



Resolución Directoral

Bellavista, 08 de MAYO del 2009

Visto el expediente N°004563, e Informe N°060-2009-OEPE/INR, expediente N°004567 e Informe N°064-2009-OEPE/INR, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

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, 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 Ministerial N°642-2007/MINSA, Resolución Directoral N°082-2008-SA-DG-INR y Resolución Directoral N°116-2008-SA-DG-INR, que aprueba y modifican el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación; 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** del Instituto Nacional de Rehabilitación, conformado por los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas que lo integran, según detalle:

ORGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección General, que consta de Veinte (20) folios

ORGANO DE CONTROL

2. Órgano de Control Institucional, que consta de Dieciséis (16) folios

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

3. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que consta de Diecinueve (19) folios



- 4. Oficina de Gestión de la Calidad, que consta de Trece (13) folios
- 5. Oficina de Epidemiología, que consta de Dieciséis (16) folios
- 6. Oficina de Asesoría Jurídica, que consta de Dieciocho (18) folios
- 7. Oficina de Cooperación Científica Internacional, que consta de Diecinueve (19) folios

ORGANOS DE APOYO

- 8. Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, que consta de Diez (10) folios.
- 9. Oficina de Estadística e Informática, que consta de Dieciséis (16) folios
- 10. Oficina de Comunicaciones, que consta de Dieciocho (18) folios



ORGANOS DE LINEA

- 11. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, que consta de Cincuenta y Siete (57) folios
- 12. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención en Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, que consta de Cincuenta y Siete (57) folios
- 13. Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud, que consta de Veintiuno (21) folios

OTRAS UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL

- 14. Departamento de Enfermería, que consta de Catorce (14) 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,

Dr. JUAN DANIEL GUILLEN CABREJOS
 Director General
 Instituto Nacional de Rehabilitación
 "Dra. Adriana Rebaza Flores"
 CMP N° 18680



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA



Dr. Gelberth
Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.

2009

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"

Manual De Organización Y Funciones de La
Oficina Ejecutiva De Apoyo A La Investigación Y
Docencia Especializada



Índice

Presentación	3
Capítulo I Objetivo y alcance del MOF.....	4
Capítulo II Base legal	4-5
Capítulo III Criterios del Diseño	5-6
Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional	7
Capítulo V Cuadro Orgánico de cargos	8
Capítulo VI Descripción de Funciones de los cargos	9 - 12



Dr. Gelberth Revilla S.

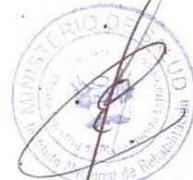


Dr. Juan D. Guillén C.



PRESENTACION

La Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada (OEAIDE), es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de Docencia y Capacitación en el objetivo estratégico de Desarrollar las capacidades de los Recursos Humanos en especial intrainstitucional, además de coordinar las necesidades de conocimientos con otras dependencias del Ministerio de Salud y con el Sistema de la Universidad Peruana. En otro objetivo estratégico -de Investigación- promueve, coordina, efectúa el seguimiento del desarrollo de las investigaciones aprobadas que se realizan en el Instituto. Además en la línea de la política interna de mejoramiento de los recursos tecnológicos e innovación se promueven acuerdos y establecen relaciones con entidades del sector salud y con otros sectores, públicos o privados, nacionales e internacionales con la finalidad de lograr una participación del INR como ente académico y reconocido en la Rehabilitación Integral.



Dr. Gelberth
Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.



CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

El presente Manual de Organización y Funciones como documento normativo, describe las funciones específicas de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada a nivel de cargos o puestos de trabajo, asimismo determina su organización tanto estructural, como funcional.

El presente manual ha sido desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Adriana Rebaza Flores", y a los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal. En este documento se describe las funciones básicas, tanto internas como externas, atribución del cargo, funciones específicas y requisitos mínimos.

Los objetivos del MOF de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico son:

- Determinar las funciones específicas responsabilidades, autoridad y requisitos de los cargos dentro de la estructura orgánica.
- Proporcionar información sobre las funciones que desempeñan el personal de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación, y Docencia Especializada.
- Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento, orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los cargos asignados.

CAPITULO II

BASE LEGAL

El presente Manual se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Ley No. 15085 (02.07.64) Declara al Instituto Peruano de Rehabilitación, de interés público y con personería jurídica. Ley No. 17523 (21.01.69) Ley Orgánica de Salud incorpora al Instituto al Gobierno Central.
- Decreto Legislativo No. 315 Ley Orgánica del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM – Reglamento de la ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo No. 584 - Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo No. 002-92-SA aprueba el ROF del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo No. 057-85-SA y D.S. No. 022-87 SA, Organización Básica del Ministerio de Salud que crea el Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Resolución Ministerial No. 564-2003-SA/DM Aprobación del R.O.F. del INR
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba Directiva N° 007 –MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la Formulación Técnicos Normativos de Gestión Institucional
- Resolución Ministerial N° 799-2003-SA/DM, Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Especializado de Rehabilitación. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 559 – Ley del Trabajo Médico (28-03-90)
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la 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.



CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

La Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia especializada, desarrolla sus actividades con un criterio moderno enmarcado en la calidad de la atención al personal del INR que desee desarrollar investigaciones y capacitarse en el área Especializada de Rehabilitación de la Discapacidad, logrando con ello mejorar los conocimientos y aplicarlos en la recuperación del paciente.

Se orienta a apoyar las diversas áreas del INR y del personal relacionado a la rehabilitación, que desean realizar investigaciones, desarrollar nuevos procedimientos o metodologías a través de la Investigación, en todos los aspectos de la misma como facilitar su desarrollo en coordinación con las diferentes áreas y mantener actualizado al Personal del Instituto.

Su organización está diseñada para facilitar el apoyar técnicamente a la Alta Dirección y a todas las unidades orgánicas de la institución, para lo cual desarrolla sus actividades bajo criterios modernos, cumpliendo con los criterios básicos de:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, para lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. 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 con el fin de obtener el máximo de efectividad y racionalidad, con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan 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 la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.



Dr. Gelberth Revilla S.



Dr. Juan D. Guillán C.



3.6 Calidad

Las funciones tienen como marco el derecho a la salud como condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, debiendo las prestaciones de salud otorgarse en condiciones que garanticen una adecuada cobertura en términos socialmente aceptables de calidad, seguridad y oportunidad.

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de los sistemas, procesos, sub proceso y actividades; las cuales tienen una finalidad institucional, en base a los objetivos funcionales centrados en el usuario e interrelacionados entre las unidades orgánicas de la institución.

3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de los equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en los niveles del personal profesional y técnico, a fin de facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo tiempo y costo, evitando la formalidad burocrática.

3.9 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.10 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se encuentra articulada a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del ROF, con la finalidad de buscar la efectividad y eficiencia de los RRHH, materiales y económicos.

3.11. Integralidad

Este criterio se da por la integración del equipo multidisciplinario que esta conformado por profesionales altamente especializados, desarrollando nuevos conocimientos metodológicos a través de la Investigación en aspectos de Rehabilitación.

Para el mejor cumplimiento de las funciones señaladas la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, ha dispuesto las siguientes áreas funcionales o de trabajo:

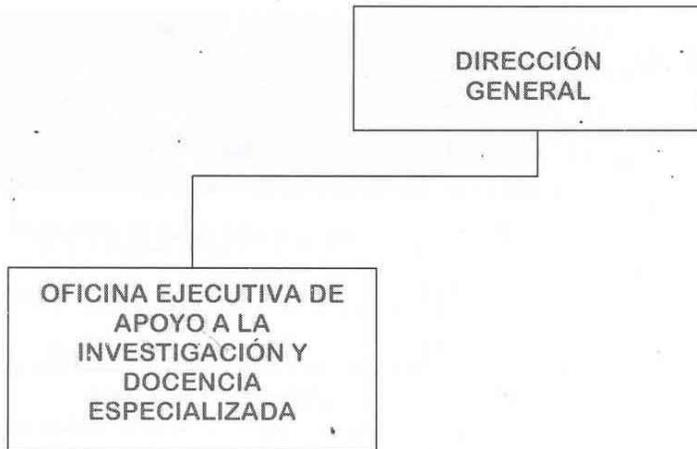
- Docencia y Relaciones Interinstitucionales
- Soporte a la Investigación y Desarrollo de Tecnologías
- Capacitación y fortalecimiento del Potencial Humano
- Centro de Información y Documentación.



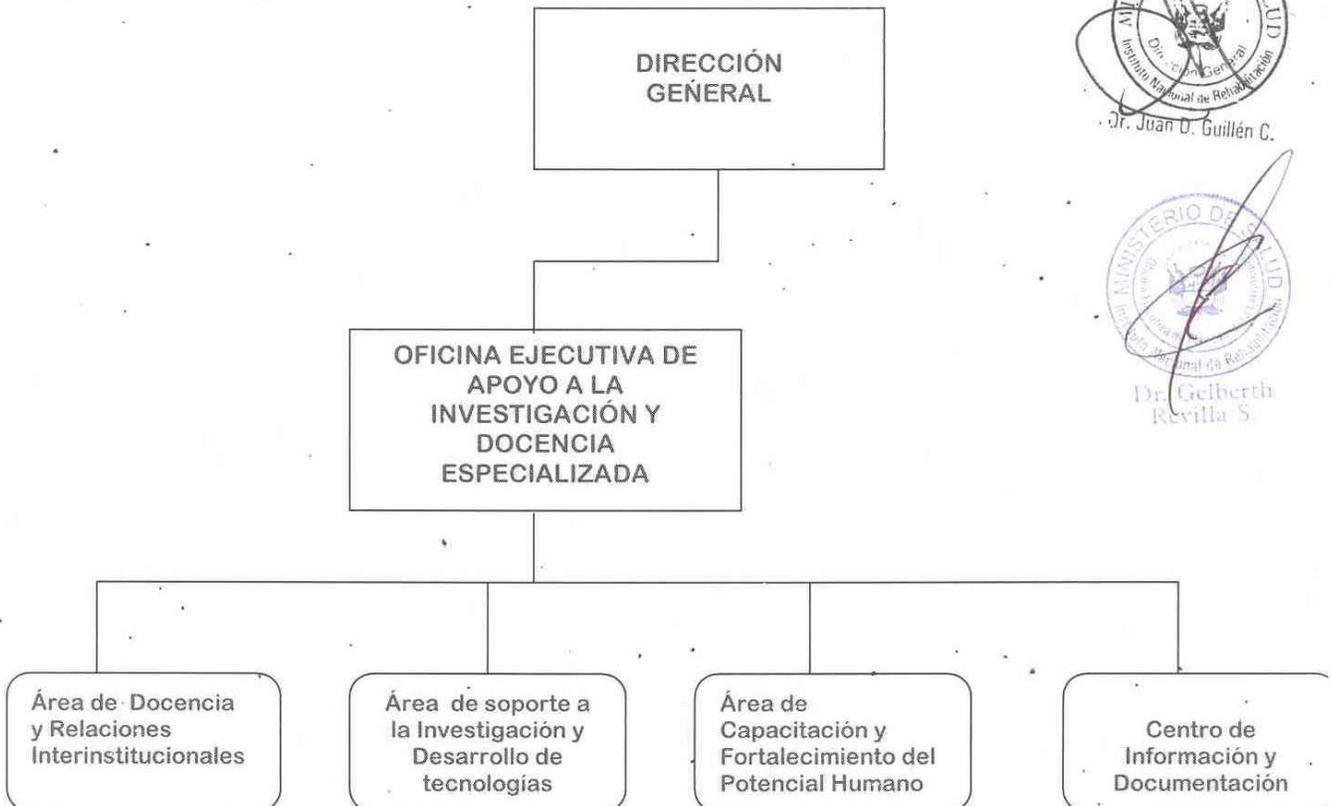
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPITULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

IX.1 N° ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA						
		CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
081	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		1	
082	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	1			
083	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	1			
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0		



Dr. Gelberth Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén G.



OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	(3) 01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 081
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D4-05-290-2			
<p>FUNCION BASICA (6) Gestionar y hacer efectivas las actividades de Docencia, Capacitación e Investigación en el INR, como de impulsar la difusión de las Investigaciones efectuadas. Promover, diseñar y organizar los programas de especialización, como de capacitación especializada de los recursos humanos del INR</p>			
<p>RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General del Instituto y reporta el cumplimiento de su función ▪ Con la oficina de Planeamiento estratégico ▪ Con las oficinas de Personal y logística ▪ Con el personal de otras Direcciones Ejecutivas a fin de coordinar los planes de investigaciones y capacitaciones anuales para los recursos humanos 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 practicas profesibnales y pre-profesionales a desarrollarse en el INR ▪ Con las Universidades y colegios especializados para coordinar las capacitaciones especializadas los respectivos recursos humanos del INR ▪ Con las entidades gubernamentales (ministerios, institutos gubernamentales) para coordinar las acciones de investigación y docencia de los recursos humanos del INR. 			
<p>ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) Son facultades del Director Ejecutivo supervisar el desarrollo de las funciones de su Unidad Orgánica y efectuar las acciones de control.</p>			
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar propuestas de políticas y planes generales de capacitación, docencia e investigación para el INR ▪ Planificar y programar las actividades de la OEAIDE según los planes y plazos operacionales. ▪ Dirigir, controlar y evaluar las acciones y tareas que sean de responsabilidad de la OEAIDE ▪ Promover los proyectos de Investigación y proponer su ejecución, en el campo de la rehabilitación como coordinar los requerimientos necesarios con las Direcciones y Oficinas ejecutivas del INR. ▪ Apoyar en la difusión de las investigaciones relacionadas a la rehabilitación y áreas afines que se realicen en el INR y en otros entes afines., como su recomendación para el desarrollo y aplicación de tecnologías en rehabilitación. ▪ 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. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Proponer los convenios o acuerdos Interinstitucionales orientados a impulsar la Investigación, docencia especializada del INR y reforzamiento o adquisición de nuevos conocimientos.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los servicios de formación externos, regionales, nacionales e internacionales para la capacitación profesional en otras instituciones o servicios de salud especializados, como de centros de formación tecnológicas.
- Fortalecer la capacitación especializada en temáticas de rehabilitación, tanto en el INR., como a nivel descentralizado.
- Coordinar la evaluación y el análisis de las necesidades de capacitación especializada con las Direcciones y Oficinas ejecutivas del INR, como del diseño de acciones de capacitación, evaluación y seguimiento de los recursos humanos capacitados.
- 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.
- Coordinar la elaboración y la Formulación anual del plan de Investigaciones y de Capacitación Institucional, como del seguimiento en la ejecución de los planes y presupuestos aprobados.
- Participar en la selección y contratación de servicios de capacitación externa.
- Integrar como miembro natural el Comité de Becas y Capacitación del INR
- Otorgar certificados y Constancias de Capacitación de actividades realizadas por el INR.
- Disponer el registro actualizado de los recursos humanos del sector salud especializados en investigación y docencia el campo de la rehabilitación.
- Proponer a la Dirección General proyectos de disposiciones de mayor complejidad y emitir normativas y comunicados administrativos a nivel de Investigación, Docencia y Capacitación del Instituto, concernientes a los asuntos de su competencia.
- Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales, equipos y enseres de la QAIDE
- Firmar y/o visar los documentos oficiales de su competencia
- Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar
- Las demás Funciones que designe la Dirección General

REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano, con Segunda Especialización, de preferencia en Medicina de Rehabilitación.
- Grado de Maestría o Magíster en Administración, Salud Pública o Gerencia de Servicios.
- Capacitación en Estadística o epidemiología clínica
- Dominio de idiomas a nivel intermedio e Informática

Experiencia

- En Administración Hospitalaria o Gerencia de Servicios de Salud.
- En cargos Jefatura les, no menor de tres años
- Haber realizado Proyectos o Investigaciones

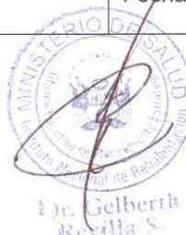
Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento y manejo de sistemas (software informáticos).
- Conocimiento de Planeamiento Estratégico y Gestión Hospitalaria.
- Liderazgo y capacidad organizativa.
- Conocimiento de la misión y visión institucional.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para dirigir, coordinar y organizar equipos multidisciplinares en labores de alta complejidad
- Inglés intermedio
- Ser proactivo, con actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
		Fecha: / /



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	(3) 01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 082
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-05-066-1			
FUNCION BASICA (6) Ver expedientes, propuestas de investigación, propuestas técnicas, analizarlos, emitir opinión			
RELACIONES DEL CARGO (7) Relaciones internas: Con el Director de la OEAIDE Con los Jefes de las Áreas de Trabajo de la OEAIDE			
FUNCIONES ESPECÍFICAS (9) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares ▪ Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales ▪ Coordinar labores de capacitación, Docencia e Investigación, programadas en informar de su seguimiento ▪ Contribuir en la elaboración de los programas de Actividades y Cuadro de Necesidades (POA). ▪ Recoger y difundir material de información sobre organismos de capacitación ▪ Mantener actualizada el registro de las actividades de la Capacitación y Docencia ▪ Mantener actualizado el registro de la Proyección y Ejecución de capacitación interna del año ▪ Elaborar Informes de Actividades de Capacitación Interna del año para el MINSA ▪ Elaborar Informe de Evaluación de Actividades de Capacitación Interna a la oficina de Planificación ▪ Mantener el Archivo de Normas Legales ▪ Mantener actualizada la información sobre normas técnicas. ▪ Mantener el archivo de las diferentes Actividades: Viernes científico, Programa de Educación Médica Continua, Capacitación de diversas temáticas regulares. ▪ Apoyar en la ejecución de actividades de Capacitación en lo relativo al soporte administrativo. ▪ Informar del personal capacitado para efectuar réplica o informe de actividades realizadas. ▪ Las demás que asigne el Director Ejecutivo de la OEAIDE. 			
REQUISITOS MINIMOS (10) <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado académico de Bachiller Universitario en administración o ciencias de la comunicación o letras o Título de Instituto Superior Tecnológico. ▪ Conocimiento del idioma inglés e informática. ▪ Capacitación de Proyectos de Investigación. 			
REQUISITOS MINIMOS (10) <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En cargos similares, no menor de dos años ▪ Haber participado en al realización de Proyectos o Investigaciones <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas (software informáticos). • Capacidad de Análisis, expresión, redacción, coordinación técnica, de organización - Capacitación en el área • Ser proactivo, con actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social. 			
APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)	
		Fecha: / /	



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS (3) 02	CODIGO CORRELATIVO: (4) 083
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1		
FUNCION BASICA (6) Apoyar en el manejo de la documentación –CID- y equipos de la OEAIDE		
RELACIONES DEL CARGO (7) <u>Relaciones internas:</u> Con el Director de la OEAIDE Con el Bibliotecario (a), quien es su jefe inmediato		
FUNCIONES ESPECÍFICAS (9) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar el registro de usuarios del CID y brindar orientación en la búsqueda ▪ Apoyar en las movilizaciones de material bibliográfico ▪ Apoyar en atención de necesidades de Información como la búsqueda bibliografía en Internet para los investigadores. ▪ Archivar libros y documentos escritos del CID, como de su manutención adecuada y preservación del espacio físico. ▪ Apoyar en el manejo adecuado de los equipos de ayudas audiovisuales e informáticos. ▪ Apoyar en el soporte administrativo de del CID ▪ Las demás que asigne el Jefe del CID 		
REQUISITOS MINIMOS (10) <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Instituto Superior Tecnológico de 03 años o estudios superiores en proceso ▪ Conocimiento de informática y procesadores, como del manejo actualizado de Internet <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores técnicas-administrativas de la especialidad. <u>Capacidades, habilidades y actitudes</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis, expresión ,redacción, coordinación técnica, de organización Capacitación en el área • Manejo de equipos de cómputo y conocimientos de entorno Windows • Ser proactivo, con actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social. 		
APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11).	VIGENCIA: (11)
		Fecha: / /

