



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



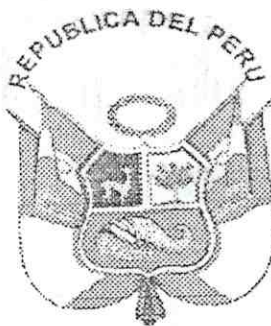
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN
GENERAL

2007





Resolución Directoral

Lima 20 de Julio del 2007

Vistos el Memorando Nº 485-2007-DG-INCN e Informe Nº 015-2007-OEPE-INCN, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 787-2006/MINSA de fecha 16 de Agosto del 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Que, la Segunda Disposición Transitoria del (ROF) establece que el Instituto formulará y aprobará sus Manuales de Organización y Funciones, a partir de la aprobación de su (CAP) Cuadro de Asignación de Personal y la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional";

Que, la Dirección General, ha propuesto la actualización de su Manual de Organización y Funciones - MOF; elaborado en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto;

Que, ambas Unidades Orgánicas, han dado su conformidad al proyecto, por lo que cabe aprobar el MOF de la Unidad Orgánica, Dirección General;

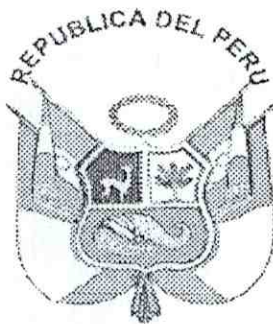
Estando a la Opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y visto de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Con las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 11, inciso b) del Reglamento de organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 787-2006/MINSA y en concordancia con lo dispuesto en el inciso c), numeral 5.4.10 Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que en anexo forma parte íntegra de la presente Resolución en veintiséis (26) Folios.





Resolución Directoral

1..

Artículo 2º.- El documento técnico aprobado por el Artículo precedente, es de aplicación en las Áreas que conforman el Órgano de Dirección. Su difusión e implementación es responsabilidad del Jefe respectivo. -----

Artículo 3º.- El presente Manual de Organización y Funciones será revisado por lo menos una vez al año y/o actualizado en los casos que señala el numeral 5.3.1. de la Directiva Nº 001-INAP/DNR. -----

Artículo 4º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 113-2006-SA-INCEN-DG del 26 de Junio del 2006.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

Dr. LUCIO PORTILLA SOTO
Director General
E.M.P. 8963



 Ministerio de Salud Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 2
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.		

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, como órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, se constituye en parte importante de la gestión para el logro de los objetivos y políticas gubernamentales en el ámbito sectorial, para cuyo efecto requiere de instrumentos útiles en el proceso de gerencia y ejecución de las diversas actividades enmarcadas en los planes, programas y proyectos.

En este contexto, el Manual de Organización y Funciones debe convertirse en un documento de carácter técnico en el que se describe con detalle los objetivos funcionales específicos, línea de autoridad, responsabilidad y relaciones de las unidades orgánicas y elemento esencial de la organización, es decir los puestos y cargos que conforman las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

De esta manera, este documento tiene como objeto básico contribuir de modo efectivo al desarrollo de operaciones seguras, eficientes e interrumpidas mediante un enfoque integrado de la administración de los recursos humanos.

Al mismo tiempo que se fomenta la iniciativa y la responsabilidad de cada encargado del puesto de trabajo, debe también promoverse el establecimiento de relaciones entre personal, propiciando la formación de equipos de trabajo, integrados y flexibles. Se pretende conceder importancia a la toma de decisiones creativas, se procura la participación con ideas, opiniones y actitudes dentro del proceso para mejorar las técnicas operativas y administrativas; cuando se presentan dificultades o conflictos, se harán los esfuerzos por abordarlo en forma corporativa, buscando identificar y resolver sus causas fundamentales; debe fomentarse a través del ejemplo el esfuerzo y participación. Finalmente la cortesía y el respeto deben marcar todas las relaciones interpersonales.

La definición de objetivos en cada uno de los puestos al margen de las funciones específicas tiene una relación importante en el desempeño de las actividades, asunción de responsabilidades, obligaciones y atribuciones, tratando que el trabajador no las considere concluidas por el sólo hecho de haber cumplido con su tarea, sino darlas por terminado, cuando se haya logrado el resultado que se esperaba, de esta manera el conjunto de esfuerzos de diferentes cargos permite alcanzar los objetivos funcionales específicos y generales de las unidades orgánicas y de la institución en su conjunto.

