



Resolución Directoral

Chorrillos 02 de *setiembre* de 2015

Visto el Expediente N° 15-INR-008454-001, Informe N° 051-2015-OEAIDE/INR, Informe N° 113-2015-OEPE-INR, de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada y de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico respectivamente, del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral N° 028-2014-SA-DG-INR, de fecha 28 de enero del 2015, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

Que, con el Informe N° 051-2015-OEAIDE/INR, la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada de la Institución, requiere la conformación de la Unidad Funcional de Docencia Especializada y Unidad Funcional de Investigación y Desarrollo de Tecnologías, y Equipos que la conforman y su estructuración correspondiente; argumentando la necesidad de contar con una organización interna que le permita mejorar la eficiencia y el logro de los objetivos estratégicos y funcionales del Instituto, en el marco de la política sectorial y normas vigentes;

Que, mediante Informe N° 113-2015-OEPE-INR, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, ha emitido opinión técnica favorable para la conformación en la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, de las Unidades Funcionales antes mencionadas, señalando que la misma resulta concordante con el principio de especialidad establecido en la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, la 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, establece en el Título V. Disposiciones Específicas, numeral 5.4.5. Criterios para la Conformación de Áreas Funcionales, precisa que las Entidades podrán conformar áreas funcionales, que en ningún caso forman parte de la estructura orgánica de la entidad; cuya finalidad siempre es facilitar la organización, supervisión, control del trabajo, acortando y agilizando la cadena de mando, sin crear instancias formales burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación e incrementar los costos;

Que, en atención a las razones expuestas en los considerandos precedentes, resulta necesario conformar en la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, la Unidad Funcional de Docencia Especializada y Unidad Funcional de Investigación y Desarrollo de Tecnologías, y de los Equipos que la conforman; el cual contribuirá a generar condiciones organizativas que permitan desarrollar estrategias y actividades de investigación y docencia, para el logro de los objetivos estratégicos asignados al Instituto, en el marco de la política sectorial y normas vigentes;

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON, Ley N° 26842, Ley General de Salud, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y la Resolución Ministerial N°603-2009/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Estando a lo Informado; y



E. UGAZ CH.



Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, 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 PERU-JAPON;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la conformación de la **UNIDAD FUNCIONAL DE DOCENCIA ESPECIALIZADA** y **UNIDAD FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS** y Equipos que la conforman, en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON, con dependencia administrativa y técnica de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, por las motivaciones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2º.- Las citadas Unidades Funcionales y sus Equipos, serán integradas al Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, aprobada con la Resolución Directoral N° 028-2015-SA-DG-INR, de fecha 28 de enero del 2015; correspondiendo modificar la Estructura Funcional.

La nueva estructura funcional y las funciones de las Unidades Funcionales y de los Equipos que la conforman, a que se hace referencia en el párrafo precedente, se encuentran contenidas en el anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 3º.- Notificar la presente Resolución a los interesados e instancias administrativas para los fines correspondientes.

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

Regístrese y Comuníquese

JHMC/EJUCH/dr.

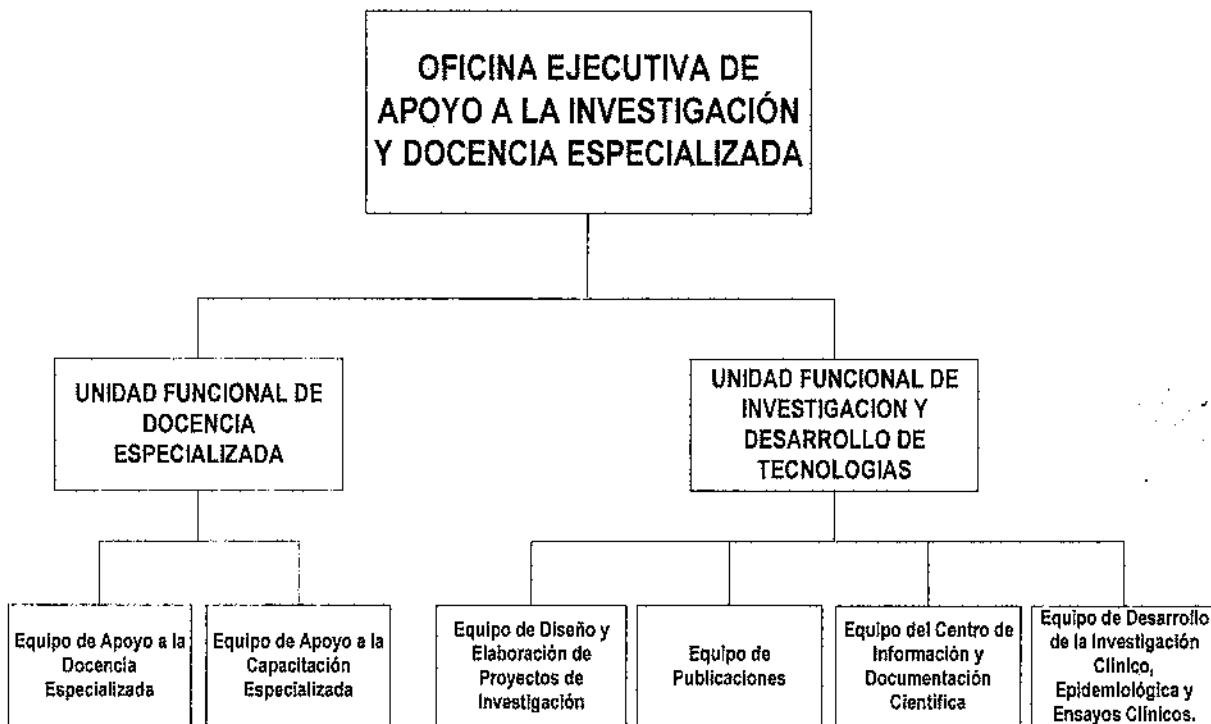
- c.c. () Unidades Orgánicas
() Oficina Ejecutiva de Administración
() Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
() Oficina de Asesoría Jurídica
() Interesados
() Responsable Página Web INR

MINISTERIO DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
Dra. Adriana Rebaza Flores AMISTAD PERU-JAPON
NIR JULIA ARPERATA MENDOZA CAMPOS
Dra. Julia Arperata
DMP 15105-PRNE 7303





ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA



E. UGAZ CH.





CONFORMACION DE LAS UNIDADES FUNCIONALES Y SUS EQUIPOS EN LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

Las Unidades Funcionales y sus Equipos en la OEAIDE, son:

1. **UNIDAD FUNCIONAL DE DOCENCIA ESPECIALIZADA**
 - 1.1. Equipo de Apoyo a la Docencia Especializada
 - 1.2. Equipo de Apoyo a la Capacitación Especializada
2. **UNIDAD FUNCIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE TECNOLOGIAS**
 - 2.1. Equipo de Diseño y Elaboración de Proyectos de Investigación
 - 2.2. Equipo de Publicaciones
 - 2.3. Equipo del Centro de Información y Documentación Científica
 - 2.4. Equipo de Desarrollo de la Investigación Clínico, Epidemiológica y Ensayos Clínicos.

1. **UNIDAD FUNCIONAL DE DOCENCIA ESPECIALIZADA**, en un ente que depende directamente de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, a quien reporta sus función y las actividades realizadas, así mismo supervisa, dirige y controla los Equipos de Apoyo a la Docencia Especializada y el Equipo de Apoyo a la Capacitación Especializada.



Funciones Generales:

- a. Planificar Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico - administrativas que efectúan el Equipo de Apoyo a la Docencia Especializada y el Equipo de Apoyo a la Capacitación Especializada, para el logro de los objetivos en concordancia con el ROF del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Reboza Flores" AMISTAD PERU – JAPON.



E. UGAZ CH.

Funciones Específicas:

- a. Planificar coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de capacitación
- b. Elaborar y aprobar normas y documentos educativos.
- c. Participar en estudios para proponer políticas educativas.
- d. Elaborar el Plan Anual de Capacitación altamente especializada
- e. Participar en comisiones para la aplicación de programas y proyectos especiales de capacitación
- f. Asesorar en asuntos relacionados a su competencia.
- g. Puede corresponderle, por delegación, participar en eventos nacionales e internacionales en representación del Instituto
- h. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina Ejecutiva en el campo de su especialidad y competencia.
- i. Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la Oficina Ejecutiva, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos de la Oficina Ejecutiva, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- j. Colaborar con la jefatura en el control del patrimonio de la Unidad de Apoyo Administrativo
- k. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- l. Proponer a su jefatura la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Unidad a su cargo.
- m. Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo.
- n. Las demás funciones que le asigne la Directora Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la investigación, Docencia

1.1. Equipo de Apoyo a la Docencia Especializada.

Funciones Generales:

- a. Apoyar en la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Unidad Funcional de Docencia Especializada; asimismo registrar datos y demás información, mediante el uso de sistemas automatizados, para el logro de los objetivos en concordancia con el





ROF del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU – JAPON.

Funciones Específicas:

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos de la Unidad, y evaluar su ejecución
- b. Proponer normas y procedimientos
- c. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- d. Asesorar en aspectos de su especialidad
- e. Coordinar la programación de actividades
- f. Emitir opinión técnica de expedientes relacionados a capacitación
- g. Efectuar exposiciones o charlas de capacitación
- h. Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la Oficina Ejecutiva, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos de la Oficina Ejecutiva, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- i. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- j. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de capacitación
- k. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada o el encargado de las Unidad Funcional de Docencia Especializada.

1.2. Equipo de Apoyo a la Capacitación Especializada:

Funciones Generales:

- a. Apoyar en la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Unidad Funcional de Docencia Especializada; asimismo Registrar datos y demás información, mediante el uso de sistemas automatizados, para el logro de los objetivos en concordancia con el ROF del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU – JAPON.

Funciones Específicas:

- a. Coordinar las Capacitaciones relacionadas a la especialidad.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos
- c. Coordinar actividades administrativas de capacitación especializada
- d. Dar información relativa al área de su competencia.
- e. Recibir y registrar los documentos para la respectiva distribución.
- f. Apoyar en las acciones técnico-administrativas de la Unidad de Docencia Especializada.
- g. Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
- h. Apoyará las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i. Colaborar con la jefatura en el control del patrimonio de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Oficina Ejecutiva
- j. Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la Oficina Ejecutiva, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos de la Oficina Ejecutiva, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- k. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia
- l. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- m. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada o el encargado de las Unidad Funcional de Docencia Especializada.



E. UGAZ CH.





2. UNIDAD FUNCIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE TECNOLOGIAS

La Unidad Funcional de Investigación y Desarrollo de Tecnologías es un ente que depende directamente de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, a quien reporta sus función y las actividades realizadas, así mismo supervisa, dirige y controla los Equipos de Diseño y Elaboración de Proyectos de Investigación, Equipo de Publicaciones, Equipo del Centro de Información y Documentación Científica y el Equipo de Desarrollo de la Investigación Clínico, Epidemiología y Ensayos Clínicos.

Funciones Generales:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se efectúan en los Equipos de Diseño y Elaboración de Proyectos de Investigación, Equipo de Publicaciones, Equipo del Centro de Información y Documentación Científica y el Equipo de Desarrollo de la Investigación Clínico, Epidemiología y Ensayos Clínicos, para el logro de los objetivos en concordancia con el ROF del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU – JAPON.

Funciones Específicas:

- a. Apoyar en la conformación del Comité de Ética Independiente y Comité Auditor Adjunto para el logro de los objetivos y el desarrollo de los Ensayos Clínicos, así como la conformación del Comité Técnico de Evaluación, Monitoreo y Asesoría de Proyectos de Investigación y el Comité de Publicaciones .
- b. Efectuar actividades de capacitación en las diferentes etapas de la investigación para el personal de la institución.
- c. Difundir los resultados de las investigaciones a través de presentaciones en foros o reuniones científicas, así como la publicación de los mismos en revistas y libros de divulgación científica.
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina Ejecutiva en el campo de su especialidad y competencia.
- e. Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- f. Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la Oficina Ejecutiva, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos de la Oficina Ejecutiva, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- g. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- h. Presentar informes técnicos en forma periódica de las actividades desarrolladas por la Unidad de Investigación y Desarrollo de Tecnologías.
- i. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la investigación y Docencia Especializada.

2.1. Equipo de Diseño y Elaboración de Proyectos de Investigación.

Funciones Generales:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se efectúan en el Equipo de Diseño y Elaboración de Proyectos de Investigación, para el logro de los objetivos en concordancia con el ROF del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU – JAPON.

Funciones Específicas:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico- administrativas del Equipo de Diseño y Elaboración de Proyectos de Investigación.
- b. Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecido por la Oficina de
- c. Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto
- d. Programar y coordinar el seguimiento y evaluación de los proyectos de Investigación
- e. Proponer disposiciones técnicas para la marcha de programas de educación relacionadas a diseño de proyectos de investigación en área de Salud-



E. UGAZ CH.





- f. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina Ejecutiva en el campo de su especialidad y competencia.
- g. Elaborar el plan anual de actividades de la unidad a su cargo
- h. Presentar informes técnicos en forma periódica de las actividades desarrolladas por la Unidad de Diseño y Elaboración de Proyectos de Investigación.
- i. Establecer mecanismo de capacitación y actualización en Diseño y Elaboración de Proyectos de Investigación en el área de salud y afines, solicitando la participación de terceros de ser necesario
- j. Emitir los informes técnicos que le sean solicitados
- k. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- l. Colaborar con la jefatura en el control del patrimonio de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Oficina Ejecutiva.
- m. Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la Oficina Ejecutiva, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos de la Oficina Ejecutiva, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- n. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada o el encargado de las Unidad Funcional de Investigación y Desarrollo de Tecnologías

2.2. Equipo de Publicaciones

Funciones Generales:

- a. Brindar apoyo administrativo a la Unidad Funcional de Investigación y Desarrollo de Tecnologías, responsable de la diagramación y estilo para las publicaciones de revistas, libros, guías técnicas en salud para el logro de los objetivos en concordancia con el ROF del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU – JAPON.

Funciones Específicas:

- a. Participar brindando apoyo en la publicación de diversos documentos, revistas, normas técnicas guías, del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- b. Evaluar el stock de materiales, como insumos, reactivos y otros.
- c. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos
- d. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca
- e. Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca
- f. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico
- g. Propiciar campañas de utilización de la Biblioteca
- h. Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías
- i. Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la Oficina Ejecutiva, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos de la Oficina Ejecutiva, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- j. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- k. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada o el encargado de las Unidad Funcional de Investigación y Desarrollo de Tecnologías.

2.3. Equipo del Centro de Información y Documentación Científica

Funciones Generales:

- a. Brindar apoyo administrativo a la Unidad Funcional de Investigación y Desarrollo de Tecnologías para el logro de los objetivos en concordancia con el ROF del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar las actividades que complementen el Plan General de la Biblioteca



E. UGAZ CH.





- b. Proponer normas y directivas tendentes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca
- c. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos
- d. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca
- e. Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca
- f. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico
- g. Propiciar campañas de utilización de la Biblioteca
- h. Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías
- i. Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la Oficina Ejecutiva, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos de la Oficina Ejecutiva, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- j. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- k. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada o el encargado de las Unidad Funcional de Investigación y Desarrollo de Tecnologías.

2.4. Equipo de Desarrollo de la Investigación Clínico, Epidemiológica y Ensayos Clínicos.

Funciones Generales:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se efectúan en el Equipo de Desarrollo de Investigación Clínico, Epidemiológica y Ensayos Clínicos en el Centro de Investigación, para el logro de los objetivos en concordancia con el ROF del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU – JAPON.

Funciones Específicas:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico - administrativas del Equipo de Desarrollo de Investigación Clínico, Epidemiológica y Ensayos Clínicos.
- b. Apoyar en la conformación del Comité de Ética Independiente y Comité Auditor Adjunto para el logro de los objetivos y el desarrollo de los Ensayos Clínicos, así como la conformación del Comité Técnico de Evaluación, Monitoreo y Asesoría de Proyectos de Investigación y el Comité de Publicaciones .
- c. Asesorar en asuntos de su especialidad a las diferentes Direcciones Ejecutivas.
- d. Efectuar actividades de capacitación en las diferentes etapas de la investigación para el personal de la institución.
- e. Difundir los resultados de las investigaciones a través de presentaciones en foros o reuniones científicas, así como la publicación de los mismos en revistas y libros de divulgación científica.
- f. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina Ejecutiva en el campo de su especialidad y competencia.
- g. Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- h. Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la Oficina Ejecutiva, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos de la Oficina Ejecutiva, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- i. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- j. Presentar informes técnicos en forma periódica de las actividades desarrolladas por la Unidad Funcional de Desarrollo de Investigación Clínico, Epidemiológico y Ensayos Clínicos.
- k. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada o el encargado de las Unidad Funcional de Investigación y Desarrollo de Tecnologías



E. UGAZ CH.

