MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÒN

Nº 068 -2014-SA-DG-INR

Resolución Directoral

Chorrillos, 12 de Mar20 del 2014

Visto el expediente Nº001859-2014, e Informe Nº041-2014-OEPE-INR, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÒN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº715-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, hoy Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÒN, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº356-2012/MINSA, 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 el marco del Reglamento citado en el considerando precedente, se ha formulado el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, instrumento técnico que regula las relaciones, ubicación, línea de autoridad, responsabilidad, funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo; para el cumplimiento y logro de los objetivos y metas institucionales;

Que, de acuerdo a las normas establecidas, corresponde actualizar periódicamente los Manuales de Organización y Funciones y en tal sentido, la Dirección General, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano asesor en aspectos técnico normativos y de racionalización, ha procedido a actualizar el Manual de Organización y Funciones en el marco de la normatividad vigente; Por lo que resulta pertinente su aprobación con la resolución correspondiente;

De conformidad con la Directiva Nº007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con la Resolución Ministerial Nº603-2006/MINSA, su modificatoria, aprobada con la Resolución Ministerial Nº809-2006/MINSA, Resolución Ministerial Nº205-2009/MINSA, Resolución Ministerial Nº425-2013/MINSA, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal-CAP del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú- Japón, la Resolución Ministerial Nº715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación y en uso de las facultades conferidas;

Estando a lo propuesto;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- *Aprobar el* ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÒN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÒN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÙ-JAPÒN,*** *que consta de Veintisiete (27) folios, que forman parte integrante de la presente resolución.*

..//

./

Artículo 2°.- *El documento técnico normativo aprobado por el artículo precedente, es de aplicación en el ámbito de la Dirección General.*

Artículo 3°.- *Autorizar a la Oficina de Estadística e Informática la publicación del documento aprobado en la Página Web Institucional.*

Artículo 4°.- *Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 220 -2011-SA-DG-INR, de fecha 02 de Diciembre del 2011.*

Regístrese y Comuníquese,

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

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

FAUF/EC.
R.D.012-2014
c.c OEPE
OCI
OAJ
Responsable del Portal Web. del INR

MANUAL DE ORGANIZACIÒN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL

2014

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

INDICE

Página.

CAPITULO I:

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

CAPITULO II:

BASE LEGAL 4

CAPITULO III:

CRITERIOS DE DISEÑO 5

CAPITULO IV:

ESTRUCTURA ORGANICA 6
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL 7

CAPITULO V:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS 8

CAPITULO VI:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS 9 - 27

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Órgano de Dirección del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÒN.

El Manual de Organización y Funciones proporciona información que:

- Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.

- Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.

El conocimiento y cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones comprende a los cargos de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación. "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÒN. Su cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución, aprobado con la Resolución Ministerial Nº717-2006/MINSA.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÒN es de alcance, conocimiento y cumplimiento del personal de la Dirección General de la Institución.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley Nº 26842 - Ley General de Salud
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo Nº1161 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo Nº 013-2002–SA. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial Nº715-2006/MINSA, que 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 Nº 554-2010/MINSA, Resolución Ministerial Nº 583-2011/MINSA y la Resolución Ministerial Nº 516-2012/MINSA.
- Resolución Directoral Nº 004-2014-SA-DG-INR- aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", por reordenamiento de cargos.

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

La Dirección General realiza sus actividades en un proceso de modernización sustentado en un modelo de gestión por resultados, encargada de dirigir, coordinar y controlar las acciones de la Política de Salud en Rehabilitación Integral, que es parte de la Política Nacional de Salud, promueve el desarrollo de la salud en Rehabilitación, logrando alcanzar los objetivos y metas propuestas.

El Director General, tiene formación y experiencia para conducir la política institucional y el accionar asistencial y administrativo de la institución, logrando alcanzar los objetivos y metas planteadas.

Para el diseño del presente Manual, se ha tomado en cuenta los siguientes criterios:

- Se ha tomado en consideración los objetivos funcionales de la Dirección General establecidos en el artículo 10º, y las atribuciones y responsabilidades del Director General señaladas en el Artículo 11º del Capitulo III Objetivos funcionales de las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, aprobado con la Resolución Ministerial Nº715-2006/MINSA..

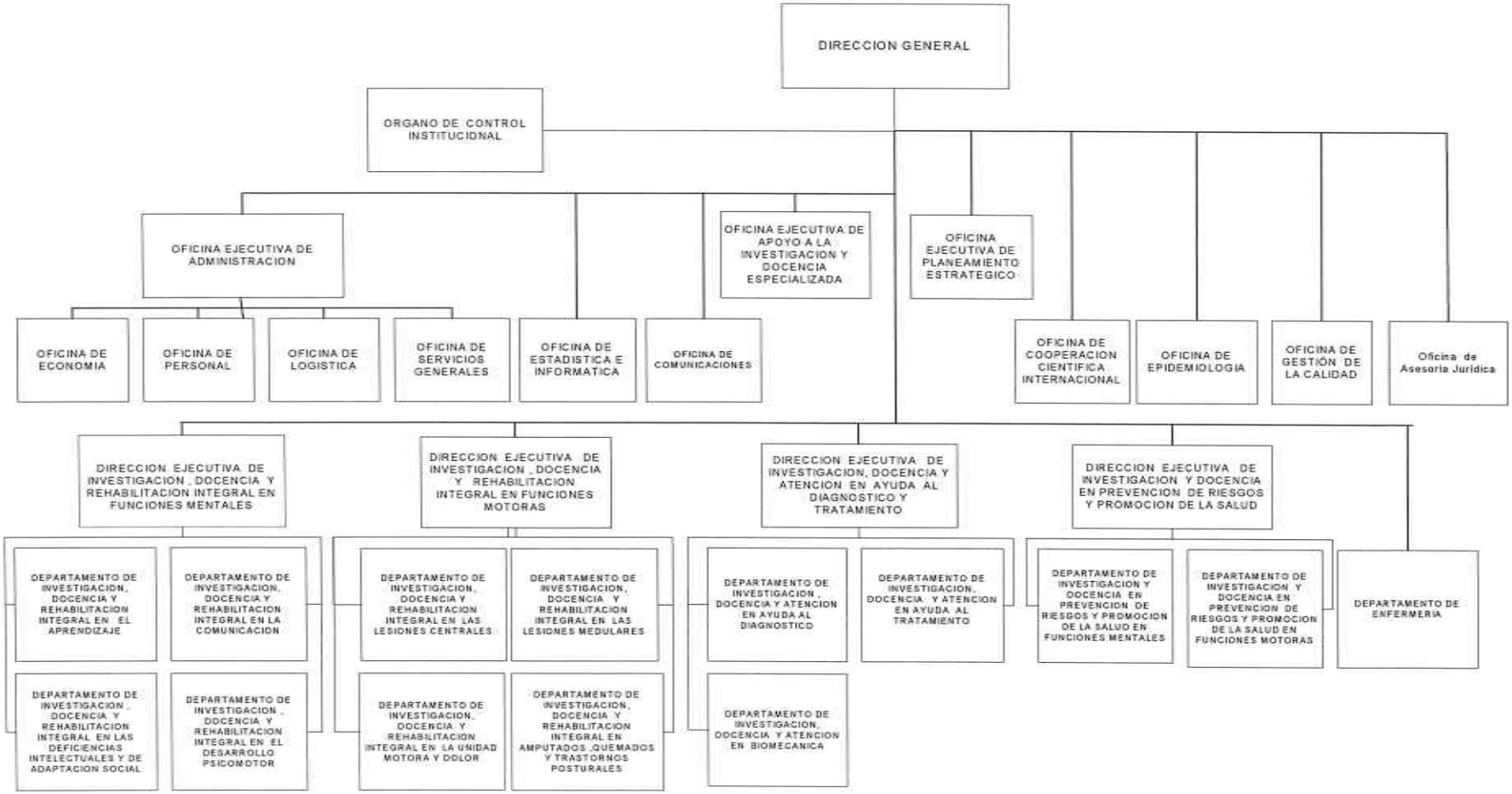
- Se ha establecido claramente las competencias y responsabilidades de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de los objetivos funcionales correspondientes al órgano de dirección del Instituto.

- No se ha creado ninguna unidad orgánica que no este contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.

- No se ha creado ningún cargo o puesto de trabajo que no este contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÒN.

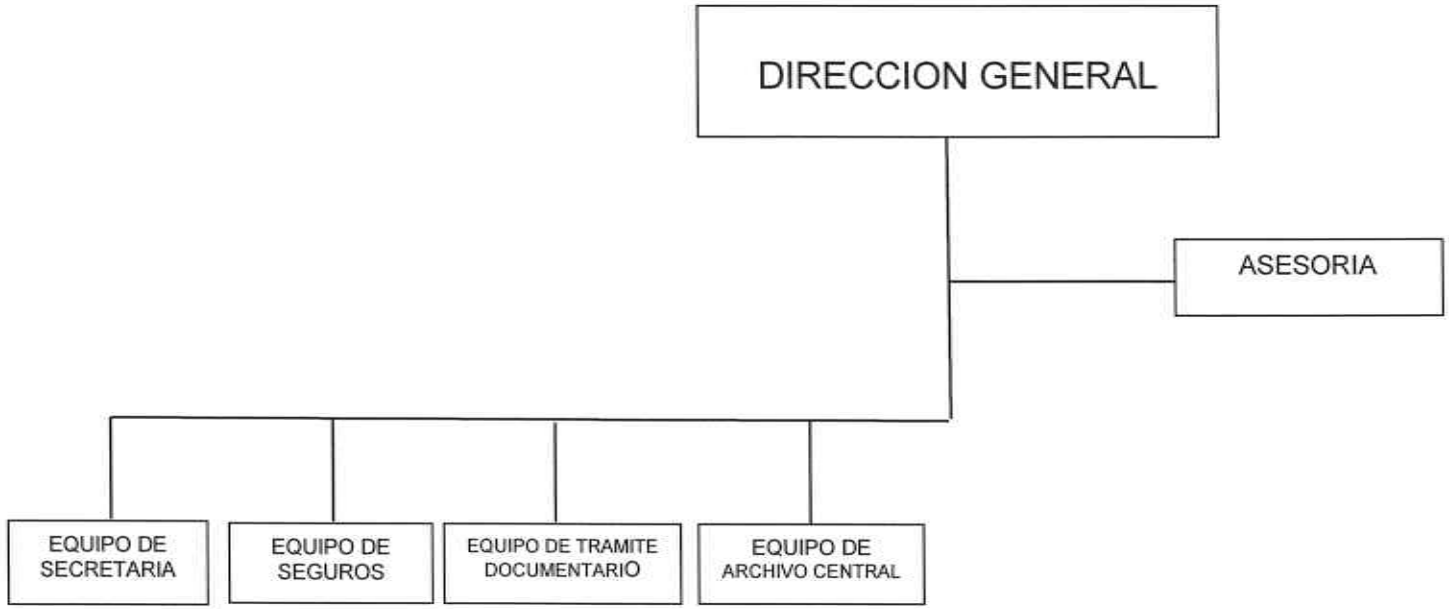
CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO V

CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	DIRECTOR/A DE INSTITUTO ESPECIALIZADO	01101003	SP-DS	1	1		
2	DIRECTOR/A ADJUNTO	01101002	EC	1	1		1
3	ASESOR/A	01101003	SP-DS	1	1		*
4	TRABAJADOR/A SOCIAL	01101005	SP-ES	1	1		
5	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	01101005	SP-ES	1	1		
6 - 10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01101005	SP-ES	5	4	1	
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1		
12	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01101006	SP-AP	1	1		
13	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1		
14 - 19	ASISTENTE EJECUTIVO I	01101006	SP-AP	6	6		
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01101006	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				20	19	1	1

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL(DIRECTOR)

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN GENERAL

CARGO CLASIFICADO:(2) DIRECTOR/A DE INSTITUTO ESPECIALIZADO	**(3) NºDE CARGOS**: 1	**(4) N°CAP :1**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01101003

FUNCION BASICA (6)

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales y técnico – administrativas que se desarrollan en la institución y las acciones y estrategias para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales con la finalidad de brindar un servicio adecuado a las personas con discapacidad en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÙ-JAPÒN.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Tiene mando directo sobre el Director Adjunto y los funcionarios responsables de las Direcciones Ejecutivas de los Órganos de Línea, Oficinas Ejecutivas y Oficinas de Apoyo y Asesoría de la Institución.
- Coordina y solicita información a los órganos de control, asesoramiento, apoyo y de línea del Instituto.
- Supervisa que las unidades orgánicas del Instituto desarrollen sus funciones y procesos de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión del Instituto.

Relaciones externas :

- Con el Despacho del Vice Ministro de Salud, con dependencia directa debiendo reportar el cumplimiento de sus funciones
- Con el Despacho del Ministro en caso de representaciones ante organismos internacionales.
- Coordina y reporta al Vice Ministro de Salud acerca del diseño y ejecución de los procesos organizacionales que se realizan en el Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Coordina con las unidades orgánicas del Ministerio de Salud y sus órganos descentralizados, desconcentrados y establecimientos de salud.
- Coordina con dependencias públicas y no públicas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del Instituto.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

3.1. Aprobar y/o modificar la Política Institucional, el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y documentos de gestión, según las normas vigentes.
3.2. Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3.3. Aprobar los proyectos y convenios de investigación.
3.4. Representar legalmente al Instituto Nacional de Rehabilitación.
3.5. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.
3.6. Suscribir convenios por delegación, contratos y acuerdos con instituciones públicas que coadyuven al logro de los objetivos del Instituto, en el marco de las normas vigentes.
3.7. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
3.8. Asignar otros objetivos funcionales a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación a su cargo.
3.9. Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

4.1. Dirigir las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4.2. Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto en el marco de la Política y demás normas del Ministerio de Salud para el logro de sus objetivos estratégicos y funcionales generales
4.3. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades de investigación, docencia normativa, asistencial y administrativa de la Institución y ser responsable de su cumplimiento.
4.4. Proponer los documentos de gestión institucional del Instituto a su cargo y aprobarlos en los casos que corresponda, según la normatividad vigente.
4.5. Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales asignados al Instituto.
4.6. Suscribir Convenios, acuerdos o compromisos de gestión para el cumplimiento de metas, en el marco de las normas establecidas.
4.7. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
4.8. Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones de su competencia y que le sean delegadas por norma expresa.
4.9. Ejercer la representación del Instituto en actividades y eventos oficiales
4.10. Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos del Instituto en concordancia con los Lineamientos de Política Sectorial y los Fundamentos del Plan Estratégico Sectorial.
4.11. Velar por el cumplimiento de la Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria y Bioseguridad
4.12. Evaluar el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas del Instituto.
4.13. Proponer las políticas, normas, planes y programas de atención especializada al Ministerio de Salud y cuando corresponda las relacionadas a proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y docencia.
4.14. Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Instituto en el marco de las facultades autorizadas por el Ministerio de Salud.
4.15. Gestionar los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos y el funcionamiento del Instituto.
4.16. Asignar a las unidades orgánicas del Instituto otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que están precisadas en el Reglamento de Organización y Funciones.
4.17. Gestionar ante los órganos competentes la aprobación de los proyectos y convenios de docencia, investigación y las propuestas de innovación de normas para los órganos técnicos normativos del Ministerio de Salud.
4.18. Lograr la mejora continua de procesos organizacionales y conducir las actividades de implementación y mejoramiento continuo del modelo organizacional.
4.19. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior institucional y aplicar las medidas correctivas necesarias; así mismo implementar el Sistema de Control Interno, en el marco de las normas establecidas.
4.20. Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección del Ministerio de Salud

REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano colegiado, especialista en Medicina de Rehabilitación.
- Post grado en Administración de Servicios de Salud, Gestión de Servicios de Salud o afines.

Experiencia

- Mínimo diez años de desempeño como médico en la especialidad.
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para trabajo en equipo
- Actitud de atención y servicio al usuario externo
- Actitud proactiva hacia el diálogo y la negociación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

Otros requisitos establecidos en el reglamento de concurso para cargos de Directores de Institutos Especializados

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL (DIRECTOR/A ADJUNTO/A)

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN GENERAL

CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR/A ADJUNTO/A	(3) N° DE CARGOS:1	(4) N° DE CAP:2

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (4) 01101002

1. FUNCION BASICA (6)

Dirigir las actividades que le delegue el titular de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia

Reemplazar al titular de la dependencia en caso de ausencia o impedimento.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Con el Director del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones .
- Tiene mando directo sobre los funcionarios y directivos que dependen de la Dirección General.
- Coordina y solicita información a los órganos de control, asesoramiento, apoyo y de línea del Instituto.

Relaciones externas:

- Coordina con las unidades orgánicas del Ministerio de Salud y sus órganos descentralizados, desconcentrados y establecimientos de salud.
- Coordina por encargo de la Dirección del Instituto con dependencias públicas y no públicas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del Instituto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

3.1.- Representa por delegación, al Director del Instituto Nacional de Rehabilitación.
3.2.- Evalúa que las unidades orgánicas del Instituto logren los objetivos funcionales que les han sido asignados.
3.3.- Supervisa que las unidades orgánicas del Instituto desarrollen los procesos y alcancen los objetivos funcionales según lo establecido en los documentos de gestión.
3.4.- Supervisa que el personal profesional, técnico y auxiliar de la Dirección General desarrolle eficientemente sus actividades.

4. FUNCIONES PRICIPALES (9)

4.1. Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que se le delegue expresamente
4.2. Reemplazar al Director General en Comités, Comisiones y eventos en los que se requiera su participación.
4.3. Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia de la Dirección General
4.4. Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director General las acciones correctivas cuando sea necesario.
4.5. Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades de la Dirección General.
4.6. Asumir la representación legal de la Institución en ausencia del Director del Instituto, ante instituciones del Estado, con alcance de la suscripción de documentos oficiales de presentación obligatoria y de otra naturaleza relacionados con la administración y desarrollo de actividades del Instituto.

4.7. Mantener informado al Director General sobre la gestión técnica administrativa.
4.8. Emitir opinión en los asuntos que se le encargue expresamente
4.9. Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades de la Dirección del Instituto.
4.10. Por delegación podrá efectuar el despacho de documentos de la Dirección General.
4.11. Suscribir por delegación los documentos formulados por los órganos de línea, previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, en representación de la Dirección General.
4.12. Asistir en representación de la institución a eventos oficiales, por encargo del Director General
4.13. Las demás funciones que le asigne el Director del Instituto.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano, especialista en Medicina de Rehabilitación, debidamente registrado en el Colegio Médico del Perú
- Especialización en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.

Experiencia

- Mínimo diez años de experiencia laboral en la especialidad.
- Experiencia en Dirección y conducción de programas, sistemas administrativos o asistenciales.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez
- Actitud de atención y servicio al usuario externo

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL (ASESOR)

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: (2) ASESOR/A	**(3) Nº DE CARGOS**: 1	(4) N° DE CAP: 3
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01101003		

1. FUNCION BASICA (6)
Prestar asesoramiento en la gestión institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones internas :

- Con el Director del Instituto , a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Director/a Adjunto, directivos y funcionarios del Instituto.
- Coordina y solicita información a los órganos de control, asesoramiento, apoyo y de línea del Instituto.

Relaciones externas:

- Coordina con las unidades orgánicas del Ministerio de Salud y sus órganos descentralizados, desconcentrados y establecimientos de salud.
- Coordina por encargo de la Dirección General con dependencias públicas y no públicas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del Instituto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

3.1.- Representar al Director General ante instituciones del Estado, en reuniones o actos públicos por encargo.

4. FUNCIONES PRINCIPALES (9)

4.1.- Asesorar en asuntos técnicos de la especialidad y/o administrativos que le sean requeridos.
4.2. Opinar sobre propuestas, proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional.
3.2. Proponer directivas relacionadas con la adecuada gestión institucional; así como la implementación de normatividad emitida por los organismos pertinentes.
3.3. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de directivas en el ámbito de competencia institucional.
3.4. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
3.5. Efectuar por encargo la supervisión en aspectos de formulación, ejecución y evaluación de los documentos técnicos y de gestión de la Institución; para asegurar las metas y objetivos institucionales
3.6. Coordinar por delegación la labor de los Comités, Comisiones y Equipos conformados; para el desarrollo de temas técnicos y administrativos de la entidad.
3.7. Otras que le solicite el Director del Instituto y Director/a Adjunto/a.

4. REQUISITOS MINIMOS (10)

Básicos

- Título profesional universitario de: Médico Cirujano, especialista en Medicina de Rehabilitación, debidamente registrado en el Colegio Médico del Perú, u otro Profesional de la Salud o administrativo, debidamente colegiado y habilitado.

Experiencia

- Mínimo cinco años de experiencia en cargos directivos en Entidades del Sector Público o Privado, de preferencia en el Sector Salud, o amplia experiencia en cargos profesionales.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Actitud de atención y servicio al usuario externo
- Actitud proactiva hacia el dialogo y la negociación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Salud Pública o Especialización en Gestión Gubernamental o afines.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL (TRABAJADORA SOCIAL)

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: (2) TRABAJADOR/A SOCIAL	(3) **Nº DE CARGOS**: 1	(4) N° DE CAP: 4
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01101005		

1. FUNCION BASICA (6)

Realizar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud de los beneficiarios del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito-SOAT.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Con el Director del Instituto ,
- Director/a Adjunto, directivos y funcionarios del Instituto.
- Con el Jefe del Equipo de Seguros, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Coordina y solicita información a los órganos de apoyo y de línea del Instituto.

Relaciones externas:

- Coordina con las unidades orgánicas de los órganos descentralizados, desconcentrados y establecimientos de salud.
- Coordina por encargo con dependencias públicas y no públicas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del Instituto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES PRINCIPALES (9)

4.1.- Participar en la formulación de los planes y programas de bienestar de los usuarios del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito- SOAT.
4.2. Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social; para su aplicación en el ámbito de su competencia.
4.2. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente.
4.3. Participar en actividades de docencia y desarrollo de proyectos relacionados a la labor asignada.
4.4. Realizar estudios sobre la realidad de los trabajadores asegurados en el SCTR y proponer alternativas para lograr su atención oportuna y bienestar.
4.5. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad
4.6. Coordinar acciones orientadas a la evaluación médica oportuna de los beneficiarios del SCTR y SOAT y emisión del pronunciamiento correspondiente por parte de los Comités y Comisiones encargadas de los aspectos relacionados.
4.7. Mantener informado al Jefe del Equipo de Seguros, sobre el estado de las evaluaciones médicas a los trabajadores asegurados.
4.8. Proponer directivas y procedimientos para mejorar la atención a los asegurados en el INR.
4.9. Otras que le solicite el Director del Instituto y Director/a Adjunto/a.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Básicos

- Título profesional universitario en Trabajo Social
- Haber concluido su REUM

- Habilitaciòn Profesional

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Actitud de atención y servicio al usuario externo
- Actitud proactiva hacia el dialogo y la negociación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Salud Pública o Especialización en Gestión Gubernamental o afines.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL (ESPECIALISTA EN GESTIÒN EN SALUD I)

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	(3) **Nº DE CARGOS**: 1	(4) N° DE CAP: 5
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01101005		

1. FUNCION BASICA (6)

Prestar asesoramiento en la implementación de políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito local, regional y nacional, relacionados a la salud individual y colectiva de la especialidad a través de los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Con el Director del Instituto , a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Director/a Adjunto, directivos y funcionarios del Instituto.
- Coordina y solicita información a los órganos de línea, apoyo, asesoramiento y control del Instituto.

Relaciones externas:

- Coordina con las unidades orgánicas del Ministerio de Salud y sus órganos descentralizados, desconcentrados y establecimientos de salud.
- Coordina por encargo de la Dirección General con dependencias públicas y no públicas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del Instituto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES PRINCIPALES (9)

4.1.-Participar en el diseño de instrumentos y metodologías para evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública y gestión de la calidad.
4.2. Programar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
4.3.Implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
4.4.Diseñar los procedimientos técnicos para la aplicación de las estrategias sanitarias según corresponda a su especialidad.
4.5.Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
4.6.Programar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de su competencia.
4.7.Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y guías de alcance nacional en el ámbito de su competencia.
4.8.Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.
4.9.Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
4.10.Otras que le solicite el Director del Instituto y Director/a Adjunto/a.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

7.

Básicos

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud o afines

- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares

Experiencia

- Mínimo tres años de experiencia en cargos directivos en Entidades del Sector Público o Privado, de preferencia en el Sector Salud, o amplia experiencia en cargos profesionales.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Actitud de atención y servicio al usuario externo
- Actitud proactiva hacia el dialogo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Salud Pública o Especialización en Gestión Gubernamental o afines.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	(3) Nº DE CARGOS: 3	(4) N° CAP 004-005-006
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:(5) 01101005		

1. FUNCION BASICA (6)

Programar, coordinar y ejecutar actividades especializadas relacionadas a Sistemas Administrativos

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Con el Director del Instituto, Director/a Adjunto/a
- Con los directivos y funcionarios de las diferentes unidades orgánicas de la Institución
- Con el Personal de la Dirección General y del Instituto.

Relaciones externas:

- Coordina con instancias del Ministerio de Salud y otras entidades por encargo del Director del Instituto y Director/a Adjunto/a

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos; por encargo

4. FUNCIONES PRINCIPALES (9)

4.1. Asumir la responsabilidad de Jefatura de Equipos de la Dirección General
4.2. Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
4.3. Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
4.4. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
4.5. Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo
4.6. Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
4.7. Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia
4.8. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia
4.9. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competência.
4.10. Ejecutar y coordinar el desarrollo de Procesos Técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
4.11. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
4.12. Evaluación y clasificación de documentos por el grado de urgencia; para el tramite respectivo.
4.13. Revisar y evaluar los expedientes que ingresan para atención del Director del Instituto y/o Director/a Adjunto/a, a efectos de facilitar el despacho de la documentación.
4.14. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos y/o proyectos de respuesta.
4.15. Elaborar resoluciones directorales, documentos internos y externos con grado de

complejidad.

4.16. Revisar las Normas Legales y coordinar la difusión de aquellas que son de competencia de la Institución, manteniendo informado al Director General

4.17. Otras que le asigne el Director del Instituto y el Director /a Adjunto/a.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.
- Cursos relacionados con las funciones asignadas
- Conocimiento de Informática

Experiencia

- Mínimo tres años de experiencia en cargos similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa y analítica
- Liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad proactiva para coordinaciones internas y externas
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL (ASISTENTE ADMINISTRATIVO I)

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN GENERAL Tramite Documentario		
CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	(3) **Nº DE CARGOS**: 1	(4) N° CAP: 007
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1101006 (5)		

1. FUNCION BASICA (6)

Recepción y registro de documentos internos y externos dirigidos al Director del Instituto, Director/a Adjunto/a y Director Ejecutivo de Administración en el Sistema de Trámite Documentario.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Con el Director del Instituto, Director/a Adjunto/a
- Con el Personal de la Dirección General y del Instituto .

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES PRINCIPALES (9)

4.1.- Asumir la responsabilidad de la Jefatura del Equipo de Trámite Documentario de la Dirección General.
4.2.- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
4.3.- Coordinar las acciones inherentes al Equipo de Trámite Documentario
4.4 Participar en la programación y evaluación de actividades de la Dirección General
4.5 Elaborar informes y apoyar en la evaluación de expedientes
4.6. Registrar los documentos recepcionados en el Sistema de Trámite Documento establecido
4.7.- Orientar e informar sobre trámite de documentos al público en general
4.8. Efectuar el seguimiento de los documentos derivados por la Dirección General en el proceso de entrega a las unidades orgánicas.
4.9. Emitir reporte de la situación de los documentos derivados, cuya clave indique una respuesta, proyecto, opinión e informe.
4.10. Efectuar seguimiento de los documentos con sello URGENTE y MUY URGENTE, certificados e informes médicos, observando los plazos establecidos en el TUPA institucional.
4.11 Coordinar el despacho de documentos internos y externos
4.12 Registrar, orientar y atender las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a normas establecidas.
4.13 Proponer directivas orientadas a la administración documentaria
4.14 Evaluar periódicamente los expedientes pendientes de recabar por parte de los administrados, proponiendo su archivamiento con el sustento correspondiente.
4.15 Supervisar al personal a cargo para el desarrollo de las funciones encomendadas
4.15. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Grado de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cursos relacionados con la especialidad
- Conocimiento de ofimática
-

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión
- Actitud proactiva para coordinaciones internas y externas
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL (TECNICO ADMINISTRATIVO III)		
UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN GENERAL Archivo General		
CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO ADMINISTRATIVO III	(3) N°CARGOS:1	(4) N° CAP: 0008
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01101006		

1. FUNCION BASICA (6)

Ejecutar acciones administrativas orientadas a la recepción, clasificación y ordenamiento de los documentos recepcionados para asegurar su conservación y uso adecuado del acervo documentario de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

- Relaciones internas :
- Con el Director General, Sub Director General de la Dirección General del Instituto
- Con el Personal de la Dirección General y del Instituto .
- Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES PRINCIPALES (9)

4.1 Asumir la responsabilidad del Equipo de Archivo General a cargo de la Dirección General
4.2. Apoyar en la programación de actividades administrativas
4.3 Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes
4.4 Recepcionar documentos debidamente ordenados con tres años de antigüedad de las diferentes unidades orgánicas de la Institución; para su archivo, durante el lapso que establece la normativa vigente.
4.5 Clasificar, registrar y ubicar técnicamente los documentos recepcionados, en base a la estructura orgánica del Instituto a fin de ser archivado por unidad orgánica.
4.6 Conservar la documentación, manteniendo su integridad física del soporte y del texto.
4.7 Prestar servicios de información, lectura, consulta, búsqueda, préstamo para fotocopiado del acervo documentario, que son usados comúnmente para acciones administrativas e investigaciones relacionadas a la salud de la comunidad en el campo de rehabilitación, previa solicitud y autorización de la autoridad competente.
4.8 Informar periódicamente sobre el estado del archivo general.
4.9 Formular los requerimientos de bienes y servicios; para fortalecer el servicio a fin de que cumpla con la función pertinente.
4.10 Efectuar el seguimiento de los documentos generados.
4.11 Apoyar en actividades de Trámite Documentario
4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Cursos relacionados con la especialidad
- Conocimiento de ofimática

Experiencia

- Mínimo dos años de experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Capacitación relacionada al área de su competencia.
- Actitud proactiva para coordinaciones internas y externas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL (TECNICO ADMINISTRATIVO I)

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN GENERAL -
Tramite Documentario

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO ADMINISTRATIVO I	(3) **Nº DE CARGOS :** 1	(4) N° CAP:13

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1111006 (5)

1. FUNCION BASICA (6)

Apoyo en la recepción y registro de documentos internos y externos dirigidos al Director del Instituto, Director/a Adjunto/a y Director Ejecutivo de Administración.
Apoyo en actividades de Archivo General

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones internas :

- Con el Director General, Sub Director General de la Dirección General del Instituto
- Con el Personal de la Dirección General y del Instituto .

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES PRINCIPALES (9)
4.1.- Apoyo en la recepción y registro de documentos internos y externos.
4.2 Coordinar actividades administrativas sencillas
4.3. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso
4.4. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada
4.5. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio
4.6. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
4.7. Operar equipos de Oficina
4.8.- Apoyar las acciones de comunicación, información al público en general
4.9.- Recibir documentos derivados de la Dirección del Instituto y Dirección Adjunta; para su registro y distribución entre las unidades orgánicas de la Institución.
4.10 Elaboración de cargos de documentos derivados por Dirección General para las diferentes unidades orgánicas: expedientes, resoluciones, circulares, memorandos, etc.
4.11 Distribución de documentos internos
4.12 Coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas en relación a los documentos que se tramitan
4.13 Apoyo en la entrega de documentos externos.
4.13 Apoyo en actividades concernientes al Archivo General de la Institución
4.14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación

- Título de Instituto Superior con reconocimiento del Ministerio de Educación.
- Cursos relacionados con la especialidad
- Conocimiento de ofimática

Experiencia

- Mínima un año de experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Actitud proactiva para coordinaciones internas y externas.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL (ASISTENTE EJECUTIVO I)

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE EJECUTIVO I	(3) Nº DE CARGOS:6	(4) N° CAP: 14-19
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01101006		

1. FUNCION BASICA (6)

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección General del Instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Con el Director del Instituto, Director/a Adjunto/a
- Con el Personal de la Dirección General y del Instituto.

Relaciones externas:

- Coordina con instancias del Ministerio de Salud y otras entidades por encargo del Director del Instituto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES PRINCIPALES (9)

4.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo.
4.2. Puede asumir responsabilidad del Equipo de Secretaría de la Dirección General
4.3. Supervisar la labor del personal a cargo
4.4. Coordinar las actividades inherentes a la Secretaria de la Dirección General
4.5. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Dirección General.
4.6. Efectuar el registro y seguimiento del trámite de los documentos, informando sobre su atención.
4.7. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación que se genera en la Dirección General.
4.8. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
4.9. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales
4.10. Coordinar la asignación y distribución de materiales de oficina
4.11. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
4.12. Revisar antecedentes de los expedientes que se tramitan; para las acciones que determine el Director del Instituto y Director/a Adjunto/a.
4.13. Coordinar la atención del despacho del Director del Instituto y del Director/a Adjunto/a.
4.14. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
4.15. Coordinar acciones de su competencia con las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
4.16. Recibir y atender las comunicaciones y visitas
4.17. Organizar y coordinar reuniones internas y externas preparando la agenda respectiva
4.18. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos
4.19. Coordinar la agenda del Director y Director/a Adjunto/a
4.20. Preparar antecedentes para las reuniones programadas
4.21. Orientar sobre gestiones y acciones relacionadas con las actividades de la Dirección General
4.22. Otras que le asigne el Director del Instituto y Director/a Adjunto/a del Instituto.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Título profesional de Centro Superior con reconocimiento del Ministerio de Educación, por tres años.
- Conocimiento de ofimática
- Cursos relacionados con la especialidad
- Idioma inglés

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempañando funciones relacionadas al apoyo secretarial

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajo bajo presión
- Actitud proactiva para coordinaciones internas y externas
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: (2) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**(3) N° DE CARGOS:** 1	**(4) N° CAP: 20**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01101006		

1. FUNCION BASICA (6)

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo administrativo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Con el Director , Sub Director/a Adjunto/a y Jefe de Equipo de Trámite Documentario
- Con el Personal de la Dirección General y del Instituto.

Relaciones externas:

- Coordina con instancias del Ministerio de Salud y otras entidades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

8. FUNCIONES PRINCIPALES (9)

4.1 Prestar apoyo administrativo en Trámite Documentario.
4.2 Organizar y mantener actualizado el archivo del Equipo de Trámite Documentario
4.3 Registrar en el Sistema establecido el ingreso y derivación de expedientes de manejo institucional.
4.4 Informar y orientar a los usuarios sobre gestiones, estado de expedientes y procedimientos de competencia institucional.
4.5 Formular informes sobre estado de documentos a cargo
4.6 Otras que le asigne el Jefe de Equipo.

9. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Instituto Superior, con reconocimiento del Ministerio de Educación.
- Conocimiento de ofimática
- Cursos relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad proactiva para coordinaciones internas y externas
- Ética y valores: Solidaridad y honradez