Es importante que el personal entienda la utilidad y conveniencia del presente documento, como también su carácter flexible y dinámico, debiendo merecer constante evaluación y contrastación con los requerimientos vigentes, proponiendo en su momento, con los argumentos debidamente sustentados, los ajustes y respectiva actualización.



APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

Misión

Somos un Instituto Especializado en el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de problemas neurológicos y neuro-quirúrgicos de alta complejidad, que tiene como finalidad contribuir a mejorar la calidad de vida de todos nuestros compatriotas en el ámbito nacional. Trabajamos para atender a más peruanos sobre la base de nuestros profesionales calificados, la utilización de tecnología moderna, y el compromiso de todo el personal de continuar desarrollando mayores competencias para prestar una atención de mayor calidad. Estamos avanzando en fortalecer nuestro posicionamiento como centro de investigación e innovación tecnológica en Neurociencias; y como centro de formación y capacitación del recurso humano de salud.



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS		Pág. 4
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.		

Visión:

Al año 2007, el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, como parte del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, habrá contribuido a extender la atención integral y altamente especializada a más peruanos; en condiciones que asegure el pleno respeto de los derechos ciudadanos. El Instituto será un centro líder en la investigación y desarrollo de tecnologías en las ciencias neurológicas, así como un centro de referencia para la formación y capacitación de profesionales de las ciencias de salud en el ámbito nacional y de la Región Andina.



APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS		Pág. 5
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.		

INDICE	PAG.
CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. CAPÍTULO II BASE LEGAL. CAPÍTULO III CRITERIOS DE DISEÑO. CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL. 4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA. 4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL. 4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL. CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS. CAPÍTULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. 6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS.  	

APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS		Pág. 6
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.		

CAPÍTULO I : OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. GENERALIDADES

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, esta desarrollado en el Título III, del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, es el Órgano máximo de nivel jerárquico y de toma de decisiones del Instituto en armonía con la política sectorial.

La Dirección General esta constituida por la Dirección General y la Sub Dirección General.

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, como instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad determinar las funciones específicas de los cargos y puestos de trabajo cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas que conforman el Instituto, así como las responsabilidades, obligaciones, líneas de autoridad y niveles de coordinación.

1.2 POLÍTICA

La política de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, se desempeña dentro de los lineamientos de la política general del Sector Salud y del Gobierno Central, orientándose al desarrollo de la investigación e innovación tecnológica, docencia, asistencia y proyección a la comunidad en el área de las Neurociencias. Es responsable de normar, dirigir, conducir y evaluar la organización y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

1.3 ALCANCE

La presente manual tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todas las unidades orgánicas de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas y sus órganos que establezca.

1.4 CONTENIDO

El Manual de Organización y Funciones está descrito en VI Capítulos considerando en su contenido las Generalidades, Objetivos y Alcance, Base Legal, Criterio del Diseño, Estructura Orgánica y organigramas estructurales y Funcional, Cuadro Orgánico de cargos, Descripción de Funciones de los cargos.

1.5 APROBACIÓN Y REVISIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, será aprobado por Resolución Directoral, entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, Así mismo, será revisado y actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

2. OBJETIVO

La Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, tiene como objetivos estratégicos y objetivos generales los siguientes:

2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- a) Incrementar el acceso a la atención neurológica de calidad, de acuerdo a las necesidades de la población y bajo criterios de equidad.
- b) Crear en la población una cultura de salud, orientada a promover el auto cuidado de la salud y la disminución de riesgos y daños neurológicos originados por los estilos de vida no saludables.

APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS		Pág. 7
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.		

- c) Mejorar constantemente la calidad de la atención a los usuarios que acuden al instituto especializado de Ciencias Neurológicas.
- d) Fortalecer el desarrollo de la cultura organizacional del personal.
- e) Lograr el liderazgo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas en el campo neurológico a nivel nacional y continental.

