



# 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

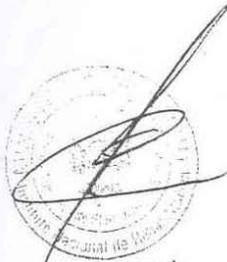
**Artículo 2°.-** Los documentos técnicos normativos aprobados por el artículo precedente, son de aplicación en el ámbito de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación. Su Difusión e implementación es responsabilidad del funcionario o directivo a cargo de la unidad orgánica correspondiente.

Regístrese y Comuníquese,

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



Dr. Gelberth  
Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.



2009

INDICE	PAG.
<b>Presentación</b>	
CAPITULO I Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II Base Legal	04
CAPITULO III Criterios del diseño	05
CAPITULO IV Estructura Orgánica y Organigrama estructural	06 07
CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos	08
CAPITULO VI Descripción de funciones de los Cargos	09



Dr. Gelberth  
Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.

## Capítulo I: Objetivo y alcance del MOF

### Objetivo

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es un documento normativo que describe las funciones específicas 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"; así como en base 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 OEPE-INR.
- 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.

### Alcance

El presente Manual es de alcance de todo el personal de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, debiendo ser de conocimiento obligatorio de todo el personal de la OEPE-INR.



Dr. Gelberth  
Revilla S.

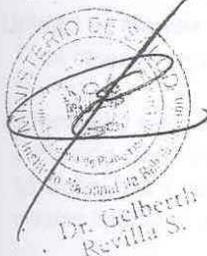


Dr. Juan D. Guillén C.

## Capítulo II

### Base Legal:

- ❖ Ley No. 15085 "Declárese de interés público al Instituto Peruano de Rehabilitación y con personería Jurídica".
- ❖ Decreto Ley 17523 - Ley Orgánica de Salud que incorpora al Instituto al Gobierno Central ( 1ra. Disposición Complementaria).
- ❖ Ley 26842 Ley General de Salud
- ❖ Ley 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- ❖ D.Leg. No. 559 - Ley del Trabajo Médico
- ❖ Decreto Supremo No. 013-2002-SA/DM - Reglamento de la Ley No. 27657 del Ministerio de Salud.
- ❖ D.S. No. 005-90—SA Aprueba el Reglamento General de Hospitales del Sector Salud
- ❖ Resolución Ministerial No. 371-2003-SA/DM Aprueba Directiva No. 007-MINSA/AGPE – V.01, directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- ❖ Resolución Ministerial No. 715-2006-MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado de Rehabilitación.
- ❖ Resolución Ministerial No. 642-2007-MINSA, Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del instituto Especializado de Rehabilitación.
- ❖ Resolución Directoral No.023-2008-SA-DG-INR, Aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del instituto Especializado de Rehabilitación.
- ❖ Resolución Directoral No. 082-2008-SA-DG-INR, Aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Especializado de Rehabilitación; y su Fe de Erratas aprobado con R.D. N° 116-2008-SA-DG-INR.



## Capítulo III

### Criterios del Diseño

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico realiza sus actividades en un proceso de modernización sustentado en un modelo de gestión por resultados logrando la efectividad del planeamiento estratégico y operativo, del sistema presupuestario, de la organización y del sistema de inversión pública.

Estos criterios se dan por la integración del equipo profesional y técnico eficiente que cuenta la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, desarrollando nuevos conocimientos y metodologías.

El Directivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico se encuentra plenamente formado para monitorear a las respectivas Unidades Orgánicas y lograr los objetivos funcionales que le compete.

Su organización está diseñada para facilitar el apoyo técnico y asesoramiento 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.



Dr. Gelberth  
Revilla S.



Dr. Juan D. Gutiérrez C.

### 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.

### 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

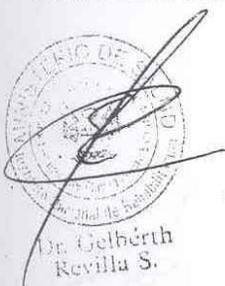
Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

### 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.



Dr. Gelberth  
Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.

Capítulo IV:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

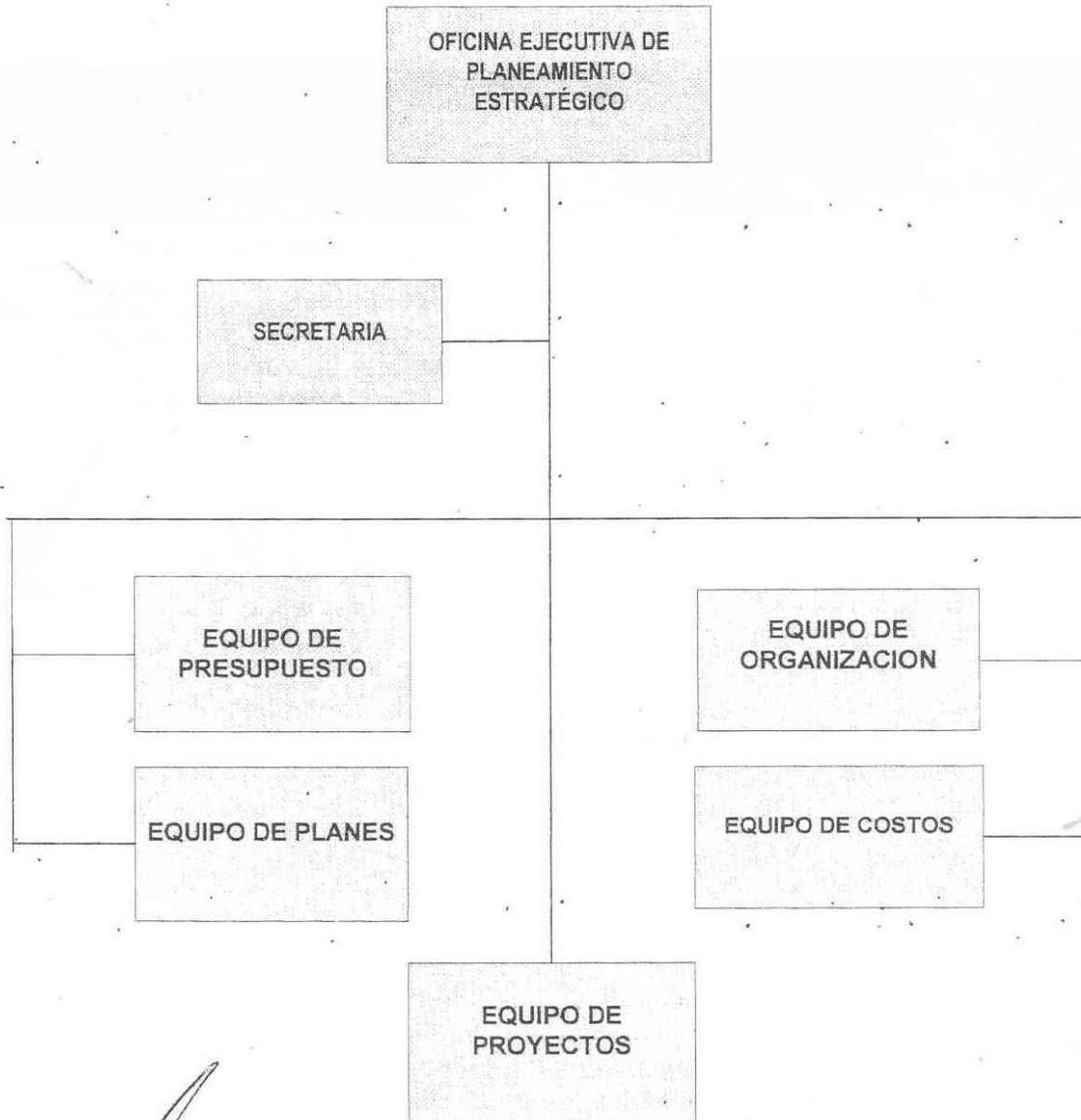


Dr. Gelberth  
Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION**



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

  
MINISTERIO DE SALUD  
Dirección General  
Instituto Nacional de Rehabilitación  
Dr. Juan D. Guillén G.

Capítulo V : Cuadro Orgánico de Cargos (CAP)

Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
				XIV DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
011	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-295-2	1	1		1
012	PLANIFICADOR II	P4-05-610-2	1		1	
013/014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	2	-2		
015	SECRETARIA III	T3-05-675-3	1		1	
016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-675-1	1	1		
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	



Dr. Geinwerth  
 Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.

Capítulo VI. Descripción de Funciones:

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	(3) 01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 011
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D4-05-295-2			
<p><b>1. FUNCION BASICA (6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer a la Dirección General los lineamientos de política institucional, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y unidades orgánicas del INR.</li> <li>Programar, dirigir, monitorear, evaluar, supervisar y retroalimentar las actividades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas por el Instituto Nacional de Rehabilitación.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b></p> <p><b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Director General del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</li> <li>Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y unidades orgánicas del INR.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, Ppto. Público y MEP.</li> <li>Con las Oficinas de Planeamiento de los Institutos Nacionales, Hospitales, DISAS, DIRESAS, Redes.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el desarrollo de funciones del personal profesional y técnico a su cargo.</li> <li>Puede representar al Instituto en reuniones técnicas sobre Planeamiento Estratégico</li> <li>Autoriza la ejecución de reuniones técnicas.</li> <li>Controla y supervisa las actividades relacionadas a planeamiento, organización, presupuesto, costos y proyectos de inversión.</li> <li>Convoca al personal de otras unidades orgánicas del Instituto para que participen en la programación, formulación, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión institucional.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual y Proyectos de Inversiones Públicas del Instituto, evaluando e informando periódicamente a la Dirección General del cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.</li> <li>Participar en la formulación de Políticas Nacionales e Institucionales.</li> <li>Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>Asesorar y orientar a la Dirección General en los aspectos técnicos, métodos, Normas Legales, en la formulación de planes y Proyectos, Presupuesto Institucional y racionalización de los recursos financieros, humanos y materiales</li> <li>Proponer para su aprobación el Proyecto Anual de Presupuesto, para el cumplimiento de la Política Institucional, Planes y programas de Rehabilitación Integral en las Discapacidades del paciente en general.</li> <li>Dirigir la formulación de presupuesto de inversión pública de acuerdo a la normas presupuestales.</li> <li>Desarrollar estudios para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y asignación de cargos, actualizando los instrumentos normativos del sistema de racionalización del Instituto, ROF, CAP y MP.</li> <li>Proponer criterios técnicos y la política de racionalización/Organización, además en la elaboración de los documentos técnicos de gestión institucional (ROF, MCF, CAP, MAPROS, TUPA) y otros.</li> <li>Las demás que le asigne el Director General del INR.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>Maestría en Salud Pública o Gerencia en Servicios de Salud o afines, o especialización en el campo de su competencia.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la conducción de Programas Administrativos relacionados a Gestión Pública.</li> <li>Capacidades, habilidades y actitudes</li> <li>Experiencia en la conducción de personal</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.</li> <li>Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Capacidad de liderazgo, innovación y aprendizaje.</li> <li>Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.</li> <li>Ser proactivo, con actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.</li> </ul>			
		ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
			Fecha: / /



Dr. Gelberth  
Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Unid. Planeamiento y Organización			
CARGO CLASIFICADO: (2) PLANIFICADOR II	N° DE CARGOS (3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 012
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P4-05-610-2.			
<p><b>1. FUNCION BASICA (6)</b> Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Planeamiento y Organización.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b> Relaciones internas :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Tiene mando directo sobre el personal a su cargo</li> <li>• Coordina y recibe información de todas las Unidades Organizadas del INR, para la elaboración de planes institucionales y el desarrollo de los procesos de organización.</li> </ul>                     Relaciones externas :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.</li> <li>• Con las Oficinas de PE- de Institutos Especializados y Hospitales del MINSA.</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b>                      4.1 Coordinar con las unidades orgánicas del Instituto sobre asuntos comprendidos en el ámbito de organización y planeamiento institucional.                      4.2 Conducir la formulación de los planes operativos del Instituto y realizar su monitoreo y evaluación.                      4.3 Elaborar el diagnóstico situacional del Instituto.                      4.4 Conducir la elaboración de los procedimientos administrativos del proceso de Organización y Planeamiento.                      4.5 Mantener actualizado los procesos de Organización y Planeamiento.                      4.6 Formular planes de acuerdo a los requerimientos del Instituto.                      4.7 Elaborar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, y otros que sean de su competencia.                      4.8 Efectuar permanentemente el análisis organizacional del Instituto.                      4.1 Participar en la formulación del presupuesto anual.                      4.2 Coordina, facilita y monitoriza la Elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo del INR.                      4.3 Aplicar técnicas y metodología para la formulación, evaluación y reajustes de planes (POI/POA) del INR.                      4.4 Formular y conducir la elaboración del diagnóstico general del Instituto, mediante estudios situacionales.                      4.5 Coordinar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.                      4.6 Formular y proyectar planes para la adecuación de los recursos disponibles a los requerimientos prioritarios del Instituto.                      4.7 Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas, según el cronograma establecido.                      4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</b>  <b>Educación</b>                      Título profesional Universitario en Ciencias Administrativas o económica o afines estudios relacionados con la actividad.                      Capacitación especializada en el área.  <b>Experiencia</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En labores de Planes y Programas de Planificación para el desarrollo</li> </ul> <b>Capacidades, habilidades y actitudes</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y capacidad de análisis, organización y coordinación técnica.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>• Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.</li> <li>• Ser proactivo, con actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.</li> </ul> </p>			
		ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
			Fecha: / /



Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Unidad Proyectos de Inversión)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (correspondería proyectar el cargo de Especialista Administrativo o Economista)	N° DE CARGO S	(3) 02	CODIGO CORRELATIVO: (4) 013
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-05-066-1.			
<p><b>1.FUNCION BASICA (6)</b> Dirigir, organizar, ejecutar y controlar las actividades a desarrollarse durante la fase de pre inversión, inversión y post inversión y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. Planificar, dirigir y coordinar proyectos de infraestructura del INR, con la finalidad de que el trabajador y el paciente se interrelacionen en ambientes adecuados. Elaborar el Plan Operativo de inversiones. Elaboración de Estudios Definitivos para ejecución de obras.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b></p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Tiene mando directo sobre el personal a su cargo</li> <li>• Coordina y recibe información de todas las Unidades Organicas del INR, para la elaboración del Plan de Inversiones del INR.</li> </ul> <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.</li> <li>• Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento del Ministerio de Salud.</li> <li>• Oficina de Programación de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud; y con el MEF.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede supervisar la labor de personal contratado y empresas que pudieran encontrarse realizando trabajos para el INR en el campo de Proyectos.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b></p> <p>4.1. Dirigir la formulación y evaluación de estudios de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física y equipamiento así como para el fortalecimiento de las competencias del personal del Instituto.</p> <p>4.2. Participar en la programación de inversión anual y multi anual que son consideradas en el Plan Operativo del Instituto.</p> <p>4.3. Analizar e interpretar la información económica – financiera para ejecución del proceso de inversión.</p> <p>4.4. Brindar asesoría relacionada a proyectos de inversión.</p> <p>4.5. Elaborar informe técnicos sobre inversión en salud.</p> <p>4.6. Evaluar permanentemente las necesidades de formulación de proyectos de inversión en el Instituto.</p> <p>4.7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre inversión en salud.</p> <p>4.8. En coordinación con personal de Ingeniería y/o consultoría, diseñar y desarrollar proyectos de construcción, equipamiento, ampliaciones, remodelaciones, reconstrucciones y mejoramiento de ambientes.</p> <p>4.9. Emitir informes técnicos en coordinación con personal contratado de ingeniería y/o consultoría en respuesta a avances de obra de construcción, equipamiento, requerimientos de readecuación y mejoramiento.</p> <p>4.10. Elaborar en coordinación con personal contratado de ingeniería y/o consultoría, expedientes técnicos de acuerdo a normas.</p> <p>4.11. Coordinar con profesionales el desarrollo de las especialidades correspondientes a expedientes Técnicos.</p> <p>4.12. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II (Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico).</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>4.14</p>			



**5. REQUISITOS MINIMOS (10)**

**Educación**

- Título de Economista, Ingeniero Economista, Ingeniero Civil o Arquitecto. o grado académico de nivel universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Proyectos de inversión Pública en salud.

**Experiencia**

- Experiencia en Actividades de la Especialidad.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Conocedor del Sistema Nacional de inversión Pública y su Reglamento.
- Conocedor de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Liderazgo y capacidad de análisis y coordinación técnica.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Ser proactivo, con actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.

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



Dr. Gelberth  
Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Unidad de Costos)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (correspondería proyectar el cargo de Especialista Administrativo o Contador)		N° DE CARGO S	(3) 02 CODIGO CORRELATIVO: (4) 014
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-05-066-1			
<p><b>1. FUNCION BASICA (6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para la aprobación del Ministerio de Salud.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b></p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En línea de autoridad depende del Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico</li> <li>Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones externas :</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar y/o estudiar documentos administrativos y proyectar informes respectivos y pertinentes.</li> <li>Participar en reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>Elaboración e interpretación de estructuras de costos de los servicios involucrados dentro de la Institución.</li> <li>Elaboración de estructuras de costos de procedimientos requeridos por el MINSA</li> <li>Participar en la programación presupuestal en la asignación de recursos del Instituto</li> <li>Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo II</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</b></p> <p>Educación              Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la actividad.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en actividades de contabilidad y presupuesto</li> <li>Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en el área que se desarrolla</li> </ul> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alguna experiencia en labores de la especialidad</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y capacidad de análisis y coordinación técnica.</li> <li>Manejo de paquetes informáticos.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.</li> <li>Ser proactivo, con actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.</li> </ul>			
		ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
			Fecha: / /



Dr. Gelberth  
 Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.

Versión : 1.0				Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: (1) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.							
CARGO CLASIFICADO: (2) SECRETARIA (O) III				Nº DE CARGO S		(3) 01	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-675-3				CODIGO CORRELATIVO: (4) 015			
<p><b>1. FUNCION BASICA (6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y administrativo, con la finalidad de mantener clasificado y actualizado los documentos propios de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b></p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y personal de la Oficina</li> <li>• En líneas de autoridad depende del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Relaciones de coordinación con Direcciones Ejecutivas, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina del INR.</li> </ul> <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Ministerio de Salud.</li> <li>• Con DIRESAS, Hospitales e Institutos del MINSU.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b></p> <p>4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica.</p> <p>4.2 Implementar y Ejecutar el Sistema de Trámite Documentario relacionado a su unidad orgánica</p> <p>4.3 Organizar el archivo, despacho, distribución de la correspondencia.</p> <p>4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</p> <p>4.5 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>4.6 Velar por la seguridad y conservación de documentos.</p> <p>4.7 Administrar el Archivo de documentos de su unidad orgánica.</p> <p>4.8 Atender los aspectos de abastecimiento, encargarse de su distribución y mantenimiento interno de la Oficina.</p> <p>4.9 Organizar y coordinar las reuniones y/o eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.</p> <p>4.10 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y redacción.</p> <p>4.11 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</p> <p>4.12 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando paquetes informáticos.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.</p> <p>4.14 Otras que le asigne el Director de Sistema Administrativo I</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior y/ Bachiller en Secretariado Ejecutivo y/o estudios afines.</li> <li>• Capacitación en paquetes de cómputo.</li> </ul> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores administrativas no menor de dos años.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el Sistema Informático</li> <li>• Capacidad en redacción, organización, interpretación de documentos, análisis, expresión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>• Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.</li> <li>• Ser proactivo, con actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.</li> </ul>							
				ULTIMA MODIFICACIÓN (11)		VIGENCIA: (11)	
						Fecha: / /	



Dr. Gelberth  
Revilla S.



Dr. Juan D. Guillén C.

Versión : 1.0				Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: (1) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Unidad de Presupuesto)							
CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Correspondería a Especialista Administrativo)			Nº DE CARGO S	(3) 01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 016		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-675-1							
<b>1.FUNCION BASICA (6)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Instituto Especializado de Rehabilitación.</li><li>• Cumplir las normas presupuestales para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Instituto.</li></ul>							
<b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b> <p><b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En línea de autoridad con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</li><li>• Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Con las Unidades Orgánicas del INR, para coordinaciones sobre asignación de recursos financieros.</li></ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina y recibe directivas de la Oficina Ejecutiva de Presupuesto del Ministerio de Salud para el cumplimiento de todas las fases del proceso presupuestario.</li></ul>							
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b>							
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares</li><li>4.2 Participar y gestionar en la formulación de presupuesto de inversión pública.</li><li>4.3 Formular el anteproyecto de presupuesto del siguiente año.</li><li>4.4 Formular el calendario mensual y sustento de ampliación.</li><li>4.5 Participar en la elaborar el Plan Operativo Institucional.</li><li>4.6 Emitir opinión técnica de expedientes.</li><li>4.7 Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li><li>4.8 Desarrollar actividades y tareas de los procesos presupuestarios del Instituto.</li><li>4.9 Analizar e interpretar la información económica – financiera para la ejecución de los procesos de presupuesto</li><li>4.10 Apoyar en la elaboración del presupuesto institucional.</li><li>4.11 Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos del proceso presupuestario.</li><li>4.12 Absolver consultas técnicas relacionadas al sistema presupuestario.</li><li>4.13 Elaborar informes técnicos, directivas y procedimientos relacionados al proceso presupuestario.</li><li>4.14 Realizar las gestiones sobre los aspectos presupuestarios</li><li>4.15 Brindar asesoría relacionada a las fases del proceso presupuestario.</li><li>4.16 Prestar apoyo en la actualización de la información presupuestal.</li><li>4.17 Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre presupuesto.</li><li>4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.</li></ul>							



Dr. Gelberth  
Revilla S.



Dr. Juan B. Guillén C.

**5. REQUISITOS MINIMOS (10)**

**Educación**

- Estudios Superiores o universitario en Ciencias Administrativas o estudios afines relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en proceso presupuestario.

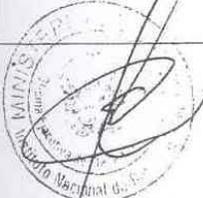
**Experiencia**

- Experiencia en actividades de contabilidad y presupuesto.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad no menor de 2 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacitación en el área que se desarrolla
- Liderazgo y capacidad de análisis y coordinación técnica.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Ser proactiva, con actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.

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



Dr. Guillermo  
Revilla



Dr. Juan D. Guillén C.