



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

Nº 176 -2013-SA-DG-INR

Resolución Directoral

Bellavista, 19 de Septiembre del 2013

Visto el expediente N°003920-2013 e Informe N°171-2013-EPI/INR, de la Oficina de Epidemiología del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÓN;

CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución Directoral N° N°252-2012-SA-DG-INR de fecha 31 de Octubre del 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÓN;

Que, la Directiva Administrativa N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, modificada con las Resoluciones Ministeriales N°809-2006/MINSA, N°205-2009/MINSA y N°317-2009/MINSA, numeral 5.4.10, establece las causales de modificación de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, con documento del Visto, la Oficina de Epidemiología ha formulado la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la citada unidad orgánica;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Institución, ha revisado el documento propuesto, instrumento técnico normativo que regula las relaciones, ubicación, línea de autoridad, responsabilidad, funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo del personal que la integran; para el cumplimiento y logro de los objetivos y metas programadas;

Que, en tal sentido, resulta pertinente proceder a la aprobación del citado documento con la resolución correspondiente; para su respectiva implementación;

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 las Resoluciones Ministeriales N°809-2006/MINSA, N°205-2009/MINSA y N°317-2009/MINSA, Resolución Ministerial N°595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias, con las Resoluciones Ministeriales N°554-2010/MINSA, N°583-2011/MINSA y N°516-2012/MINSA, Resolución Ministerial N°425-2013/MINSA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÓN, Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" y en uso de las facultades conferidas;

Estando a lo propuesto;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÓN;

..//

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA** del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"-AMISTAD PERÙ-JAPÓN, que consta de Trece (13) folios que forman parte integrante de la presente resolución; para su aplicación en el ámbito correspondiente a la citada unidad orgánica.

Artículo 2°.- Encargar a la funcionaria responsable de la Oficina de Epidemiología del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÓN, realizar la difusión del presente documento entre el personal a su cargo; así mismo su implementación en el ámbito de su competencia.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°252-2012-SA-DG-INR de fecha 31 de Octubre del 2012.

Regístrese y Comuníquese,



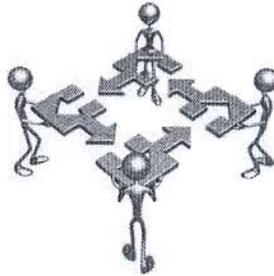
.....
Dr. FERNANDO URCIA FERNANDEZ
Director General
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
C.M.P. 16500 R.N.E. 6819

FAUF/ec.
R.D.1066-2013.
c.c OEPE
OEPI
OAJ
OCI
Responsable del Portal INR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

2013



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



INDICE

PAG.

Presentación

CAPITULO I
Objetivo y alcance del MOF

02

CAPITULO II
Base Legal

03

CAPITULO III
Criterios del diseño

04

CAPITULO IV
Estructura Orgánica y
Organigrama estructural y Organigrama Funcional de Cargos

06

CAPITULO V
Cuadro Orgánico de Cargos

07

CAPITULO VI
Descripción de funciones de los Cargos

08



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO II

BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ❖ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- ❖ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM - aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM - Reglamento de la Ley N°. 27657 del Ministerio de Salud.
- ❖ Resolución Ministerial N° 179-2005-MINSA - aprueba la Norma Técnica NT N° 026-MINSA/OGV-V.01 "Norma Técnica de Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Intrahospitalarias".
- ❖ Resolución Ministerial N° 184-2009-MINSA - aprueba la Directiva Sanitaria N° 021-MINSA/DGSP-V.01 "Directiva Sanitaria para la Supervisión de Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalaria".
- ❖ Resolución Ministerial N° 715-2006-MINSA - aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- ❖ Resolución Ministerial N° 603-2006-/MINSA - aprueba la Directiva N°007- MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias, Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Resolución Ministerial N° 583-2011/MINSA y Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 425-2013/MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1.1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología es un documento técnico normativo de gestión, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, asimismo determina su organización tanto estructural, como funcional, y tiene los siguientes objetivos:

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.
2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación de sus integrantes, eliminando confusión, incertidumbre y duplicidad de esfuerzos, en el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
3. Servir como un instrumento de comunicación, capacitación e información, para capacitar, entrenar y orientar continuamente al personal.
4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de tareas delegadas

1.2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina de Epidemiología del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de los sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub proceso o procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales, orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.



3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación de personal profesional en esos niveles, asimismo permite la coordinación horizontal y que las comunicaciones sean directas, reduciendo tiempo, costo y evitando la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de los usuarios externos e internos; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación



3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de Planeamiento Estratégicos, que le permita el uso racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros.

La organización es dinámica en tal sentido el Manual de Organización y Funciones debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

El Manual de Organización y Funciones de Oficina de Epidemiología, se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos, resoluciones y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo, en el cual se establece la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo.

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual y se tomaran en cuenta para su actualización:



3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad del Director/a y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones deben distribuirse adecuadamente, aprovechando al máximo los recursos disponibles, estableciendo funciones que permitan la evaluación de los resultados y orientarlos al cumplimiento de los objetivos funcionales

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos (materiales, energía, tiempo, etc.). Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.



3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en forma racional, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita al Directivo Superior, delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de autoridad de tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado está obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.) debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que esas funciones incompatibles se encuentre en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS (CAP)



VII	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA						
VII.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :						
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
36	JEFE/A DE OFICINA	011.05.00.3	SP-DS	1	1		
37	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	011.05.00.6	SP-AP	1	1		
38	ASISTENTE EJECUTIVO I	011.05.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				3	3	0	0



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO IV

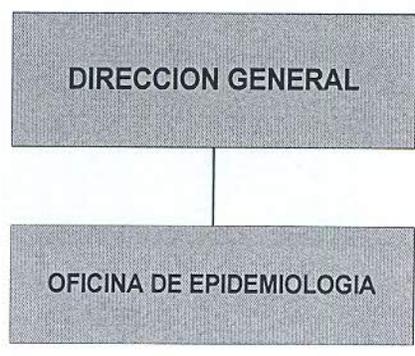
ESTRUTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL



4.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

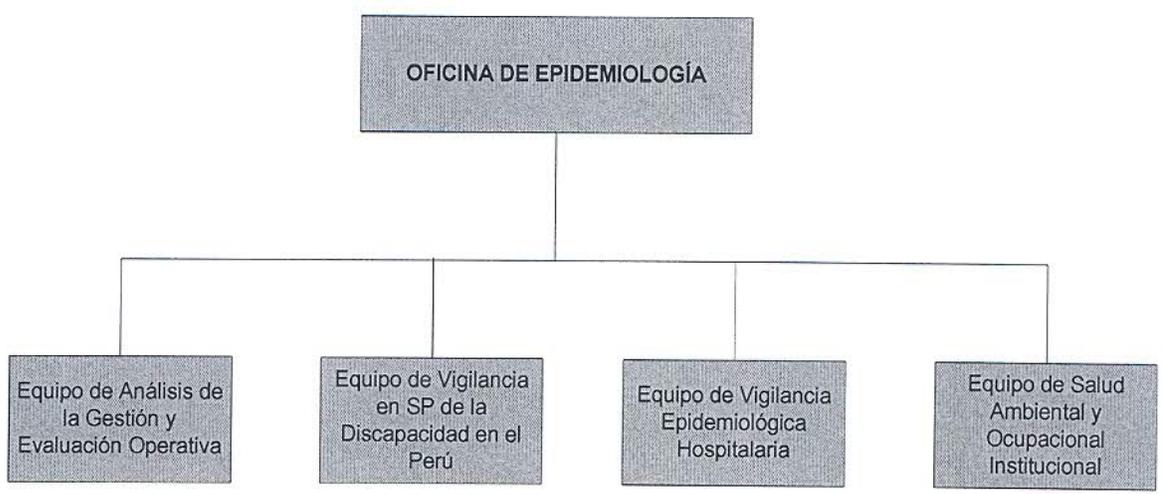
La Oficina de Epidemiología es el órgano de línea, que se encuentra en el Segundo Nivel del Organigrama Estructural y depende de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:

La Oficina de Epidemiología, tiene la siguiente estructura funcional:



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) JEFE/A DE OFICINA

N° DE CARGOS(1)

01

CODIGO CORRELATIVO:
(4) 036

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.05.00.3

1. FUNCION BASICA (6)

- Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina de Epidemiología con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Depende del Director General del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisa y tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Epidemiología.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR.

Relaciones externas :

- Dirección General de Epidemiología del MINSA
- Dirección de Salud de las Personas del MINSA
- Oficina General de Defensa Nacional del MINSA
- Dirección de Salud II - Lima Sur
- Instituto Nacional de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Epidemiología a su cargo.
- 4.2 Presidir por delegación comisiones y comités relacionados con el área de competencia para lograr los objetivos funcionales de la comisión que preside.
- 4.3 Recomendar la implementación de políticas, normas y procedimientos en las materias de su competencia para mejorar la calidad de atención a los pacientes y a los servidores de salud.
- 4.4 Capacitar en prevención de riesgos hospitalarios para lograr la correcta aplicación de las normas.
- 4.5 Elaborar, analizar y proyectar el perfil epidemiológico institucional del INR, para facilitar la toma de decisiones de la Dirección General.
- 4.6 Elaborar el análisis de la Situación de la Discapacidad, nacional y según la orientación que se necesite para la toma de decisiones referidas a los servicios, departamentos y áreas funcionales del Instituto Nacional de Rehabilitación, y que este instrumento la toma de decisiones.
- 4.7 Diseñar, proyectar y coejecutar las investigaciones epidemiológicas y operacionales que correspondan a la problemática local y nacional referida al proceso discapacitante y la discapacidad en sí.
- 4.8 Planificar, organizar, dirigir y controlar la Vigilancia Epidemiológica de IH (Infecciones Intra Hospitalarias).
- 4.9 Brindar información estratégica y conducir la vigilancia Epidemiológica y ambiental
- 4.10 Elaborar informes técnicos relacionados con la el proceso discapacitante y sus consecuencias
- 4.11 Proponer la formulación de programas de inversión y operación relacionados con el proceso discapacitante, sus condicionantes y determinantes.
- 4.12 Prestar asesoramiento en el campo de la epidemiología clínica y/o de riesgos en la institución.
- 4.13 Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.
- 4.14 Coordinar la respuesta inmediata en caso de emergencias o desastres en el Instituto.
- 4.15 Elaboración del Boletín Epidemiológico
- 4.16 Asesorar en la elaboración de Normas de Prevención y control de Enfermedades transmisibles, de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad y de Vigilancia Epidemiológica de las Discapacidades y las Instituciones competentes intra y extra Institucionales.
- 4.17 Participar en el Comité de Gestión y en los Comités que integre la Oficina.
- 4.18 Identificar necesidades de investigación epidemiológica aplicada a las tendencias observadas en la vigilancia
- 4.19 Promover estudios epidemiológicos en el campo de salud, con énfasis en las investigaciones operacionales.
- 4.20 Participar en las actividades de investigación dentro del ámbito de la competencia y elaborar proyectos de investigación
- 4.21 Hacer la evaluación de casos clínicos bajo seguimiento por protocolos especiales de investigación epidemiológica
- 4.22 Realizar inspecciones, verificando las condiciones sanitarias de los ambientes del Instituto
- 4.23 Controlar las calidades sanitarias del agua potable y alimentos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 037
-----------------------------------------------------	-----------------	----	-----------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.05.00.6

1. FUNCION BASICA (6)

- Brindar apoyo administrativo a Oficina de Epidemiología, para el logro de los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Depende del Jefe/a de la Oficina de Epidemiología del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR.

Relaciones externas :

- Comunicación y coordinación con personal de instituciones externas previa autorización del Jefe/a de la Oficina de Epidemiología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos a su cargo.
- 4.2 Digitar los datos remitidos por los servicios de la labor a su cargo
- 4.3 Generar los reportes que se requieran así como ser responsable de tener actualizado el envío de la información a las instancias superiores de la labor a su cargo.
- 4.4 Es responsable alterno del back up de los datos en forma diaria
- 4.5 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en labor que le corresponda
- 4.6 Coordinar actividades administrativas sencillas
- 4.7 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios
- 4.8 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
- 4.9 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
- 4.10 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 4.11 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo
- 4.12 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- 4.13 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
- 4.14 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.15 Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.
- 4.16 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- 4.17 Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes
- 4.18 Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Epidemiología.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Alternativa

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

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Capacidad de redacción, organización e interpretación de los documentos.
- Tolerancia a la exigencia del trabajo.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



- 4.24 Dirigir y controlar la supervisión en el manejo sanitario de los residuos hospitalarios
- 4.25 Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales, equipos y enseres de la Oficina de de Epidemiología.
- 4.26 Firmar y/o visar los documentos oficiales de su competencia
- 4.27 Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar
- 4.28 Asesorar y orientar a la Dirección General y las demás unidades orgánicas de la Institución en materia de Epidemiología.
- 4.29 Actualización de los documentos de gestión (MOF, ROF, CAP, MAPRO, etc.)
- 4.30 Elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Epidemiología.
- 4.31 Proponer los contenidos de capacitación de los temas que son competencia de la Oficina de Epidemiología.
- 4.32 Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Oficina de Epidemiología y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- 4.33 Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Oficina a su cargo.
- 4.34 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
- 4.35 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.36 Las demás funciones que le asigne el Director General del INR.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Recertificación actualizada por el Colegio Médico del Perú.
- Estudios en epidemiología clínica y/o campo.
- Capacitación especializada en el área

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares, deseable no menor de 03 años.
- Experiencia en Administración Hospitalaria y Gerencia en Salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Haber realizado por lo menos un trabajo de investigaciones en la especialidad con una antigüedad no mayor de dos años como autor.
- Conocimiento de idioma extranjero, preferencia el Ingles nivel intermedio
- Liderazgo
- Alta competencia profesional.
- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Complementarios (opcionales)

- Estudios de post grado relacionados a la especialidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.13
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA		Versión : 2013-1



UNIDAD ORGÁNICA: (1) **OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA**

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS(3) 01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 038
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.05.00.6		

1. FUNCION BASICA (6)

- Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Epidemiología, para el logro de los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Depende del Jefe/a de la Oficina de Epidemiología del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR.

Relaciones externas :

- Comunicación y coordinación con personal de instituciones externas previa autorización del Jefe/a de la Oficina Epidemiología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- 4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo
- 4.2 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 4.3 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación de la Oficina de Epidemiología
- 4.4 Organizar y mantener actualizado archivo de gestión.
- 4.5 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 4.6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 4.7 Velar por la seguridad y conservación de documentos
- 4.8 Atender los aspectos de abastecimiento, encargarse de su distribución y mantenimiento interno de la Oficina
- 4.9 Orientar al público interno y externo sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes
- 4.10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.11 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 4.12 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 4.13 Apoyar en elaboración de documentos técnicos
- 4.14 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
- 4.15 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16 Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Epidemiología.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación relacionada al área de su competencia.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Técnicas administrativas: velocidad en la digitación y técnicas de archivo.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Capacidad de redacción, organización e interpretación de los documentos.
- Tolerancia a la exigencia del trabajo.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: solidaridad y honradez



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA