. Fernando Urcia F.

### 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





Dr. Fernando Urcia F.

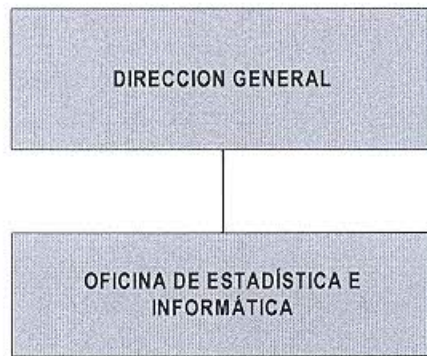
## CAPÍTULO IV

### ESTRUTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

#### 4.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

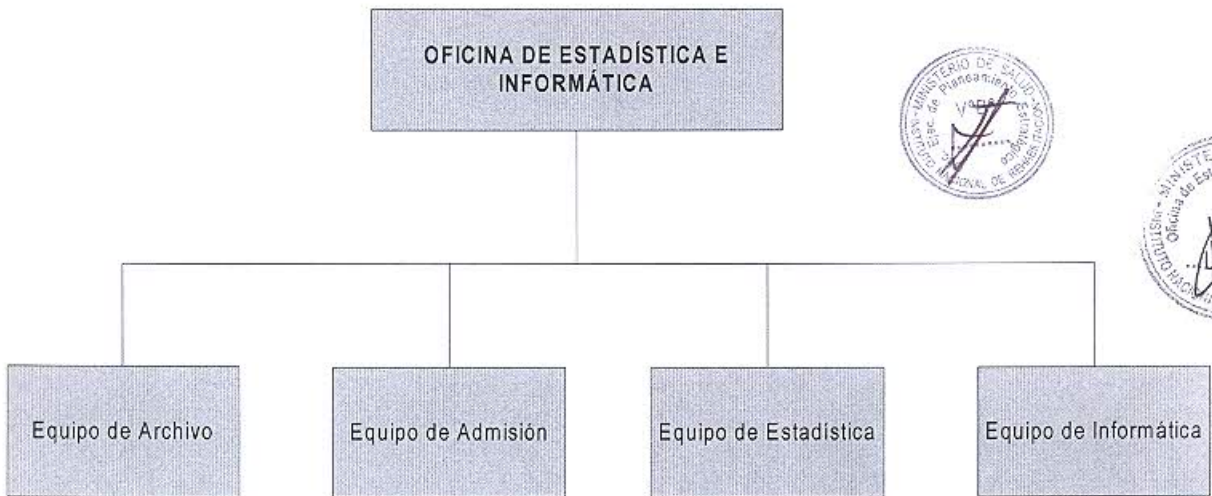
La Oficina de Estadística e Informática es el órgano de línea, que se encuentra en el Segundo Nivel del Organigrama Estructural y depende de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

#### 4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



#### 4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:

La Oficina Estadística e Informática, tiene la siguiente estructura funcional:



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

## CAPÍTULO V

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS (CAP)



Dr. Fernando Urcia F.

XI DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
XI. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
089	JEFE/A DE OFICINA	011.11.00.3	SP-DS	1	1		
090	ASISTENTE PROFESIONAL I	011.11.00.5	SP-ES	1	1		
091	TECNICO/A EN INFORMATICA	011.11.00.6	SP-AP	1		1	
092/093	TECNICO/A EN ESTADISTICA	011.11.00.6	SP-AP	2	2		
094/095	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	011.11.00.6	SP-AP	2	2		
096/098	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	011.11.00.6	SP-AP	3	3		
<b>TOTAL ORGANO</b>				<b>10</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



Dr. Fernando Urcia F.

## CAPÍTULO VI

### DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: (2) JEFE/A DE OFICINA	N° DE CARGOS(1)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 089
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.11.00.3			

**1. FUNCION BASICA (6)**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina de Estadística e Informática 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.

**2. RELACIONES DEL CARGO (7)**

**Relaciones internas :**

- 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 de Estadística e Informática.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR.

