



# 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

**MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"**



INDICE

PRESENTACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES OFICINA DE  
COMUNICACIONES**

Bellavista – Callao  
2008



## INDICE

	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>PAG.</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF</b>	<b>03</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>04</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>CRITERIOS DEL DISEÑO</b>	<b>05</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL</b>	<b>06</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS</b>	<b>07</b>
<b>CAPITULO VI</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS</b>	<b>08</b>



## CAPITULO I



### OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MOF

#### 1.1 PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo establecer y describir la función básica, específica, requisitos y las relaciones de coordinación, dependencia y autoridad, de los cargos o puestos de trabajo para la Oficina de Comunicaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".

La finalidad del presente manual es también poder contar con un documento normativo que oriente y determine en términos generales y específicos, la organización y funcionamiento de la Oficina de Comunicaciones en concordancia con los lineamientos de la política del sector salud y de las disposiciones emanadas de la Dirección General del Instituto.

El presente Manual describe las Funciones Específicas a nivel de cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones (ROF); así como en base a los requerimiento de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Institución. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

#### 1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Comunicaciones del INR.



Dr. Gelberth  
Revilla S.





## CAPITULO II

### BASE LEGAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, tiene como Base Legal:

- ❖ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- ❖ Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM – Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- ❖ Decreto Supremo N°023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ❖ Resolución Ministerial N° \_\_\_\_\_ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación “Dra. Adriana Rebaza Flores”
- ❖ Resolución Ministerial N° \_\_\_\_\_ que aprueba el Cuadro de Asignación del Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación “Dra. Adriana Rebaza Flores” .
- ❖ Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPE- V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.



Dr. Gelberth  
Revilla S.





### CAPITULO III

#### CRITERIOS DE DISEÑO

La Oficina de Comunicaciones es el Órgano encargado de lograr el establecimiento de la Comunicación Social e Imagen Institucional positiva.

Desarrollar sus actividades con un criterio moderno enmarcado en la atención efectiva, eficiente, con calidad y unidad de mando; a fin de garantizar la Gestión como organismo Rector en Rehabilitación en el país, a través de la identificación plena de su público, el establecimiento de canales de comunicación, relación directa con los medios de comunicación, análisis de la información, responsabilidad social, manejo ceremonial y protocolo, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos y funcionales del INR.

Se ha aplicado el principio de especialidad para la conformación funcional de las unidades, con el objetivo de integrar funciones afines en:

**Actividades de Comunicación**, en aspectos de planificación, coordinación y realización de las difusiones de campañas y a través de estrategias de comunicación. Implica además el criterio de diseño y diagramación en materiales de comunicación (información, educación y comunicación).

**Actividades de Prensa**, en aspectos de elaboración, corrección, difusión externa e interna de materiales periodísticos y archivo de material audiovisual, de acuerdo a las estrategias de prensa programadas.

**Actividades de Imagen Institucional**, en aspectos de organización, coordinación, asesoría y supervisión de actividades protocolares y oficiales. Además, brinda consejería interinstitucional y directa de salud al usuario.

Se han considerado los cargos contemplados en el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"



Dr. Gelberth  
Revilla S.



# CAPITULO IV

## CAPITULO V

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### ESTRUCTURA FUNCIONAL



MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Rehabilitación  
Dr. Gelberth Revilla S.



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE REHABILITACIÓN  
Dr. Comunicaciones

**CAPITULO V**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

X DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES							
X-1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA							
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
084	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	D3-05-295-1		1	1		1
085	PERIODISTA I	P3-10-600-1		1		1	
086	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	P3-05-338-1		1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	

CAPITULO VI



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE COMUNICACIONES		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 084
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> D3-05-295-1		
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b> Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Oficina de Comunicaciones para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto. Coordinar y ejecutar las actividades protocolares, oficiales y de relaciones públicas, para respaldar la imagen del Instituto.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Director General del Instituto, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Con la Dirección Ejecutiva de Administración, para coordinación administrativa de los Sistemas Logístico, Presupuestal y de Personal.</li> <li>• Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.</li> <li>• Con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución, para coordinación, organización y ejecución de actividades de Comunicación, RRPP., RRHH. y protocolares de la Institución.</li> <li>• Con los públicos internos (personal y pacientes) y externos del INR. para coordinar acciones de RRPP. y RRHH.</li> <li>• Con las Damas Voluntarias del INR. para coordinaciones de apoyo al paciente.</li> <li>• Con la Asociación Ayudar es Vivir para coordinaciones de apoyo al paciente.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud: Oficina de Comunicaciones, para coordinar acciones de Comunicaciones y RRPP. de la Institución y del Sector.</li> <li>• Municipalidades, Fuerzas vivas, coordinaciones de acciones de Comunicación y RRPP.</li> <li>• Oficinas de Comunicaciones y RRPP. de los Hospitales e Institutos Especializados de Lima y Callao</li> <li>• Asociación Instituto Peruano de Rehabilitación, para coordinaciones de apoyo al paciente.</li> <li>• Medios de comunicación, para coordinaciones de difusión de los servicios de rehabilitación.</li> <li>• Instituciones y Asociaciones de apoyo a Personas con Discapacidad</li> <li>• Instituciones de Rehabilitación y entidades afines.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede representar al Instituto Nacional de Rehabilitación en reuniones técnicas relacionadas en el campo de su competencia.</li> <li>• Proponer y asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección General y a los diversos órganos estructurales del Instituto.</li> <li>• Controla las actividades relacionadas a la Unidad de Imagen Institucional y desarrollo de estrategias de comunicación.</li> <li>• Controlar y supervisar las actividades del personal de la Oficina de comunicaciones.</li> <li>• Asigna funciones al personal de la Oficina a su cargo</li> </ul>		



Dr. Gelberth Revilla S.





#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la Oficina de Comunicaciones y del Equipo de Imagen Institucional.
- Asesorar a la Dirección General del INR, en acciones de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Elaborar proyectos de organización, protocolo e imagen para la realización de actividades oficiales y sociales dentro del cronograma de actividades anuales de la Institución.
- Planificar acciones de comunicación en las que se proyecta la Imagen favorable del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Proponer metodologías adecuadas para la formulación del plan de trabajo de los equipos a su cargo y de la Oficina de Comunicaciones.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten al Instituto sobre asuntos relacionados a su competencia.
- Asegurar adecuadas relaciones a nivel sectorial, intersectorial y con organismos externos en beneficio de la Institución.
- Coordinar con las unidades orgánicas del Instituto para la planificación y elaboración de material comunicacional de acuerdo a la política sectorial vigente.
- Formular la política de trabajo de la Oficina.
- Supervisar el óptimo desempeño del Equipo de Prensa y de Imagen Institucional.
- Coordinar y ejecutar las acciones de información al usuario.
- Atender los asuntos protocolares de la Dirección General.
- Planificar y aprobar el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Comunicaciones.
- Supervisar la elaboración del boletín institucional.
- Informar periódicamente a la Dirección General de la Institución las ocurrencias importantes, así como todas las actividades realizadas.
- Supervisar el cumplimiento de la agenda institucional de las actividades oficiales del Instituto.
- Mantener relaciones institucionales para el logro de los objetivos de imagen y prensa.
- Proponer y apoyar a la Dirección General del Instituto las políticas comunicacionales y relaciones públicas de la Institución.
- Coordinar permanentemente con las Oficinas de Relaciones Públicas de otros organismos en actividades de interés para la Institución.
- Brindar asesoría en el campo de su competencia.
- Supervisar, asesorar y brindar atenciones de protocolo en ceremonias institucionales.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos y normativos para la correcta aplicación del Sistema de Comunicaciones.
- Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto.

*Reservados los Derechos de la Oficina*

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

##### SABER

##### Educación / Conocimientos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad en Ciencias de la Comunicación
- Capacitación especializada en el Área de su competencia.
- Capacitación en planificación, coordinación y supervisión de actividades oficiales y/o sociales en instituciones públicas y privadas.
- Conocimiento de programas informáticos.

##### Experiencia

- Mínimo tres años de experiencia en cargos similares.
- Experiencia en la conducción de programas técnico-administrativos relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 05 años en la conducción de personal en el campo operativo.



Dr. Gelberth Revilla S.





**SABER HACER**

Capacidades/ habilidades :

- Capacidad de dirección, organización y control de los sistemas comunicacionales de una entidad pública.
- Capacidad de trabajar y optimizar el trabajo en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad crítica hacia la perfección.
- Destreza en procedimientos de relaciones públicas, ceremonial y protocolo.
- Sensibilidad humana orientada a la salud colectiva.

**SABER SER**

Actitudes:

- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Alto Nivel de cultura general.

<b>APROBADO:</b> R.D. N° -SA-DG-INR-2008	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
---	-----------------------------	------------------





Dr. Juan D. Guillén C.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE COMUNICACIONES		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> PERIODISTA I.	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 085
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P3-10-600-1		
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b> Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las preparación de materiales periodísticos y de investigación para publicaciones externas y/o internas en los diversos medios de comunicación respaldando la imagen del Instituto. Programar y realizar materiales de comunicación: prensa, audiovisual y de diseño, en respaldo de la Imagen del INR.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la Dirección de la Oficina de Comunicaciones, por su dependencia directa.</li> <li>• Con la Dirección General del INR.</li> <li>• Coordina con las unidades orgánicas del Instituto para la solicitud de información periodística requerida y ejercen relaciones internas y externas de asesoría en difusión de información en medios de comunicación.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud: Alta Dirección, Oficina de Comunicaciones y diferentes unidades orgánicas, para coordinar acciones de Comunicación.</li> <li>• Oficinas de Comunicación de Hospitales e Institutos a nivel local y nacional para coordinación de prensa y difusión.</li> <li>• Con los medios de comunicación escrita, radial, T.V. para coordinaciones de difusión de los servicios de rehabilitación en el país.</li> <li>• Instituciones y Asociaciones de apoyo a las personas con discapacidad.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede representar, por delegación al Director de la Oficina de Comunicaciones del Instituto en reuniones técnicas sobre comunicación.</li> <li>• Controla la ejecución de las actividades relacionadas a la Unidad de Prensa.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Prensa.</li> <li>• Coordinar las acciones de Prensa que la Dirección de la Oficina de Comunicaciones y/o Dirección General del Instituto establezca.</li> <li>• Elaborar estrategias de prensa y material de audiovisual de acuerdo al cronograma de actividades de la institución.</li> <li>• Preparar y redactar notas de prensa, artículos, crónicas periodísticas, reportajes para su publicación en medios de comunicación.</li> <li>• Calificar las notas informativas y redactar las más importantes para su difusión.</li> <li>• Preparar y redactar las síntesis de notas o informativos de prensa.</li> <li>• Buscar información institucional y sectorial en círculos oficiales, privados y otros.</li> <li>• Editar el boletín y/o revista institucional.</li> </ul>		



Dr. Gelberth Revilla S.





Dr. Juan D.-Guillén C.

- Registrar imágenes en actividades oficiales y sociales.
- Calificar las actividades internas y externas para su registro y/o archivo audiovisual
- Implementar un archivo temático de noticias audiovisuales.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### SABER

Educación / Conocimientos

- Título profesional universitario de Licenciado en Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación especializada en el Área de su competencia.
- Pleno conocimiento de los fines y objetivos del Sistema de Comunicaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación y del Ministerio de Salud.

Experiencia

- En cargos similares, no menor de 02 años.
- Experiencia en la cobertura de actividades de prensa audiovisual en medios y/o institucional.

#### SABER HACER

Capacidades/ habilidades :

- Destreza en la redacción periodística.
- Sensibilidad humana orientada a la salud colectiva.
- Dinamismo e inmediatez.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Destreza en el manejo de cámara fotográfica, convencional, digital de video profesional y digital.
- Destreza de edición lineal y computarizada.
- Capacidad de análisis de información para sistematización.
- Dominio de Programas informativos.

#### SABER SER

Actitudes:

- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Alto Nivel de cultura general.

<b>APROBADO:</b> R.D. N° -SA-DG-INR-2008	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
---	-----------------------------	------------------



Dr. Gelberth Revilla S.





Dr. Juan D. Gil

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE COMUNICACIONES		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 086
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P3-05-338-1		
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b> Ejecución de actividades propias de la Oficina de Comunicaciones y de los Equipos integrantes. Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de la Oficina de Comunicaciones.</li> <li>• Con las diferentes unidades orgánicas de la Institución para coordinación de actividades programadas por la oficina.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud: Alta Dirección, Oficina de Comunicaciones y diferentes unidades orgánicas, para coordinar acciones de Comunicación, Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Ceremonial y de Protocolo.</li> <li>• Instituciones y Asociaciones de apoyo a las personas con discapacidad.</li> <li>• Con el público externo del INR.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No le corresponde.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la oficina.</li> <li>• Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros para el óptimo desarrollo de las comunicaciones del Instituto.</li> <li>• Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.</li> <li>• Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> <li>• Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades encomendadas por la jefatura.</li> <li>• Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.</li> <li>• Emitir informes técnicos especializados.</li> <li>• Participar en la formulación de las políticas de las comunicaciones e imagen Institucional.</li> <li>• Puede representar al Director de la Oficina de Comunicaciones por delegación.</li> <li>• Otras que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>SABER</b> Educación / Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Experiencia en labores de relaciones públicas e Imagen Institucional.</li> </ul>		



Dr. Gelberth Revilla S.





**Experiencia**

- En cargos similares, no menor de 02 años.

**SABER HACER**

Capacidades/ habilidades :

- Dominio de herramientas de gestión Administrativa.
- Capacidad de desempeño laboral en función al tiempo de producción.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Capacidad de análisis de información para sistematización.
- Dominio de Programas informativos.

**SABER SER**

Actitudes:

- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

<b>APROBADO:</b> R.D. N° -SA-DG-INR-2008	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
---	-----------------------------	------------------

Ministerio de Salud y Familiares y el Instituto Especializado de Rehabilitación  
Instituto Especializado de Rehabilitación y Atención a Personas con Discapacidad  
Integrado en el Sector Salud

Bellavista - 2011

