



Resolución Directoral

Chorrillos 17 de *setiembre* de 2015

Visto el Expediente N° 15-INR-008895-001, que contiene el Informe N° 119-2015-OEPE/INR, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sobre el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de la Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1167, se crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud y mediante el Decreto Supremo N° 016-2014-SA, se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 220-2011-SA-DG-INR, de fecha 02 de diciembre del 2011, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

Que, con el Informe N° 119-2015-OEPE/INR, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el Proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina de la Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; instrumento técnico normativo que regula las relaciones, ubicación, líneas de autoridad, responsabilidad, descripción de funciones a nivel de cargos de la mencionada unidad orgánica; 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° 715-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MNSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA y la Resolución Ministerial N° 011-2014/MINSA y la Resolución Ministerial N° 1030-2014/MINSA, que aprueba La modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Ministerio de Salud, incluido el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" y en uso de las facultades conferidas;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**, del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra.



E. UGAZ CH.





MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón

Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, que consta de veintiún (21) folios que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- El documento técnico normativo aprobado por el artículo precedente, son de aplicación en el ámbito de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN. Su difusión e implementación es responsabilidad del Funcionario a cargo de dicha unidad orgánica.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 220-2011-SA-DG-INR, de fecha 02 de diciembre del 2011, en lo relacionado a la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Artículo 4º.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática efectúe la publicación del documento aprobado en la Página Web Institucional.

Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
17 SET. 2015
Fecha: 18 OCT 2015

MINISTERIO DE SALUD
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
MR. JULIA HONORATA MENDOZA CAMPOS
Directora General(a)
CAMP 15705 / RNE 7393

- JHMC/EJUCH/dr.
c.c. () Oficina Ejecutiva de Administración
() Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
() Oficina de Asesoría Jurídica
() Interesados
() Responsable Pagina Web INR



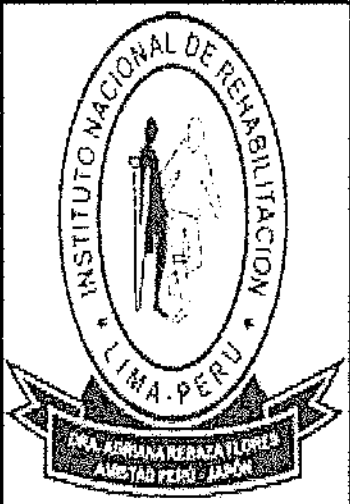
E. UGAZ CH.



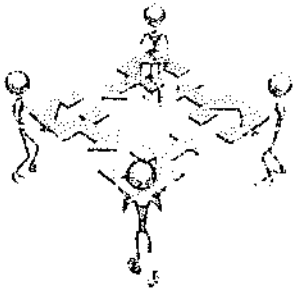
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
 "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON



Versión :
 2015-1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DE LA OFICINA EJECUTIVA DE
 PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 2015**



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	06
CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos	08
CAPITULO VI Descripción de funciones de los Cargos	09



E. UGAZ CH.

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 Ejecutiva de Planeamiento Estratégico 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".
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 Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPÍTULO II

BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- ❖ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Decreto Legislativo N°1161 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ❖ 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.
- ❖ 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, Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA y al Resolución Ministerial N° 011-2014/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA - 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, Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSA, Resolución Ministerial 938-2012/MINSA y la Resolución Ministerial 231-2014/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial Resolución Ministerial N° 1030-2014/MINSA - aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Ministerio de Salud, incluido el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón.



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, 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 tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad del Director/a Ejecutivo/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 para 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.



E. UGAZ CH.

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.



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPÍTULO IV

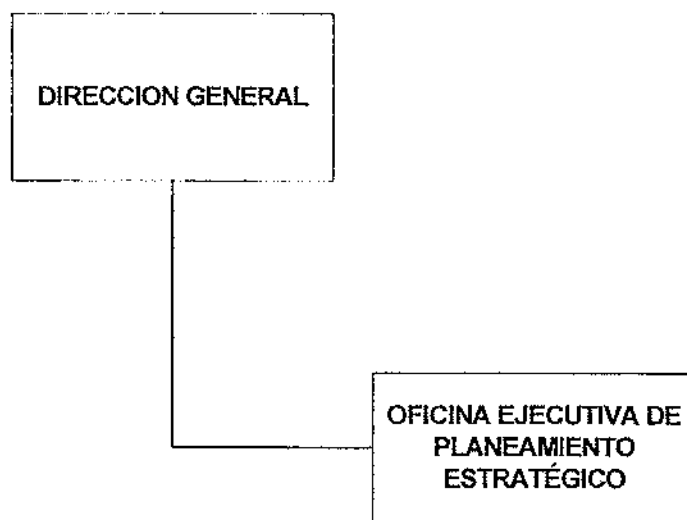
ESTRUTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el órgano de asesoramiento de la Dirección General en materia de planeamiento, organización, financiamiento, costos y proyectos.

Se encuentra en el Segundo Nivel del Organigrama Estructural y depende de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:

El Organigrama Funciona de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se ha diseñado respetando el principio de especialidad administrativa, de manera que cada Equipo Funcional, pueda lograr sus objetivos de modo permanente, cumpliendo así con las funciones de mayor relevancia que no pueden integrarse por incompatibilidad y que necesariamente deben realizarse en forma separada .

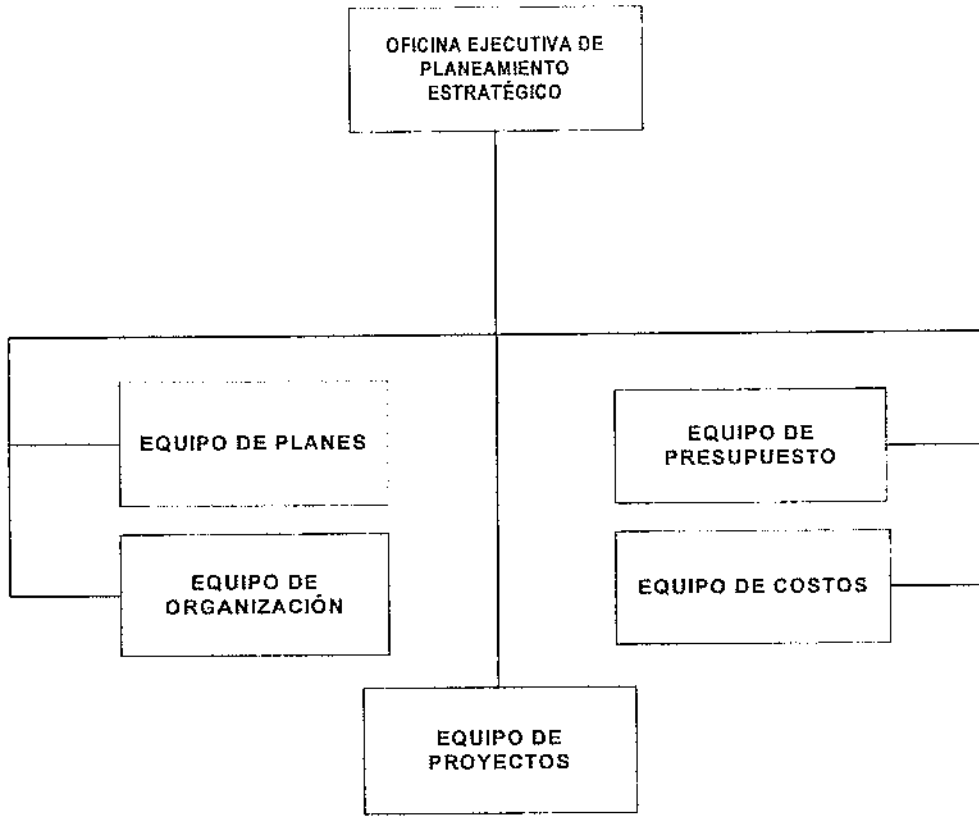
Los Equipos Funcionales que componen esta Unidad Orgánica son los siguientes:

- a) Equipo de Planes
- b) Equipo de Presupuesto
- c) Equipo de Organización
- d) Equipo de Costos
- e) Equipo de Proyectos



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPÍTULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS (CAP)

III.	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO						
III.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :						
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
25	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	01103002	EC	1	1		1
26	ANALISTA FINANCIERO	01103005	SP-ES	1	1		
27	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA I	01103005	SP-ES	1	1		
28/29	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	01103005	SP-ES	2	2		
30/32	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01103005	SP-ES	3	3		
33/34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01103005	SP-ES	2	2		
TOTAL ORGANO				10	10	0	1



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPÍTULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 25
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01103002			
<p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, objetivos, el establecimiento de planes , presupuestos, costos, diseño organizacional , racionalización y la formulación y ejecución de los proyectos de inversión. Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico 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". <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende del Director/a General del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR. <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud y del IGSS. Con la Oficina General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Con las Oficinas de Planeamiento Estratégico de los Institutos Nacionales, Hospitales, DISAS, DIRESAS, Redes. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar el desarrollo de funciones del personal profesional y técnico a su cargo. Representar al Instituto en reuniones técnicas sobre Planeamiento Estratégico. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas internas sobre Planeamiento Estratégico. Controla y supervisa las actividades relacionadas a planeamiento, organización, presupuesto, costos y proyectos de inversión. Convoca al personal de otras unidades orgánicas del Instituto para que participen en la programación, formulación, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión institucional. Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <p>4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas y procesos de la Oficina Ejecutiva a su cargo, impartir las directivas, lineamientos y disposiciones pertinentes.</p> <p>4.2 Participar en el desarrollo de Políticas, objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.</p> <p>4.3 Proponer e implementar normas técnicas e instrumentos metodológicos y de medición en el campo de su competencia.</p> <p>4.4 Diseñar u rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.</p> <p>4.5 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo responsabilidad.</p> <p>4.6 Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual y Proyectos de Inversiones Pública del Instituto, evaluando e Informando periódicamente a la Dirección General del cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.</p> <p>4.7 Asesorar y orientar a la Dirección General y las demás unidades orgánicas de la institución en materia de los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Costos, Organización y Proyectos de inversión Institucional y racionalización de los recursos financieros, humanos y materiales.</p> <p>4.8 Proponer y sustentar ante la Dirección General 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.</p> <p>4.9 Dirigir la formulación de presupuesto de inversión pública de acuerdo a la normas presupuestales, normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco del Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector Salud.</p> <p>4.10 Proponer criterios técnicos y la política de organización, para la elaboración de los documentos técnicos de gestión institucional y otros de su competencia.</p> <p>4.11 Proponer los contenidos de capacitación de los temas que son competencia de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> <p>4.12 Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.</p> <p>4.13 Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Oficina Ejecutiva a su cargo.</p> <p>4.14 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes</p> <p>4.15 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>4.16 Las demás que le asigne el Director/a General del INR.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario. Especialización relacionada a las funciones <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> En la conducción de Programas Administrativos relacionados a Gestión Pública. Experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. Experiencia en dirección, supervisión y organizacional de personal. 			



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACIÓN	VIGENCIA

Capacidades, habilidades y actitudes

- 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 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 en Maestría en Salud Pública o de Gerencia de Servicios de Salud o afines, o especialización en el campo de su competencia.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (Equipo de Costos)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ANALISTA FINANCIERO	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 26
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01103005			
1. FUNCION BASICA (6) <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas al Equipo de Costos, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del INR, con la misión y objetivos institucionales. 			
2. RELACIONES DEL CARGO (7) <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Mantiene relaciones de coordinación con las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud y del IGSS. Con las Oficinas de Planeamiento Estratégico de los Institutos Nacionales, Hospitales, DISAS, DIRESAS, Redes. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación Convoca a los responsables de las Unidades del INR para que participen en los procesos relacionados a Costos de atención de los diferentes servicios que se brinda. 			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9) <p>4.1 Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada a costos</p> <p>4.2 Participar en reuniones sobre asuntos de la especialidad.</p> <p>4.3 Elaboración e interpretación de estructuras de costos de los servicios involucrados dentro de la Institución.</p> <p>4.4 Elaboración de estructuras de costos de procedimientos requeridos por el MINSA</p> <p>4.5 Participar en la programación presupuestal en la asignación de recursos del Instituto.</p> <p>4.6 Proponer a la Dirección de la OEPE la Política de Desarrollo de los Costos a nivel institucional.</p> <p>4.7 Realizar los estudios y estimación de Costos a nivel institucional, aplicando las normas técnicas y procedimientos vigentes.</p> <p>4.8 Proponer el Tarifario Institucional en el INR en base a los Lineamientos de Política Tarifaria implementada por el MINSA.</p> <p>4.9 Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al Equipo de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Proyectos para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional.</p> <p>4.10 Presentar Informes Técnicos de las unidades productoras de servicios para el análisis de toma de decisiones por parte de la gestión.</p> <p>4.11 Administrar el software de costos y la base de datos necesarios para el desarrollo de sus actividades</p> <p>4.12 Determinar y actualizar el Catálogo de Unidades Productoras de Servicios del INR en base a la Norma Técnica Sanitaria vigente.</p> <p>4.13 Determinar y actualizar la Cartera de Servicios por Unidades Productoras de Servicios tomando como base el Catálogo de Procedimientos vigente y proceder a su costeo.</p> <p>4.14 Coordinar y recibir información de los diferentes órganos y unidades orgánicas para el análisis de costos de las actividades desarrolladas, evaluando su comportamiento periódico y fortaleciendo el proceso de toma de decisiones</p> <p>4.15 Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del INR referidas a Costos.</p> <p>4.16 Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Costos.</p> <p>4.17 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes</p> <p>4.18 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>4.19 Asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo de Costos.</p> <p>4.20 Las demás que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p>			
5. REQUISITOS MINIMOS (10) <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas u otros afines. Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeñando funciones similares <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos informáticos. Habilidad para interrelacionarse. Habilidad para tomar decisiones 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

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (Equipo de Proyectos)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA EN INVERSION PÚBLICA I	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 27
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01103005			
1. FUNCION BASICA (6) <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), las funciones asignadas al Equipo de Proyectos, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del INR, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, en el marco del Programa Anual de inversiones y en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector Salud. 			
2. RELACIONES DEL CARGO (7) <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • Tiene mando directo sobre el personal a su cargo • Coordina y recibe información de todas las Unidades Orgánicas del INR, para la elaboración del Plan de Inversiones del INR. <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud y del IGSS. • Con la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud. • Con la Oficina General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento del Ministerio de Salud. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación • Puede supervisar la labor de personal contratado y empresas que pudieran encontrarse realizando trabajos para el INR en el campo de Proyectos. 			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9) <ol style="list-style-type: none"> 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. 4.2. Participar en la programación de inversión anual y multi anual que son consideradas en el Plan Operativo del Instituto. 4.3. Analizar e interpretar la información económica – financiera para ejecución del proceso de inversión. 4.4. Brindar asesoría relacionada a proyectos y/o inversión. 4.5. Evaluar permanentemente las necesidades de formulación de proyectos y/o inversión en el Instituto. 4.6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre inversión en salud. 4.7. En coordinación con personal de ingeniería y/o consultoría, diseñar y desarrollar proyectos de construcción, equipamiento, ampliaciones, remodelaciones, reconstrucciones y mejoramiento de ambientes. 4.8. 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. 4.9. Elaborar en coordinación con el personal contratado de ingeniería y/o consultoría, expedientes técnicos de acuerdo a normas. 4.10. Coordinar con profesionales el desarrollo de las especialidades correspondientes a expedientes Técnicos. 4.11. Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de gestión de Proyectos y/o de Inversión. 4.12. Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al Equipo de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Costos para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional. 4.13. Identificar, priorizar y evaluar necesidades de inversión, a través de metodologías, para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco de los Lineamientos de Políticas Nacionales, Sectoriales y Objetivos Institucionales. 4.14. Elaborar y formular los proyectos de inversión pública, a nivel de pre inversión en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) del MEF. 4.15. Registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, los proyectos elaborados y presentados a la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) del Sector, para su evaluación. 4.16. Realizar el seguimiento de los proyectos presentados a la OPI del Sector, con el objetivo de obtener la aprobación y la declaración de viabilidad por parte de la Dirección General de Programación Multianual del Sector público del MEF. 4.17. Incorporar los proyectos declarados viables, a la Programación Multianual de Inversión Pública del MEF. 4.18. Participar en la elaboración del Plan Multianual de Inversiones Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, según periodo. 4.19. Coordina y asesora a las diferentes Unidades Orgánicas, para la elaboración, formulación y aprobación de los proyectos de inversión Pública. 4.20. Presentar informes técnicos, para el envío a las instancias competentes del Sector y/o otras instituciones, relacionadas a las inversiones. 4.21. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) el proceso de ejecución de los proyectos de inversión pública en el INR, conforme bajo los cuales, fueron declarados viables a nivel de pre inversión., en el marco del SNIP. 4.22. Mantener el archivo técnico documentario del Equipo de Proyectos. 4.23. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas correspondientes a los procesos de gestión de inversión. 4.24. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.25. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. 4.1 Asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo de Proyectos. 4.26. Las demás que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico 			



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares



Capacidades, habilidades y actitudes

- Liderazgo.
- Conocedor del Sistema Nacional de inversión Pública y su Reglamento.
- Conocedor de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Manejo de paquetes informáticos.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.15
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		Versión : 2015-1

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (Equipo de Presupuesto)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	Nº DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 28
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01103005			
<p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas al Equipo de Presupuesto, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del INR, encargándose del proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas programadas acorde a las normas presupuestales. <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del INR competentes, sobre asignación de recursos financieros. <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina y recibe Directivas de la Oficina Ejecutiva de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud y del IGSS, para el cumplimiento de todas las fases del proceso presupuestario. Con las Oficinas de Planeamiento Estratégico de los Institutos Nacionales, Hospitales, DISAS, DRESAS, Redes. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. Gestiona y Controla las actividades relacionadas a presupuesto. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Presupuesto para la toma de decisiones. Conducir el proceso de presupuesto: programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control de Gasto de conformidad con la Ley de Presupuesto y Directivas. Formular y consolidar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficinas de Personal, Logística y Economía. Elaborar la proyección de programación de gastos e ingresos y distribución de la previsión presupuestaria Analizar y aprobar la solicitud de Certificación Presupuestal en el marco de la Ley General de Presupuesto y Normas conexas. Analizar y gestionar la solicitud de Crédito Suplementario, Ampliación de Presupuesto, Notas Modificadorias y/o anulaciones presupuestales en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración y Oficinas de Personal, Economía y Logística. Interpretar y analizar la información económica-financiera para la ejecución de los procesos presupuestarios. Proponer los procedimientos del proceso presupuestario. Mantener actualizada toda información presupuestal en el Modulo SIAF – SP. Mantener el archivo técnico documentario del de Equipo de Presupuesto. Estudiar expedientes técnicos, verificar procedimientos y emitir opinión. Participar y gestionar en la formulación de presupuesto de inversión pública. Participar en la elaborar el Plan Operativo Institucional. Desarrollar actividades y tareas de los procesos presupuestarios del Instituto. Absolver consultas técnicas relacionadas al sistema presupuestario. Elaborar informes técnicos, directivas y procedimientos relacionados al proceso presupuestario. Realizar las gestiones sobre los aspectos presupuestarios Prestar apoyo en la actualización de la información presupuestal. Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre presupuesto. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del INR referidas a presupuesto. Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al Equipo de Planeamiento, Organización, Costos y Proyectos de Inversión, para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo de Presupuesto. Las demás que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. <p>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables u otros afines. Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos informáticos. Habilidad para interrelacionarse. Habilidad para tomar decisiones Manejo de paquetes informáticos. Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social Ética y valores: solidaridad y honradez 			





E. UGAZ CH

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (Equipo de Presupuesto)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 29
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01103005			
<p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Equipo de Presupuesto, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del INR, encargándose del proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas programadas acorde a las normas presupuestales. <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe del Equipo Presupuesto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • Apoyo en la coordinación y recepción de información de las Unidades Orgánicas del INR competentes, sobre asignación de recursos financieros. <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y recibe Directivas de la Oficina Ejecutiva de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud y del IGSS, para el cumplimiento de todas las fases del proceso presupuestario. • Con las Oficinas de Planeamiento Estratégico de los Institutos Nacionales, Hospitales, DISAS, DIREAS, Redes. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. • Apoyo en la Gestión y Control de las actividades relacionadas a presupuesto. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Apoyo en la conducción del proceso de presupuesto: programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control de Gasto de conformidad con la Ley de Presupuesto y Directivas. 4.2. Apoyo en la formulación y consolidación del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficinas de Personal, Logística y Economía. 4.3. Apoyo en la elaboración de la proyección de programación de gastos e ingresos y distribución de la previsión presupuestaria 4.4. Analizar y aprobar la solicitud de Certificación Presupuestal en el marco de la Ley General de Presupuesto y Normas conexas. 4.5. Analizar y gestionar la solicitud de Crédito Suplementario, Ampliación de Presupuesto, Notas Modificatorias y/o anulaciones presupuestales en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración y Oficinas de Personal, Economía y Logística. 4.6. Apoyo en la Interpretación y análisis de la información económica-financiera para la ejecución de los procesos presupuestarios. 4.7. Mantener actualizada toda información presupuestal en el Modulo SIAF – SP. 4.8. Mantener el archivo técnico documentario del de Equipo de Presupuesto. 4.9. Estudiar expedientes técnicos, verificar procedimientos y emitir opinión. 4.10. Participar y gestionar en la formulación de presupuesto de inversión pública. 4.11. Participar en la elaborar el Plan Operativo institucional. 4.12. Desarrollar actividades y tareas de los procesos presupuestarios del Instituto. 4.13. Absolver consultas técnicas relacionadas al sistema presupuestario. 4.14. Apoyo en la elaboración de informes técnicos, directivas y procedimientos relacionados al proceso presupuestario. 4.15. Apoyo en la realización de las gestiones sobre los aspectos presupuestarios 4.16. Prestar apoyo en la actualización de la información presupuestal. 4.17. Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre presupuesto. 4.18. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del INR referidas a presupuesto. 4.19. Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al Equipo de Planeamiento, Organización, Costos y Proyectos de Inversión, para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional. 4.20. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes 4.21. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. 4.22. Asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo de Presupuesto. 4.23. Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Presupuesto y el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. <p>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables u otros afines. • Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de innovación y aprendizaje. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para utilizar equipos informáticos. • Habilidad para interrelacionarse. • Habilidad para tomar decisiones • Manejo de paquetes informáticos. • 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



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.17
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		Versión : 2015-1

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (Equipo de Proyectos)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 1	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 30
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01103005			
<p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Equipo de Proyectos, en evaluación de los proyectos, durante la fase actividades de pre inversión, inversión y post inversión, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, en el marco del Programa Anual de Inversiones y en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector Salud, con la misión y objetivos institucionales. <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe del Equipo de Proyectos a quienes reporta el cumplimiento de sus funciones. • Apoyo en la coordinación y recepción de información de todas las Unidades Orgánicas del INR, para la elaboración del Plan de Proyectos y/o inversiones del INR. <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud del Ministerio de Salud y del IGSS. • Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento del Ministerio de Salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede apoyar en la supervisión de la labor del personal contratado y empresas que pudieran encontrarse realizando trabajos para el INR en el campo de Proyectos. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Coordina y Participa en 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. 4.2. Participar en la programación de inversión anual y multi anual que son consideradas en el Plan Operativo del Instituto. 4.3. Apoyo en el análisis e interpretar la información económica – financiera para ejecución del proceso de inversión. 4.4. Apoyo en la evaluación de las necesidades de formulación de proyectos y/o de inversión en el Instituto. 4.5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas al Equipo. 4.6. Coordina y participa con las Unidades Orgánicas del INR sobre asuntos competentes al Equipo de Proyectos. 4.7. Coordinar con profesionales el desarrollo de los correspondientes expedientes Técnicos. 4.8. Apoya en la Asistencia técnica relacionada a los procesos de inversiones. 4.9. Participa en la formulación e implementación de los documentos técnicos de Gestión Institucional. 4.10. Participa en la elaboración de informes técnicos relacionados a los procesos de gestión de proyectos de inversión pública y otros competentes al Equipo. 4.11. Participa en el control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) de los procesos de ejecución de los proyectos de inversión pública en el INR. 4.12. Apoyar el mantener el archivo técnico documentario de la Unidad. 4.13. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Inversiones. 4.14. Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al Equipo de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Costos, para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional. 4.15. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes. 4.16. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. 4.17. Asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo de Proyectos. 4.18. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Proyectos y el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. <p>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines. • Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia desempeñando funciones similares <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocedor del Sistema Nacional de inversión Pública y su Reglamento. • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de innovación y aprendizaje. • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para utilizar equipos informáticos. • Habilidad para interrelacionarse. • Habilidad para tomar decisiones • Manejo de paquetes informáticos. • Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. • Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social • Ética y valores: Solidaridad y honradez 			



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.18
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		Versión : 2015-1

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (Equipo de Organización)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 31
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01103005			
1. FUNCION BASICA (6) <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retro alimentación) de las funciones asignadas al Equipo de Organización, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del INR, en concordancia a la misión y objetivos institucionales. 			
2. RELACIONES DEL CARGO (7) Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina y recibe información de todas las Unidades Orgánicas del INR, para la elaboración y desarrollo de los procesos de organización. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> Con la Oficina Ejecutiva de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud y del IGSS. Con las Oficinas de Planeamiento Estratégico de los Institutos Nacionales, Hospitales, DISAS, DIREAS, Redes. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. Gestiona, controla y supervisa las actividades relacionadas a organización. Convoca a los responsables de las Unidades Orgánicas del INR a fin de que participen en los procesos de organización institucional. 			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9) <ol style="list-style-type: none"> Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Organización para la toma de decisiones. Elaborar el diagnóstico situacional de los documentos de gestión del Instituto. Conducir la formulación, implementación, evaluación y monitoreo de los documentos normativos de gestión institucional del INR y otros que sean de su competencia. Proponer la implantación de modelos organizacionales y actividades en concordancia con los Lineamientos de Políticas Sectoriales, Objetivos Institucionales y la política de modernización de la gestión pública. Coordinar, recepcionar y procesar información de las Unidades Orgánicas para la formulación y actualización de documentos técnicos normativos de gestión institucional. Programar las actividades para la formulación y/o modificación de los documentos técnicos Normativos de Gestión. Emitir opinión técnica de los documentos técnicos normativos de su competencia para iniciar los trámites de aprobación ante autoridad institucional y el ente rector. Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad de Organización. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Instituto referidas a Organización. Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Organización Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al Equipo de Planeamiento, Presupuesto, Costos y Proyectos de Inversión, para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo de Organización. Las demás que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. 			
5. REQUISITOS MINIMOS (10) Educación <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines. Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia desempeñando funciones similares Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos informáticos. Habilidad para interrelacionarse. Habilidad para tomar decisiones Manejo de paquetes informáticos. 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

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (Equipo de Planes)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 32
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01103005			
<p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas del Equipo de Planeamiento, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del INR, con la misión y objetivos institucionales. <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina y recibe información de todas las Unidades Organizadas del INR, para la elaboración de planes institucionales. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud del Ministerio de Salud y del IGSS. Con las Oficinas de Planeamiento Estratégico de los Institutos Nacionales, Hospitales, DISAS, DIRESAS, Redes. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. Controla las actividades relacionadas a planeamiento. Convoca a los responsables de las Unidades del INR a fin de que participen en los procesos de planeamiento institucional. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <p>4.1 Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Planeamiento para la toma de decisiones.</p> <p>4.2 Realizar el proceso de planeamiento: formulación, control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual hasta su aprobación mediante Resolución Directoral.</p> <p>4.3 Asesorar y emitir opinión sobre la elaboración de planes de acuerdo a los requerimientos del INR.</p> <p>4.4 Proponer estrategias y actividades en concordancia con los Lineamientos de Políticas Sectoriales y objetivos Institucionales.</p> <p>4.5 Participar en la actualización permanente de normas y metodologías e instrumentos para las acciones de planeamiento a nivel intra y extra institucional.</p> <p>4.6 Presentar informes técnicos relacionados a Planeamiento y realizar el Informe Anual de Rendición de Cuentas, solicitado por la Contraloría General de la República.</p> <p>4.7 Cumplir con la normatividad vigente referida al planeamiento institucional.</p> <p>4.8 Analizar y realizar el ajuste de metas físicas en concordancia con las directivas para reprogramación y correlacionar con el presupuesto institucional.</p> <p>4.9 Evaluar el grado de cumplimiento de metas físicas y presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Unidad de Costos.</p> <p>4.10 Aplicar técnicas y metodología para la formulación, evaluación y reajustes de planes (POI/POA) del INR.</p> <p>4.11 Formular y conducir la elaboración del diagnóstico general del Instituto, mediante estudios situacionales.</p> <p>4.12 Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Planeamiento.</p> <p>4.13 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de Planeamiento.</p> <p>4.14 Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del INR referidas a planeamiento y gestión institucional.</p> <p>4.15 Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al Equipo de Presupuesto, Organización, Costos y Proyectos de Inversión, para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional</p> <p>4.16 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes</p> <p>4.17 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>4.18 Asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo de Planes.</p> <p>4.18 Las demás que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines. Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia desempeñando funciones similares <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos informáticos. Habilidad para interrelacionarse. Habilidad para tomar decisiones Manejo de paquetes informáticos. Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social. Ética y valores: Solidaridad y honradez 			



E. UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
(Equipo de Organización)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01103005	(4) 33		
<p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Equipo de Organización en las funciones asignadas, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del INR, con la misión y objetivos institucionales. <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe del Equipo de Organización a quienes reporta el cumplimiento de sus funciones. • Coordina y recibe información de todas las Unidades Orgánicas del INR, para la elaboración y desarrollo de los procesos de organización. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Oficina Ejecutiva de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud y del IGSS. • Con las Oficinas de Planeamiento Estratégico de los Institutos Nacionales, Hospitales, DISAS, DIRESAS, Redes. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede representar a la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <p>4.1 Apoyo para brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Organización para la toma de decisiones.</p> <p>4.2 Apoyo en la elaboración del diagnóstico situacional de los documentos de gestión del Instituto.</p> <p>4.3 Apoyo en la formulación, implementación, evaluación y monitoreo de los documentos normativos de gestión institucional del INR y otros que sean de su competencia.</p> <p>4.4 Apoyo en la Coordinación, recepción y procesamiento de información de las Unidades Orgánicas para la formulación y actualización de documentos técnicos normativos de gestión institucional.</p> <p>4.5 Apoyo en la Programación de las actividades para la formulación y/o modificación de los documentos técnicos Normativos de Gestión.</p> <p>4.6 Apoyo en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad de Organización.</p> <p>4.7 Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Institución referidas a Organización.</p> <p>4.8 Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Organización</p> <p>4.9 Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al Equipo de Planeamiento, Presupuesto, Costos y Proyectos de Inversión, para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional.</p> <p>4.10 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes</p> <p>4.11 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>4.12 Asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo de Organización.</p> <p>4.13 Las demás que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad. • Cursos de especialización relacionados con las funciones (opcional). <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica. • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad de innovación y aprendizaje. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para utilizar equipos informáticos. • Habilidad para interrelacionarse. • Habilidad para tomar decisiones • Manejo de paquetes informáticos. • 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	MODIFICACIÓN	VIGENCIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (Equipo de Planes)			
CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS(3)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 34
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 01103005			
1. FUNCION BASICA (6) <ul style="list-style-type: none"> Apoyo al Equipo de Planes en las funciones asignadas del Equipo de Planeamiento, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del INR, con la misión y objetivos institucionales. 			
2. RELACIONES DEL CARGO (7) <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina y recibe información de todas las Unidades Organizadas del INR, para la elaboración de planes institucionales. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud del Ministerio de Salud y del IGSS. Con las Oficinas de Planeamiento Estratégico de los Institutos Nacionales, Hospitales, DISAS, DIRESAS, Redes. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. Controla las actividades relacionadas a planeamiento. Convoca a los responsables de las Unidades del INR a fin de que participen en los procesos de planeamiento institucional. 			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9) <p>4.1 Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Planeamiento para la toma de decisiones.</p> <p>4.2 Realizar el proceso de planeamiento: formulación, control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual hasta su aprobación mediante Resolución Directoral.</p> <p>4.3 Asesorar y emitir opinión sobre la elaboración de planes de acuerdo a los requerimientos del INR.</p> <p>4.4 Proponer estrategias y actividades en concordancia con los Lineamientos de Políticas Sectoriales y objetivos Institucionales.</p> <p>4.5 Participar en la actualización permanente de normas y metodologías e instrumentos para las acciones de planeamiento a nivel intra y extra institucional.</p> <p>4.6 Presentar informes técnicos relacionados a Planeamiento y realizar el Informe Anual de Rendición de Cuentas, solicitado por la Contraloría General de la República.</p> <p>4.7 Cumplir con la normatividad vigente referida al planeamiento institucional.</p> <p>4.8 Analizar y realizar el ajuste de metas físicas en concordancia con las directivas para reprogramación y correlacionar con el presupuesto institucional.</p> <p>4.9 Evaluar el grado de cumplimiento de metas físicas y presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Unidad de Costos.</p> <p>4.10 Aplicar técnicas y metodología para la formulación, evaluación y reajustes de planes (POI/POA) del INR.</p> <p>4.11 Formular y conducir la elaboración del diagnóstico general del Instituto, mediante estudios situacionales.</p> <p>4.12 Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Planeamiento.</p> <p>4.13 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de Planeamiento.</p> <p>4.14 Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del INR referidas a planeamiento y gestión institucional.</p> <p>4.15 Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al Equipo de Presupuesto, Organización, Costos y Proyectos de Inversión, para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional.</p> <p>4.16 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.</p> <p>4.17 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>4.17 Asumir por asignación de funciones la Jefatura del Equipo de Planes.</p> <p>4.18 Las demás que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p>			
5. REQUISITOS MINIMOS (10) <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Cursos de especialización relacionados con las funciones (opcional). <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica. Capacidad para trabajar en equipo Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos informáticos. Habilidad para interrelacionarse. Habilidad para tomar decisiones Manejo de paquetes informáticos. Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social. Ética y valores: Solidaridad y honradez 			



UGAZ CH.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA