

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

2011

INDICE

	Página
CAPITULO I: Objetivos y alcance del MOF	03
CAPITULO II: Base Legal	04
CAPITULO III: Criterios de Diseño	05
CAPITULO IV: Estructura Orgánica y Organigrama estructural y funcional	06
CAPITULO V: Cuadro Orgánico de cargos	08
CAPITULO VI: Descripción de Funciones de los cargos	09
CAPITULO VII: Comités	19
CAPITULO VIII: Anexos y glosario de términos	22

* * * * *

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, es un documento técnico normativo de gestión y tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Materno Perinatal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, descartando la confusión, incertidumbre y duplicidad de esfuerzos, en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada servidor o puesto de trabajo.
- 1.3 Servir como un medio de capacitación, información y comunicación, para el entrenamiento y capacitación continua del personal.
- 1.4 Establecer las bases para facilitar un efectivo sistema de control interno y permitir el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional Materno Perinatal. Su conocimiento y ejecución es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado, destacado y practicante que labora en la Oficina.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28496 - Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 699-2003-SA/DM – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado Materno Perinatal.
- Resolución Ministerial N° 1002-2004/MINSA – Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado Materno Perinatal.
- Resolución Ministerial N° 131-2005/MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Especializado Materno Perinatal.
- Resolución Ministerial N° 090-200-SA/DM – Aprueban Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente asistencial entre el Ministerio de Salud y las Universidades que cuentan con facultades formadoras de profesionales de la salud para el mejoramiento de la prestación de los Servicios de Salud y la adecuada Formación y Capacitación de profesionales de la Salud en Institutos Especializados del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 054-2005/MINSA- Modifican cláusulas del Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial con Universidades que cuentan con facultades formadoras de profesionales de las ciencias de salud.
- 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”.
- Resolución Ministerial N° 351-2011/MINSA. Modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional Materno Perinatal.
- Resolución Ministerial N° 504-2010/MINSA. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Materno Perinatal
- Resolución Ministerial N° 351-2011/MINSA. Modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional Materno Perinatal.

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

Las funciones se han distribuido adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados. Se ha buscado la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se ha eliminado la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores

3.2 Racionalidad

Las funciones se han diseñado con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Departamento de Mando

Todo cargo depende de un solo superior jerárquico.

3.4 Autoridad y Responsabilidad

Se han definido claramente las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad en caso de ser necesario en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas. Las responsabilidades han quedado claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor. Todo empleado está obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores se encuentran definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones no compatibles.

3.6 Sistematización

En el presente Manual las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, subprocesos ó actividades y se definen en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y están interrelacionadas unas con otras.

3.7 Mejoramiento Continuo

El presente manual promoverá el cambio e innovación permanente en atención a las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.8 Planeamiento y Actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos del presente manual, se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Instituto, que se encuentran configurados en el Reglamento de Organización y Funciones, conceptuando la organización dinámica el presente manual debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad buscando el equilibrio con los perfiles de los cargos que se requieran.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, es el órgano encargado de lograr la coordinación, programación y seguimiento de los proyectos de investigación, de la difusión de sus resultados, y de la enseñanza especializada y aprendizaje de los recursos humanos del Sector en el campo de su competencia, así como también la coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios con fines de perfeccionamiento (postgrado), de formación (pregrado) y capacitación suscritos por el INMP con las instituciones nacionales e internacionales..

4.2 Organigrama Estructural:

El Organigrama Estructural de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional Materno Perinatal, es el siguiente:

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada:

--

CAPITULO V**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

La Unidad de Investigación del Instituto Nacional Materno Perinatal, tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos.

DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA							
DIRECCION EJECUTIVA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
316	DIRECTOR EJECUTIVO	01111003	SP-DS	1	1		1
317	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01110005	SP-ES	1	1		
318	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01110006	SP-AP	1	1		
319	TÉCNICO EN BIBLIOTECA	01110006	SP-AP	1	1		
320-321	TECNICO EN COMUNICACIONES	01110006	SP-AP	2	2		
322	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01110006	SP-AP	1	1		
323	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01110006	SP-AP	1	1		
324-325	ASISTENTE EJECUTIVO I	01110006	SP-AP	2	2		
TOTAL				10	10	0	1

CAPITULO VI
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR EJECUTIVO**N° de Cargos****N° de CAP****CODIGO DEL CARGO:** 01111003

1

316

1. FUNCION BASICA

Responsable de dirigir las actividades de enseñanza e investigación en el campo materno perinatal

2. RELACIONES CON EL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Director General de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con los Directores Ejecutivos del Instituto
- Con personal de las otras áreas de la Oficina.
- Con todos las Unidades Orgánicas del Instituto
- Con los responsables de investigación, investigadores principales, coordinadores y demás personal de investigación del instituto.
- Con los responsables de la enseñanza y sus diferentes modalidades que desarrollan actividades en el INMP.

Relaciones externas:

- Con otros directores ejecutivos de otros institutos que desarrollan enseñanza e investigación tanto en el nivel nacional como internacional.
- Con Responsables de docencia e investigación de universidades nacionales y extranjeras.
- Con autoridades de investigación y docencia del ministerio de salud
- Con autoridades de investigación del gobierno nacional, regional e internacional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De asesoría técnica en asuntos de Docencia Especializada e investigación
- Representar al Director General en Asuntos de Docencia e Investigación

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Desarrollar y proponer estrategias que permitan el fortalecimiento de la enseñanza de los recursos humanos en el sector salud en el área materno y neonatal.
- Proponer y desarrollar estrategias y actividades para lograr el desarrollo de la investigación en el área materna neonatal en el sector salud.
- Desarrollar y proponer estrategias para el desarrollo de la enseñanza y la investigación en el INMP.
- Desarrollar y proponer los objetivos y estrategias relacionados a la implementación de los sistemas administrativos de las Unidades de enseñanza e investigación.
- Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de las Unidades de enseñanza e investigación.
- Participar en la formulación de normas y procedimientos de las Unidades de enseñanza e investigación.
- Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de las Unidades de enseñanza e investigación.
- Efectuar coordinaciones con los órganos institucionales de línea para la ejecución de las actividades de las Unidades de enseñanza e investigación.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de las Unidades de enseñanza e investigación y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
- Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en representación del Director General, en asuntos relacionados a la enseñanza e investigación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.

Experiencia

- En el desempeño de cargos directivos de preferencia en el sector salud
- En el campo de la docencia a nivel superior
- En el campo de la investigación en salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Liderazgo

- Capacidad organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad Uso del idioma inglés.

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA**CARGO CLASIFICADO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**N° de Cargos****N° de Cargos****CODIGO DEL CARGO:** 01110005

1

317

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Enseñanza e Investigación en el campo materno perinatal del Instituto Nacional Materno Perinatal.

2. RELACIONES CON EL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Con personal de las otras áreas de la Oficina como la Unidad de Investigación
- Con todas las Unidades Orgánicas del Instituto.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Director Ejecutivo en asuntos de Docencia Especializada e Investigación
- De supervisión y control de asuntos de docencia Especializada e investigación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de las unidades de enseñanza e investigación.
- Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos de las unidades.
- Programar y preparar los planes anuales de capacitación e investigación del Instituto Nacional Materno Perinatal.
- Asesorar en asuntos relacionados a la gestión docente e investigación y Direcciones del Instituto.
- Ejecutar las normas y procedimientos técnico administrativos de las unidades vigilando su correcta aplicación.
- **Contribuir a Evaluar el desarrollo de los procesos de las Unidades del instituto.**
- Proponer y/o integrar comisiones y Comités para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.
- **Facilitar la logística adecuada a los Comités Ad Hoc del Instituto.**
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades, Plan Operativo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Proponer modificaciones o mejoras de los procedimientos de las actividades.
- **Contribuir a formular y actualizar el reglamento de organización y funciones ROF, cuadro de asignación de personal CAP, Manual de Organización y Funciones MOF, Manual de Procesos y procedimientos y otros documentos de gestión que correspondan a las unidades.**
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- Otras que el Director General de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada designe.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines

Experiencia

- En desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo por lo menos 2 años
- En el desarrollo del proceso de investigación en salud 6 meses

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa y liderazgo
- (el termino "profundo" es muy subjetivo)
- Capacidad de análisis y síntesis sobre información.
- Conocimientos en el manejo de equipos informáticos.
- Buena redacción y habilidades de comunicación
- Manejo de Software aplicables en bioestadística y otras herramientas de investigación.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA**CARGO CLASIFICADO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**N° de Cargos****N° de Cargos****CODIGO DEL CARGO:** 01110006

1

318

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo y secretarial en la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto.

2. RELACIONES CON EL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Con el personal, profesional y técnico de las áreas de Investigación y Enseñanza, a quienes reporta y con quienes coordina sus actividades de apoyo administrativo.
- Con todas las Unidades orgánicas del Instituto: Para efectivizar el trámite documentario y otras tareas relativas al quehacer de la Oficina Ejecutiva.

Relaciones externas:

- Con otras Instituciones, para coordinar sobre trámites y documentación relacionada a la gestión de la docencia especializada.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De apoyo administrativo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Prestar apoyo y administrativo
- Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo
- Supervisar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Oficina.
- Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- Ayudar en la recepción y atención de las comunicaciones y visitas.
- Apoyar en la organización de reuniones, preparando la agenda respectiva.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo indicaciones generales.
- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- Evaluar y seleccionar documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones bajo instrucciones precisas.
- Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- Formular el registro de usuarios tanto de la capacitación como de la docencia y mantener actualizada la documentación correspondiente en bases de datos informáticas
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares no menor de 6 meses

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de procesador de Textos Trato agradable y facilidad de comunicación
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO DE BIBLIOTECA**N° de Cargos****N° de Cargos****CODIGO DEL CARGO:** 01110006

1

319

1. FUNCION BASICA

Proporcionar servicio de biblioteca al personal de la institución y/o público en general del Centro Documentario del Instituto.

2. RELACIONES CON EL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- Con el Jefe de la Unidad de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Con personal de las otras áreas de la Oficina
- Con la Oficina de Estadística e Informática, Logística y usuarios del servicio de biblioteca

Relaciones externas:

- Con personal de las Universidades - nacionales y particulares - y órganos cooperantes para la recepción de donaciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De apoyo administrativo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Efectuar el préstamo de material bibliográfico a usuarios externos e internos de la entidad vigilando su correcta utilización.
- Efectuar el seguimiento para la devolución del material bibliográfico, entregando en consulta o en calidad de préstamo.
- Recepcionar, clasificar, ordenar, codificar y archivar el material bibliográfico.
- Apoyar en la aplicación de las medidas de seguridad y conservación de los materiales bibliográficos.
- Apoyar en la actualización de los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- Apoyar en programas de restauración del material bibliográfico.
- Impresión de artículos y documentos solicitados
- Orientar y asesorar al público para la mejor utilización de los servicios de biblioteca
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico y el cuadro de necesidades
- Reportar las fallas en el funcionamiento de equipos informáticos a soporte técnico para su reparación
- Elaborar registros de suscripciones y publicar las listas mensuales de nuevas adquisiciones
- Realizar el inventario anual de la biblioteca
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos que incluya cursos relacionados a las funciones.
- Cursos de especialización relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en entrega de servicios de biblioteca

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización y manejo administrativo
- Habilidades marcadas en comunicación, actitud cordial y diligencia en la atención al usuario en general.
- Habilidad para utilizar equipo informático en el entorno de manejo de procesador de textos y bases de datos
- Vocación de servicio y entrega en el desarrollo de sus funciones
- Ética y valores: orden y honradez.

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO EN COMUNICACIONES**N° de Cargos****N° de Cargos****CODIGO DEL CARGO:** 01110006

2

320-321

1. FUNCION BASICA

Se encargará de brindar apoyo en diseño gráfico y producción educativa a las actividades que realiza la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto

2. RELACIONES CON EL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Director Ejecutivo de la oficina de apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- Con el Jefe de Unidades, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Con personal de las otras áreas de la Oficina
- Con todas las Unidades orgánicas del INMP, en especial con la Oficina de Recursos Humanos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De apoyo administrativo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Operar los equipos de comunicación, telecomunicaciones y telemática.
- Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios.
- Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados a su área
- Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales.
- Apoyar en la producción de programas audiovisuales.
- Difundir los eventos de capacitación a nivel interno y por la página Web institucional
- Participar en la elaboración de normas sobre docencia y capacitación
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo 1 año.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Tener manejo informático en el entorno de suites de oficina, diseño gráfico y manejo de imágenes, video y de base de datos
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buena redacción y habilidades de comunicación
- Ética y valores: solidaridad y honradez

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO ADMINISTRATIVO II**N° de Cargos****N° de Cargos****CODIGO DEL CARGO:** 01110006

1

322

1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades Administrativas a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del INMP para el cumplimiento de los objetivos de las Unidades de Investigación y Enseñanza.

2. RELACIONES CON EL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal, profesional y técnico de las áreas de Investigación y Enseñanza, con quienes coordina las actividades de apoyo administrativo programadas desde la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- Con todas las Unidades orgánicas del Instituto, para efectivizar las actividades programadas desde la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.

Relaciones externas:

- Con la Dirección General de salud de las personas, la dirección de Cooperación Internacional del MINSA y las Regiones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De apoyo administrativo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en la programación de actividades administrativas
- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Participar en la programación y evaluación de actividades.
- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- Emitir informes técnicos sobre el apoyo de los eventos de capacitación, docencia e investigación.
- Elaboración de base de datos de investigaciones institucionales e interinstitucionales apoyadas para publicación según nivel de complejidad.
- Otras que asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de instituto superior no menor de 6 semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia

- Experiencia en labores de docencia y capacitación, mínimo 1 año.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Manejo informático en el entorno de procesador de texto y hoja de cálculo nivel básico
- Manejar herramientas para la gestión de la capacitación
- Dedicación y capacidad de trabajo en equipo
- Buena redacción y habilidades de comunicación

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA UNIVERSITARIA**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I**N° de Cargos****N° de Cargos****CODIGO DEL CARGO:** 01110006

1

323

1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades de apoyo logístico en docencia y capacitación del Instituto.

2. RELACIONES CON EL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- Con el Jefe de la Unidad de Docencia de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Con personal de las otras áreas de la Oficina
- Con las Direcciones y/o Jefaturas de los Órganos de línea.
- Con las direcciones y/o jefaturas administrativas, en especial con la Oficina de Recursos Humanos

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De apoyo administrativo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Participar en la programación y evaluación de actividades.
- Elaborar informes sencillos y
- Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones bajo indicaciones precisas.
- Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
- Mantener actualizada la documentación correspondiente en bases de datos informáticas.
- Proponer, desarrollar y participar en las actividades relacionadas al soporte para todas las actividades de enseñanza que se programen en la Institución.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de instituto superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia

- Experiencia en labores de docencia y capacitación, mínimo 1 año.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Manejo informático en el entorno de procesador de textos
- Manejar herramientas para la gestión de la capacitación
- Dedicación y capacidad de trabajo en equipo
- Buena redacción y habilidades de comunicación

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA UNIVERSITARIA**CARGO CLASIFICADO:** ASISTENTE EJECUTIVO I**N° de Cargos****N° de Cargos****CODIGO DEL CARGO:** 01110006

2

324 - 325

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto.

2. RELACIONES CON EL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Con el personal, profesional y técnico de las áreas de Investigación y Enseñanza, a quienes reporta y con quienes coordina sus actividades de apoyo administrativo.
- Con todas las Unidades orgánicas del Instituto: Para efectivizar el trámite documentario y otras tareas relativas al quehacer de la Oficina Ejecutiva.

Relaciones externas:

- Con otras Instituciones, para coordinar sobre trámites y documentación relacionada a la gestión de la docencia especializada.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Prestar apoyo secretarial y administrativo a las unidades de investigación y enseñanza.
- Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial de las unidades de investigación y enseñanza.
- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- Custodiar los expedientes de investigación evaluados por los diferentes comités.
- Ordenar, compilar y etiquetar los productos de investigación según complejidad y clasificación del proyecto de investigación.
- Custodiar los materiales de investigación formularios productos de investigación
- Apoyar en el resguardo de la base de datos productos de investigación,
- Coordinar y apoyar el resguardo de materiales biológicos, bioquímicos y demás elementos de investigación posibles de conservar. Custodia de materiales de investigación producto de la ejecución de los estudios de investigación.
- Custodia de los informes de capacitación para su registro y archivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares no menor de dos años

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Dominio de procesador de textos y manejo de base de datos y hoja de cálculo
- Trato agradable y facilidad de comunicación
- Capacidad para trabajar en equipo

CAPITULO VII

COMITES

COMITÉ DE EVALUACION METODOLÓGICA

Comité conformado por la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, encargado de evaluar los proyectos de investigación a nivel metodológico, con la finalidad de que se encuentren de acuerdo al método científico. Cuenta con un Presidente del Comité y de 7 miembros.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN METODOLOGICA

Designado a propuesta de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada y reconocido con una Resolución Directoral, es responsable de la organización del Comité y de monitorizar sus funciones, informa a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada sobre sus actividades y resuelve con el los problemas que se deriven de su gestión.

Funciones específica

- Convocar y presidir las sesiones del Comité Metodológico.
- Evaluar los proyectos de investigación de acuerdo al método científico.
- Instrumentar los acuerdos del Comité
- Informar a los interesados los resultados de la evaluación.
- Llevar el acta de reuniones del comité.
- Otras que el Director General de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada considere convenientes.

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud
- Experiencia en actividades similares por lo menos seis meses.
- Capacidad organizativa
- Ética y valores: solidaridad y honradez
- Conocimiento profundo del desarrollo del proceso de investigación

MIEMBRO DEL COMITÉ DE EVALUACION METODOLOGICA

Conformados por la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada y reconocidos a través de una Resolución Directoral, encargados conjuntamente con el Presidente del Comité Metodológico de evaluar los proyectos de investigación a nivel metodológico, con la finalidad de que se encuentren de acuerdo al método científico. Contará con siete (7) miembros.

Funciones específica

- Reunirse conjuntamente con el presidente en las sesiones del Comité Metodológico.
- Evaluar objetivamente el método científico de los proyectos de investigación presentados
- Deliberar con los miembros y llegar a acuerdos del Comité
- Otras que la presidencia del Comité considere convenientes.

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud
- Experiencia en actividades similares por lo menos seis meses.
- Capacidad organizativa
- Ética y valores: solidaridad y honradez
- Conocimiento profundo del método científico en investigación en salud

COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

El Comité Ética en Investigación es una instancia del Instituto Nacional Materno Perinatal, autónoma e independiente en sus decisiones y conformada por un equipo multidisciplinario que tiene como finalidad fundamental salvaguardar los derechos, la vida, la salud, la intimidad, la dignidad y el bienestar de la(s) persona(s) que participa(n) en la investigación. La presidencia es propuesta por el Director de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada y reconocidos con Resolución Directoral.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

Encargado de presidir el Comité de Ética, el cual es uno de los principales actores relacionado con la protección de los participantes en investigaciones con sujetos humanos de investigación y evaluar los proyectos de investigación bajo el punto de vista ético; reporta sus actividades al Director de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, con quien resuelve los problemas que se deriven de sus funciones.

Funciones específica

- Proponer junto con el Director de la Oficina Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada a los demás miembros del Comité y proponerlos para su ratificación a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- Convocar y presidir las sesiones del Comité de Ética.
- Evaluar los proyectos de investigación de acuerdo a los preceptos éticos vigentes.
- Instrumentar los acuerdos del Comité
- Informar a los interesados los resultados de la evaluación.
- Custodiar las actas de reuniones del comité.

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud
- Experiencia en actividades similares por lo menos seis meses.
- Conocimientos sobre las regulaciones nacionales e internacionales de ética en la investigación.
- Conocimiento profundo del método científico en investigación en salud
- Capacidad organizativa
- Ética y valores: solidaridad y honradez

MIEMBRO DEL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

Participa con el presidente de la evaluación de los proyectos de investigación bajo el punto de vista ético, es designado con Resolución Directoral a propuesta del presidente del Comité y del Director de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.

Funciones específica

- Reunirse conjuntamente con el presidente en las sesiones del Comité de Ética.
- Evaluar bajo el punto de vista ético los proyectos de investigación presentados
- Deliberar con los miembros y llegar a acuerdos del Comité
- Otras que la presidencia del Comité considere convenientes.

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud
- Experiencia en actividades similares.
- Capacidad organizativa y trabajo en equipo.
- Conocimiento sobre las regulaciones nacionales e internacionales de ética en la investigación.
- Conocimiento amplio del método científico en investigación en salud
- Capacidad organizativa
- Ética y valores: solidaridad y honradez

CAPITULO VIII
ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

- **Asesoramiento técnico.-** Es el soporte metodológico, estadístico o ético a los proyectos de Investigación a presentar, este soporte puede estar indicado en el informe técnico (F-8) o verbalmente a través en una entrevista con el investigador.
- **Asesoramiento bibliográfico.-** Es la orientación de la literatura más pertinente para poder llevar a cabo el proyecto de investigación, con un mejor rigor científico y ético. Este soporte se realizará en una entrevista con el investigador.
- **Soporte técnico.-** Es el apoyo para cualquier modificación necesaria para un proyecto de investigación o apoyar la operativización de cualquier aspecto metodológico, de administración de base de datos, aspectos éticos y estadísticos al momento de la ejecución de la Investigación.
- **Soporte administrativo.-** Es el apoyo que se brinda a la investigación en las áreas de archivo de documentación de investigación, de seguimiento, monitoreo, base de datos, apoyo logístico y administrativo tanto como al comité metodológico y de ética en investigación del Instituto.
- **Aprobación del Proyecto de Investigación.-** Es el proceso de emisión del documento de aprobación firmado por el Director General, con el calificativo de "APROBADO", cabe señalar que para este procedimiento se requiere adjuntar los informes del Comité Metodológico y de Ética en Investigación del Instituto.
- **Investigación de Pregrado.-** Es la investigación que realiza un alumno en etapa de formación profesional, pudiendo ser requisito de alguna asignatura o una tesis para obtención del título profesional.
- **Investigación de Posgrado.-** Es la investigación personal realizada por los profesionales de la salud o de áreas afines, en los cuales se presentan para obtención de un título de segunda especialidad, o un grado académico de maestro o doctor.
- **Investigación Institucional.-** Es el proyecto de investigación ejecutada en cualquiera de las áreas o servicios del Instituto, las cuales pueden pertenecer al plan operativo o investigaciones propuestas por la unidad operativa respectiva.
- **Investigación Interinstitucional.-** Es el proyecto de investigación ejecutado en cualquiera de las áreas o servicios del INMP y/o en otras Instituciones Externas, pero que fueron presentados como proyectos por iniciativa de otras Instituciones de reconocido prestigio, o por iniciativa conjunta del INMP y la Institución Externa.
- **Líneas de Investigación.** Son las áreas de investigación en las cuales el Instituto Nacional Materno Perinatal ha decidido dar prioridad.
- **Coordinación de la Investigación.-** Es la interacción constante que se realiza entre el investigador y el personal de la unidad de investigación de la OEAIDE del Instituto Nacional Materno Perinatal, con la finalidad de garantizar la aprobación, ejecución, monitoreo y difusión de la investigación.
- **Programación de la Investigación.-** Es la interacción entre el investigador, las unidades operativas y la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, concernientes a la priorización de las Investigaciones a realizar, su adecuado seguimiento y monitoreo de acuerdo al nivel de ejecución del mismo en el tiempo.

- **Ejecución de la Investigación.**- Son los procedimientos que se realizan para poder coleccionar la información para la investigación, se inicia una vez aprobado el proyecto de investigación y culmina con el informe respectivo.
- **Evaluación de la Investigación.** Son los procedimientos encaminados a garantizar el adecuado rigor metodológico y ético de la investigación.
- **Monitoreo de la Investigación.**- Es el proceso de garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos de investigación durante el proceso de ejecución de la misma.
- **Informe final de Investigación.**- Es la presentación de los resultados de la investigación.
- **Comité Metodológico.**- Estará integrado por los miembros de la Unidad de Investigación, profesionales expertos en el tema y tutores de las universidades con convenio vigente, los cuales revisarán los proyectos de investigación para observaciones del mismo y aprobación metodológica del proyecto. Asimismo los criterios de evaluación metodológica y estadística se realiza con los criterios, procedimientos, herramientas y métodos establecidos para la producción científica.
- **Coordinador de la Universidad.**- Es el profesional de salud que trabaja en el INMP y es designado por la Universidad, en el caso de las actividades de investigación en pregrado le corresponde la evaluación y aprobación metodológica de los proyectos presentados.
- **Investigación relevante.**- Es la Investigación que califica como importante, innovador, con rigor metodológico científico, alineado con la visión, misión institucional y los objetivos funcionales del MINSA.