2.2 OBJETIVOS FUNCIONALES

- a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- b) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- c) Proponer al Ministerio de Salud, las políticas, normas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, docencia y atención especializada, en el campo neurológico y Neuroquirúrgico.
- d) 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.
- e) Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto para el logro de sus objetivos.
- f) Gestionar los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Instituto.
- g) Lograr la aprobación de los proyectos y convenios de investigación y las propuestas de innovación de normas para los órganos técnico normativos del Ministerio de Salud.
- h) Lograr la mejora continua de procesos organizacionales en el Instituto enfocado en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo del modelo organizacional.
- i) Establecer y sistematizar el flujo de trámite documentario de comunicaciones y correspondencia oficial en el Instituto Especializado.
- j) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial del Instituto.
- k) Mantener bajo custodia y conservación el patrimonio documental institucional.
- l) Lograr la sistematización, seguridad, custodia y disponibilidad del archivo de la documentación oficial y acervo documentario Institucional.
- m) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior institucional y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- n) Los demás objetivos funcionales que le corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes que le confiera el Ministerio de Salud.



APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

 Ministerio de Salud Presidencia del Consejo de Ministros	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Pág. 8
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.		

CAPÍTULO II : BASE LEGAL

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleado Público
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Decreto Supremo N° 002-83/PCM.- Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP - Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPE - V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA.- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.



APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS		Pág. 9
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.		

CAPÍTULO III : CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia.

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

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

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

3.2 Calidad.

Es el logro de productos y servicios cada vez mejores y a costos cada vez más competitivos, implica ello, hacer las cosas bien desde el principio, en lugar de cometer errores y corregirlos.

3.3 Unidad de Mando.

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Sistematización.

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, subprocesos ó procedimientos.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

CAPÍTULO III : CRITERIOS DE DISEÑO**3.5 Especialización.**

En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.

3.6 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos directivos, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

La Dirección General, expone y difunde el presente Manual de Organización y Funciones en el cual se establece la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo;



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS		Pág. 11
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.		

CAPÍTULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Es la unidad orgánica de máximo nivel jerárquico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, con dependencia jerárquica de la alta Dirección del Ministerio de Salud y ejerce autoridad sobre las unidades orgánicas del segundo nivel del Instituto, responsable de determinar y velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales, en armonía con la política del sector salud.

La Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en el desarrollo de sus funciones mantiene coordinación permanente, con la alta Dirección del Ministerio de Salud, órganos de línea asesoramiento y apoyo del ministerio, Institutos Especializados de Salud, Direcciones Regionales de Salud y demás organismos públicos y privados nacionales e internacionales que desarrollan acciones relacionadas con la protección de la salud.

4.1 Estructura Orgánica:

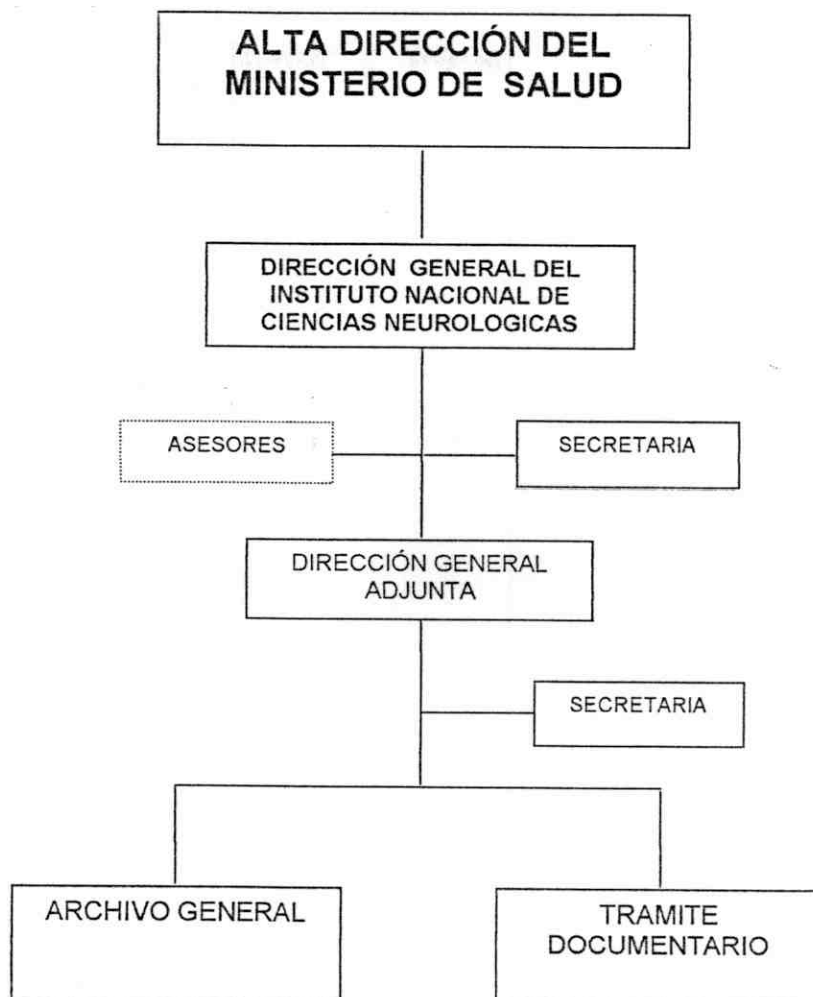
Órgano de Dirección
▪ Dirección General

4.2 Organigrama Estructural:



APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

4.3 Organigrama Funcional:



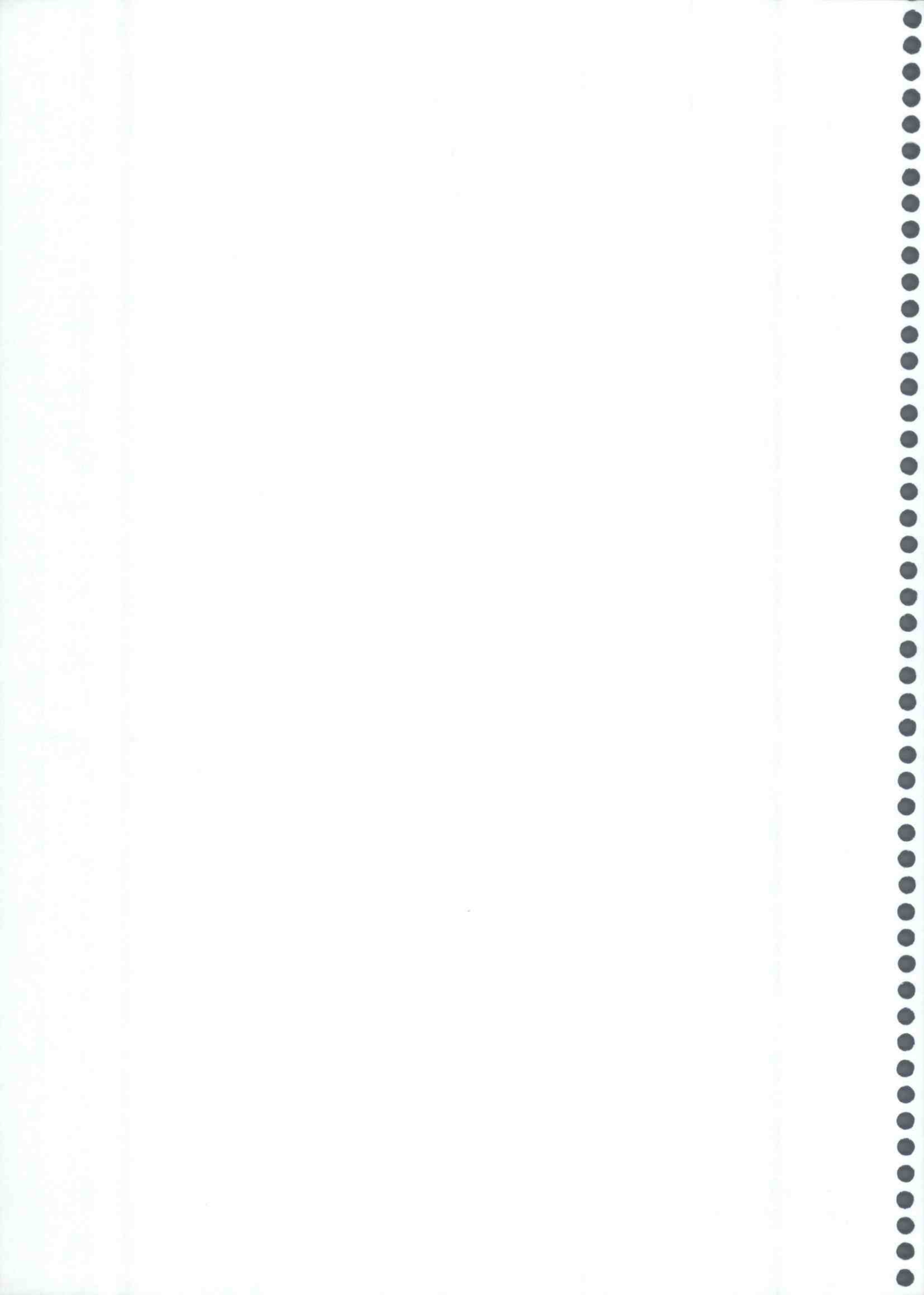
 Ministerio de Salud Preservando sus valores, mejorando sus servicios	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 13
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.		

CAPÍTULO V : CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	DIRECCIÓN GENERAL				
001	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-3	DIRECTOR GENERAL	1	
002	Director de Programa Sectorial II	D4-05-260-2	SUB DIRECTOR GENERAL	1	
003	Especialista Administrativo II	P4-05-328-2		1	
004	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
005 006	Técnico Administrativo I	T3-05-730-2		2	
TOTAL				06	



APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007



 Ministerio de Salud PRIMARIA, SECUNDARIA Y TERCIARIA	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Pág. 14
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS



APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

 Ministerio de Salud Promover la salud integral de la población	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Pág. 15
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS.

CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D5-05-290-3			001

1. FUNCION BASICA

Conducir y liderar la gestión del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas, El Director de Programa Sectorial III, Director General es la máxima autoridad de nivel jerárquico y de toma de decisiones del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas, encargado y responsable de formular, dirigir y ejecutar la política institucional en armonía con la política sectorial.

2. RELACIONES DEL CARGO

DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones internas

Con los directores de las unidades orgánicas del Instituto: Tiene mando directo.

Relaciones Externas

El Director General, tiene dependencia jerárquica de la Alta Dirección del Ministerio de Salud, Vice Ministro, Ejerce autoridad sobre las unidades orgánicas del segundo nivel del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas.

Tiene la responsabilidad de determinar y velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales.

En el desarrollo de sus funciones mantiene coordinación permanente, con la Alta Dirección del Ministerio de Salud, órganos de línea asesoramiento y apoyo del Ministerio, Institutos Especializados de Salud, Direcciones Regionales de Salud y demás organismos públicos y privados nacionales e internacionales que desarrollan acciones relacionadas con la protección de la salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Son atribuciones del Director Institucional las contenidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas, en la Resolución Ministerial N° 701-2004/ MINSA, en el cual se delega facultades y atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos y Jefes de Oficinas de Recursos Humanos, entre otras normas que así lo estipulen y amplíen.

Convocar y presidir reuniones con los Equipos de Gestión Institucional y el de Apoyo a la Gestión.

4. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- Formular, aprobar, dirigir, ejecutar, Dirigir, supervisar y evaluar el establecimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos y la política de gestión institucional en concordancia con los lineamientos de política sectorial.
- Proponer a la alta dirección del Ministerio de Salud, políticas y normas para el desarrollo de la docencia, la Investigación científica, innovación tecnológica y atención especializada en salud neurológica.
- Gestionar los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y supervisar las actividades de las unidades orgánicas, comisiones sectoriales o multisectoriales, y sus proyectos y dirigir el funcionamiento del Instituto orientándolo al logro de su misión, visión y objetivos institucionales.
- Coordinar con los organismos de la administración pública, las entidades u organizaciones del sector privado y la sociedad civil, las actividades vinculadas en el ámbito de su competencia.
- Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en el marco de las facultades autorizadas por el Ministerio de Salud, para el logro de los objetivos institucionales
- Asignar a las unidades orgánicas del Instituto, otros objetivos funcionales además de las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCEN

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 20 / Julio / 2007

Fecha : 26 / 06 / 2007

27/07/2007

 Ministerio de Salud Promoviendo la salud y mejorando la calidad de vida	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 16
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS.

CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D5-05-290-3			001

- h) Garantizar el control interno previo, concurrente y posterior en el Instituto y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- i) Resolver en última instancia administrativa, los recursos interpuestos, cuando corresponda.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de transparencia en la información.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- l) Asesorar al Ministro de Salud en el campo de su competencia.
- m) Representar al Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas ante sectores públicos y privados de nivel nacional e internacional en el campo de investigación en ciencias y tecnología de la salud.
- n) Ejercer la titularidad de la Unidad Ejecutora a nivel presupuestal, reservándose la facultad de delegar las funciones de carácter administrativo y técnico en los casos que estime conveniente.
- o) Disponer las investigaciones, auditorías, inspecciones y medidas correctivas que contribuyan a una gestión eficiente.
- p) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de los diversos órganos de la institución.
- q) Expedir Resoluciones Directorales, así como aprobar los planes, programas, acciones estratégicas y el presupuesto institucional.
- r) Presidir el Comité Consultivo
- s) Presidir el Comité de Operaciones de Emergencia.
- t) Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato: el Viceministro de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación.

Mínimos exigibles:

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en neurología o Neurocirugía.
- Grado académico de Maestro o Doctor.
- Estudios de Perfeccionamiento.

Deseable:

- Grado académico de Doctor.
- Capacitación en Administración y/o Gestión Hospitalaria.

Experiencia.

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: tres (03) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: tres (03) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la especialidad: diez (10) años.

Capacidades mínimas y deseables.

- Conocimiento del idioma inglés en nivel avanzado.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables.

- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables.

- Proactiva, de solución a problemas de los usuarios, cortesía y buen trato.



APROBADO: R.D. Nº 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

 Ministerio de Salud Promoviendo la calidad de vida	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 17
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS..

CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D4-05-290-2.			002

1. FUNCIÓN BÁSICA

Colaborar en la conducción de la gestión institucional, asumiendo total o parcialmente las funciones del Director General en caso de impedimento, ausencia o delegación formal por parte del titular.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

El Sub Director General, tiene dependencia jerárquica del Director de Programa Sectorial III, Director General, Ejerce autoridad sobre las unidades orgánicas del segundo nivel del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Con los directores de las unidades orgánicas del instituto: Tiene mando directo en el cumplimiento de sus funciones.

Tiene la responsabilidad de determinar y velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales.

En el desarrollo de sus funciones mantiene coordinación permanente, con la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, con las unidades órganos de segundo nivel y apoyo del instituto y el ministerio de salud, institutos de salud, direcciones regionales de salud y demás organismos públicos y privados nacionales e internacionales que desarrollan acciones relacionadas con la protección de la salud

Relaciones externas:

Las delegadas formalmente por el Director General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control: monitoreo y evaluación.

De convocatoria

Integrar el Equipo de Apoyo a la Gestión y el de Gestión Institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir al Director General en la formulación y conducción de la Política de Gestión Institucional.
- Supervisar y monitorizar el desarrollo de la Política de Gestión Institucional adoptada.
- Supervisar y monitorizar el cumplimiento de los objetivos funcionales determinados para las unidades orgánicas a su cargo.
- Asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
- Formular y controlar la Programación Anual de Actividades competente a esta Dirección General.
- Coordinar con el Director General las acciones a tomar para el mejor cumplimiento de las normas, directivas y otras disposiciones vigentes.
- Supervisar y monitorizar el desarrollo de los proyectos de inversión programados, desde su formulación hasta su ejecución de ser el caso.
- Promover la docencia en los servicios asistenciales y la investigación científica como medio y fin respectivamente del desarrollo institucional.
- Asistir a los jefes de las unidades orgánicas a su cargo, en los aspectos técnicos, administrativos, asistenciales, docentes y de investigación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director General.

APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

 Ministerio de Salud Programa de Atención Primaria	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 18
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS..

CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 002
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D4-05-290-2.			

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación.

Mínimos exigibles:

Título Profesional de Médico Cirujano con segunda especialización en Neurología o Neurocirugía.

Grado académico de Maestro o Doctor.

Estudios de Perfeccionamiento.

Deseable:

Con respecto a los estudios de perfeccionamiento: Capacitación en Administración y/o Gestión Hospitalaria.

Experiencia.

Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: tres (03) años.

Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares tres (03) años.

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la especialidad: seis (06) años.

Capacidades mínimas y deseables.

Conocimiento del idioma inglés en nivel avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables.

Para establecer objetivos organizacionales institucionales.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables.

Proactiva, de solución a problemas de los usuarios, cortesía y buen trato.



APROBADO: R.D. Nº 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

 Ministerio de Salud PROMUEVE SU SALUD Y BIENESTAR PERSONAL	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 19
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS				
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS.	01	CÓDIGO CORRELATIVO: 003.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4-05-323-2.			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de asesoramiento técnico, de gestión administrativa pública o en asuntos de política institucional y sectorial a la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas
 Con el Director de Programa Sectorial III, Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
 Supervisa la labor de personal profesional y técnico
 Coordina con todas las Unidades orgánicas del INCN.

Relaciones Externas
 Coordina con todas las entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

De convocatoria con autorización del Director General.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar asesoramiento en forma verbal o escrita a la Dirección General y Sub Dirección General en asuntos institucionales tanto técnicos como de gestión pública y en política social.
- Elaborar informes técnicos sobre asuntos institucionales y sectoriales requeridos por la Dirección General y Sub Dirección del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Coordinar el cumplimiento de las directivas, ordenes y decisiones realizadas por la Dirección General y Sub Dirección del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Integrar comisiones o reuniones acodadas por la Dirección General y Sub Dirección del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Coadyuvar a implementar y formalizar las iniciativas de gestión decididas por la Dirección General y Sub Dirección del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Analizar y absolver los estudios e investigaciones en cuestiones de gestión administrativa pública o política institucional y sectorial propuestos a la Dirección General y Sub Dirección del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Coordinar con los órganos de línea y asesoría del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, el seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dispuestos por la Dirección General del Instituto.
- Representar a la Dirección General y Sub Dirección en toda actividad que a criterio de la Dirección General sea necesaria su participación para los fines institucionales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
 Profesional, vinculado a ciencias de la salud, sociales o derecho

APROBADO: R.D. Nº 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS		Pág. 20
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS.	01	CÓDIGO CORRELATIVO: 003.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4-05-323-2.			

Estudios de postgrado en áreas vinculadas a ciencias de la salud, sociales o derecho.
Experiencia profesional mínima de cinco años en gestión pública.
Habilidades y destreza en temas de coordinación y cumplimiento de metas en organizaciones públicas.

Experiencia

Amplia experiencia en labores especializadas en el área
Amplia experiencia en conducción de personal

Capacidades, habilidades y actitudes.

Poseer capacidades de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.

Habilidad administrativa

Habilidad para trabajo bajo presión

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía

Vocación de servicio.



APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

 Ministerio de Salud PROTEGIENDO SU SALUD Y BIENESTAR	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 21
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS.				
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 006.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T5-05-675-2.		
1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas complejas de apoyo administrativo relacionadas con el manejo del trámite documentario de la mesa de partes del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas Depende directamente del Director de Programa Sectorial III, Director General y reporta el cumplimiento de su función. Es responsable del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo Coordina con todas las unidades orgánicas del INCN. Relaciones Externas Con dependencias del Sector Público y Privado. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De supervisión 4. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Recepcionar, clasificar, registrar distribuye, organizar el ingreso y egreso documentario y velar por la conservación de toda documentación de la Dirección General. - Proyectar y elaborar el plan de las actividades de trámite documentario. - Elaborar y proponer las normas necesarias para el manejo del sistema y trámite documentario a nivel central y periférico de la institución. - Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de trámite documentario y afines, de la administración institucional, de acuerdo al sistema establecido para este fin. - Efectuar el seguimiento y control de la documentación en proceso de trámite, considerando los requisitos, plazos aprobaciones y demás criterios necesarios. - Elaborar y formular reportes, informes, estadísticas e indicadores principales del comportamiento. - Recibir la documentación institucional, dándole la prioridad de atención según las normas establecidas y derivarla donde corresponda para su procesamiento. - Absolver las diversas consultas relacionadas a la documentación ingresada o egresada de la institución. - Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la institución en materia de administración documentaria, cuando ésta sea solicitada. - Controlar el trámite documentario y efectuar el seguimiento correspondiente, para orientar sobre la situación de documentaria. - Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Unidad de mesa de partes. - Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Director General o Sub Director General. 5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.				

APROBADO: R.D. Nº 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS		Pág. 22
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS.

CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 006.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T5-05-675-2.			

Manejo de software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión.

Alternativa

Titulo No Universitario de un Instituto Superior, relacionados con el área Capacitación técnica en la especialidad.

Experiencia

Experiencia mínima de 03 años en labores similares
Amplia experiencia en labores técnicas del área.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Habilidad administrativa
Habilidad para el trabajo bajo presión
Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía
Vocación de servicio.



APROBADO: R.D. Nº 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

 Ministerio de Salud Promoviendo la salud y mejorando la calidad de vida	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 23
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS.				
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 007.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T2-05-707-1.		
1. FUNCION BASICA Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo, inherente a las actividades de la Dirección General y Sub Dirección General y reporta el cumplimiento de sus funciones. 2. REALACIONES DEL CARGO Relaciones Internas Depende directamente del Director de Programa Sectorial II, Sub Director General Coordinar con el personal de los órganos internos de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. Relaciones Externas 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Coordinación. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS: a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Sub Dirección General. b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo. c) Conducir el seguimiento de los expedientes en trámite de la Dirección General y preparar informes de su despacho. d) Brindar apoyo secretarial Especializado a comisiones y grupos de trabajo de ejecutivos por encargo de la Dirección General. e) Preparar la documentación y solicitar los recursos necesarios para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que se le asignen. f) Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su Jefe inmediato. g) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámite, archivo, digitación computarizada y taquigráfica. h) Remplazar en ausencia a la Secretaria de Dirección General. i) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Sub Director General. 5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. Experiencia Experiencia mínima de 03 años en labores similares Manejo de software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión. Capacidades, habilidades y actitudes.				

APROBADO: R.D. Nº 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

 Ministerio de Salud Proyectos de desarrollo humano	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Pág. 24
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS.

CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 007.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2-05-707-1.			

Habilidad administrativa
Habilidad para el trabajo bajo presión
Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
Vacación de servicio.



APROBADO: R.D. N° 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS		Pág. 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS.				
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 008.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T2-05-707-1		
1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas complejas de apoyo administrativo relacionadas con el manejo del trámite documentario de la mesa de partes del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas. 2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones Internas Depende directamente del Director de Programa Sectorial II, Sub Director General Coordinar con el personal de los órganos internos de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas. Mantiene relación funcional sobre el personal técnico y auxiliar de tramite documentario Responsable de la conducción y supervisión de las actividades inherentes a la administración documentaria (Tramite documentario) del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas. Coordinar con el personal de secretaria de las Unidades organizas del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas. Relaciones Externas ATRIBUCIONES DEL CARGO De coordinación 4. FUNCIONES ESPECIFICAS: a) Recepcionar, clasificar, registrar distribuye, organizar el ingreso y egreso documentario y velar por la conservación de toda documentación de la Dirección General. b) Proyectar y elaborar el plan de las actividades de trámite documentario. c) Elaborar y proponer las normas necesarias para el manejo del sistema y tramite documentario a nivel central y periférico de la institución. d) Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de trámite documentario y afines, de la administración institucional, de acuerdo al sistema establecido para este fin. e) Efectuar el seguimiento y control de la documentación en proceso de trámite, considerando los requisitos, plazos aprobaciones y demás criterios necesarios. f) Elaborar y formular reportes, informes, estadísticas e indicadores principales del comportamiento. g) Recibir la documentación institucional, dándole la prioridad de atención según las normas establecidas y derivarla donde corresponda para su procesamiento. h) Absolver las diversas consultas relacionadas a la documentación ingresada o egresada de la institución. i) Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la institución en materia de administración documentaria, cuando ésta sea solicitada. j) Controlar el trámite documentario y efectuar el seguimiento correspondiente, para orientar sobre la situación de documentaria. k) Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Unidad de mesa de partes. l) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Director General o Sub Director General.				

APROBADO: R.D. Nº 235-2007-SA-DG-INCEN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS		Pág. 26
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS.

CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 008.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2-05-707-1			

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
Capacitación manejo de software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión

Experiencia

Experiencia en labores de tramite documentario

Capacidades, habilidades y actitudes.

Técnica de organización
Habilidad administrativa
Habilidad para el trabajo bajo presión
Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
Vacación de servicio.



APROBADO: R.D. Nº 235-2007-SA-DG-INCN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 20 / Julio / 2007	Fecha : 26 / 06 / 2007	27/07/2007