**Relaciones externas :**

- Dirección General de Estadística e Informática del MINSA
- Dirección de Salud de las Personas del MINSA
- Entidades públicas o privadas en temas vinculados a su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**

- Supervisar el desarrollo de funciones del personal profesional y técnico a su cargo.
- Representar al Instituto en reuniones técnicas sobre Estadística e Informática.
- Convocar al personal de otras unidades orgánicas del Instituto para la discusión de temas relacionados al ámbito de nuestra competencia.
- Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)**

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Estadística e Informática a su cargo.
- 4.2 Administrar el Banco de Información, promoviendo su desarrollo y verificando la calidad de la misma.
- 4.3 Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones en la atención al usuario en triaje y Admisión, definiendo la derivación de los casos hacia los diferentes programas que ofrece la institución.
- 4.4 Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos del proceso de Admisión, Archivo de Historias Clínicas, así como la provisión de la información apropiada dentro de los marcos legales correspondientes.
- 4.5 Coordinar con el personal profesional, técnico y auxiliar, los requerimientos de la Oficina a su cargo, para ejecutar sus planes y programas en cuanto a la demanda de pacientes.
- 4.6 Proponer Directivas Administrativas a nivel de la Dirección General, que faciliten el desarrollo de las funciones de los equipos bajo su cargo, así como emitir a la Dirección General del Instituto, los Proyectos de disposiciones de mayor nivel concernientes a los asuntos de su competencia.
- 4.7 Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda, de acuerdo a las actividades a desarrollar, así delega funciones de coordinación y control a personal a su cargo para el ordenamiento de los Procesos.
- 4.8 Proponer proyectos de avance tecnológico de acuerdo a las necesidades institucionales, a la Dirección general.
- 4.9 Formular propuestas de automatización de las actividades institucionales con la finalidad de establecer una integridad de los sistemas a nivel de la institución, con la finalidad de una optimización de la información Participar en el Comité de Gestión y en los Comités que integre la Oficina.
- 4.10 Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales, equipos y enseres de la Oficina de Estadística e Informática.
- 4.11 Firmar y/o visar los documentos oficiales de su competencia
- 4.12 Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar
- 4.13 Asesorar y orientar a la Dirección General y las demás unidades orgánicas de la Institución en materia de Estadística e Informática.
- 4.14 Actualización de los documentos de gestión (MOF, ROF, CAP, MAPRO, etc.)
- 4.15 Elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Estadística e Informática
- 4.16 Proponer los contenidos de capacitación de los temas que son competencia de la Oficina de Estadística e Informática.
- 4.17 Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Oficina de Estadística e Informática y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- 4.18 Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Oficina a su cargo.
- 4.19 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
- 4.20 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Director General del INR.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



Dr. Fernando Urcia F.

**5. REQUISITOS MINIMOS (10)**

**Educación**

- Título Profesional Universitario
- Capacitación especializada en el área

**Experiencia**

- Experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares, deseable no menor de 03 años.
- Experiencia y Permanencia en cargos y Jefaturas

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- 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 post grado relacionados a la especialidad



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA				Dr. Fernando Urcia F.
CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE PROFESIONAL I	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 090	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.11.00.5				
<b>1. FUNCION BASICA (6)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la información consolidada, confección de reportes estadísticos y formulación técnica de indicadores propuestos por la Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática, 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.</li> </ul>				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b> <p><b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Jefa/a de la Oficina de Estadística e Informática del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación y coordinación con los responsables del registro de información a nivel Nacional del sistema HIS-DIS para coordinar modificaciones o correcciones para la obtención de una Base de Datos consolidada.</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar los indicadores apropiados para el análisis de la información con enfoque gerencial.</li> <li>Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información primaria.</li> <li>Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.</li> <li>Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.</li> <li>Preparar publicaciones de índole estadístico.</li> <li>Coordinar actividades sobre aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.</li> <li>Facilitar información para su utilización en la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de planeamiento.</li> <li>Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.</li> <li>Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas relacionados al ámbito de su competencia</li> <li>Propiciar reuniones de trabajo de la oficina relacionados al ámbito de su competencia y ejecutar las acciones aprobadas.</li> <li>Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos</li> <li>Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes</li> <li>Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</li> <li>Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.</li> <li>Organizar, analizar, preparar los sustentos o antecedentes de los expedientes puestos a su consideración y emitir la opinión técnica pertinente.</li> <li>Puede asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo que determine el Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática.</li> <li>Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática</li> </ol>				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</b> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller Universitario en Estadística o carreras afines relacionados con la especialidad.</li> <li>Acreditar Capacitación en Estadística e Informática,.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alguna experiencia desempeñando funciones similares no menores a un año</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Programas Informáticos de Estadística e Investigación.</li> <li>Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de procesamiento de datos estadísticos</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>Capacidad de redacción, organización e interpretación de los documentos.</li> <li>Tolerancia a la exigencia del trabajo.</li> <li>Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>Habilidad para tomar decisiones</li> <li>Habilidad para utilizar equipos informáticos.</li> <li>Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.</li> <li>Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.</li> <li>Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.</li> <li>Ética y valores: solidaridad y honradez</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA





UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Dr. Fernando Urcia F.

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO/A EN INFORMATICA I	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 091
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.11.00.6			

**1. FUNCION BASICA (6)**

- Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de los equipos informáticos y software de las diferentes unidades de la Institución, para el logro de los objetivos y metas trazadas de la Oficina de Estadística e Informática, 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 del Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática 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 :**

- Comunicación y coordinación con los responsables del registro de información a nivel Nacional del sistema HIS-DIS para coordinar modificaciones o correcciones para la obtención de una Base de Datos consolidada.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**

- Tiene mando directo sobre todos los integrantes del Equipo de Informática del INR

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)**

- 4.1 Operar la red Informática Institucional
- 4.2 Apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de computo y redes informáticas.
- 4.3 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.
- 4.4 Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de computo y/o redes informáticas.
- 4.5 Efectuar el mantenimiento de equipos de computo y redes informáticas.
- 4.6 Operar los servidores de red de equipos automáticos.
- 4.7 Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- 4.8 Efectuar el inventario de los equipos de computo.
- 4.9 Absolver consultas de carácter técnico de su competencia.
- 4.10 Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos tanto de los sistemas como de los equipos de informática.
- 4.11 Supervisar trabajos complejos y especializados de mantenimiento y reparación en el taller de computo y similares
- 4.12 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas relacionados al ámbito de su competencia
- 4.13 Propiciar reuniones de trabajo de la oficina relacionados al ámbito de su competencia y ejecutar las acciones aprobadas.
- 4.14 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- 4.15 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
- 4.16 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.17 Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.
- 4.18 Organizar, analizar, preparar los sustentos o antecedentes de los expedientes puestos a su consideración y emitir la opinión técnica pertinente.
- 4.18 Puede asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo que determine el Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática.
- 4.19 Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática

**5. REQUISITOS MINIMOS (10)**

**Educación**

- Título de Técnico de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.

**Experiencia**



- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- 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 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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág. 13
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		Version 2012-1



Dr. Fernando Urcia F.

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO/A EN ESTADISTICA I	N° DE CARGOS(3)	02	CODIGO CORRELATIVO: (4) 092-093
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.11.00.6			

- 1. FUNCION BASICA (6)**
- Registro de información de las actividades asistenciales al Sistema INR-DIS, con confidencialidad y confiabilidad de la información, para el logro de los objetivos y metas trazadas en la Oficina de Estadística e Informática, 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 del Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática 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 :**
- Comunicación y coordinación con los responsables del registro de información a nivel Nacional del sistema HIS-DIS para coordinar modificaciones o correcciones para la obtención de una Base de Datos consolidada.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**
- Ninguna
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)**
- Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc, que se necesitaran en el trabajo de campo.
  - Efectuar la recopilación y validación de la información estadística
  - Analizar y procesar la información estadística recopilada.
  - Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
  - Participar en la elaboración d estudios y aplicaciones de indole estadístico.
  - Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico
  - Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
  - Emitir reportes de información de su competencia.
  - Recepcionar los partes diarios de atención de los profesionales de salud.
  - Digitación de los partes de atención, verificando la veracidad de los datos.
  - Mantener confidencialidad de la información.
  - Depuración y eliminación de los partes diarios y duplicados del ticket de pago de acuerdo a cronograma.
  - Archivado de la documentación de su competencia.
  - Emisión de reportes estadísticos a solicitud de la Jefatura y en coordinación con el Estadístico.
  - Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas relacionados al ámbito de su competencia
  - Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
  - Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
  - Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
  - Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.
  - Organizar, analizar, preparar los sustentos o antecedentes de los expedientes puestos a su consideración y emitir la opinión técnica pertinente.
  - 19 Puede asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo que determine el Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática.
  - 21 Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática
- 5. REQUISITOS MINIMOS (10)**
- Educación**
- Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor de seis semestres académicos
- Experiencia**
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares no menor a un año.
- Capacidades, habilidades y actitudes**
- 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 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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA





UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Dr. Fernando Urcia F.

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS(3)

02

CODIGO CORRELATIVO:  
(4) 094-095

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.11.00.6

**1. FUNCION BASICA (6)**

- Ejecución de actividades técnico administrativas, para el logro de los objetivos y metas trazadas en la Oficina de Estadística e Informática, 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 del Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática 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 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 4.2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4.3 Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- 4.4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 4.6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, mantenimiento confidencialidad del caso.
- 4.7 Apoyar en el desarrollo de eventos u otras actividades.
- 4.8 Archivar de la documentación de su competencia.
- 4.9 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas relacionados al ámbito de su competencia.
- 4.10 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- 4.11 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
- 4.12 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13 Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.
- 4.14 Organizar, analizar, preparar los sustentos o antecedentes de los expedientes puestos a su consideración y emitir la opinión técnica pertinente.
- 4.15 Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática

**5. REQUISITOS MINIMOS (10)**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico administrativos
- 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 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

**Alternativa**

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



Dr. Fernando Urcia F.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> (1) OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> (2) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>N° DE CARGOS(3)</b>	03	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> (4) 096-098
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> (5) 011.11.00.6			
<b>1. FUNCION BASICA (6)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las actividades técnico administrativas, para el logro de los objetivos y metas trazadas en la Oficina de Estadística e Informática, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.</li> </ul>			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b> <p><b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Mantener en orden el ambiente de trabajo asignado</li> <li>4.2 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.</li> <li>4.3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.</li> <li>4.4 Apoyar en la recopilación de información administrativa.</li> <li>4.5 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.</li> <li>4.6 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.</li> <li>4.7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, mantenimiento confidencialidad del caso.</li> <li>4.8 Apoyar en el desarrollo de eventos u otras actividades.</li> <li>4.9 Archivar de la documentación de su competencia.</li> <li>4.10 Colaborar en la programación de actividades administrativas relacionados al ámbito de su competencia</li> <li>4.11 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos</li> <li>4.12 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes</li> <li>4.13 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</li> <li>4.14 Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.</li> <li>4.15 Organizar, analizar, preparar los sustentos o antecedentes de los expedientes puestos a su consideración y emitir la opinión técnica pertinente.</li> <li>4.16 Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática</li> </ol>			
<b>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</b> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios concluidos.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alguna experiencia desempeñando funciones similares</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias administrativos</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>• Capacidad de redacción, organización e interpretación de los documentos.</li> <li>• Tolerancia a la exigencia del trabajo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Habilidad para tomar decisiones</li> <li>• Habilidad para utilizar equipos informáticos.</li> <li>• Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.</li> <li>• Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.</li> <li>• Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.</li> </ul> <p>Ética y valores: solidaridad y honradez</p>			



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA