



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA AURISTELA LOPEZ MUNOZ
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 079 Fecha: 9/5/18

RESOLUCION DIRECTORAL N° 046 - 2018 - GRC / HRC / DE

Callao, 09 MAY 2018

VISTOS:

Los Informes N° 011 y 014-2018-GRC/HRC/OPPM, de fechas 12 de febrero y 05 de marzo del 2018 respectivamente, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital de Rehabilitación del Callao, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que la norma de salud es de orden público y dispone la facultad normativa reguladora de la autoridad de salud a nivel nacional;

Que, con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", cuyo objetivo es establecer normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión;

Que, en el numeral 4.3 de la acotada Directiva, define al Manual de Organización y Funciones – MOF como: "Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones de requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos".

Que, mediante la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017, se creó la Unidad Ejecutora 404 – Hospital de Rehabilitación del Callao, del Pliego Gobierno Regional del Callao;

Que, de conformidad a lo señalado en el Artículo Primero de la Ordenanza Regional N° 000003, de fecha 28 de marzo del 2017, el Gobierno Regional del Callao formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 404 "Hospital de Rehabilitación del Callao" del Pliego Gobierno Regional del Callao, para su funcionamiento a partir del año 2017, como la instancia encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión presupuestal y administrativa de los fondos públicos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en tal sentido responsable directo de los ingresos y egresos que administra;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 000004, de fecha 28 de marzo del 2017, el Gobierno Regional del Callao aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones



(ROF) y de la Estructura Orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao, que consta de Tres (03) Títulos, Dos (02) Capítulos, Cuarenta y dos (42) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias, Dos (02) Disposiciones Transitorias y el Anexo 1: Organigrama Estructural, el mismo que es parte integrante de la acotada Ordenanza Regional;

Que, aunado a ello, mediante Ordenanza Regional N° 000012, de fecha 20 de octubre de 2017 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 10 de noviembre del 2017, el Gobierno Regional del Callao aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 089-2017-GRC/HRC/DE, de fecha 29 de diciembre de 2017, la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao aprobó el Reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidad Ejecutora 404 - Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que, en ese sentido y considerando que el Gobierno Regional del Callao aprobó la nueva estructura orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao, resulta necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de esta Unidad Ejecutora, conforme a la propuesta presentada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Con el Visto Bueno de la Oficina de Administración, Asesoría Legal y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital de Rehabilitación del Callao, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26842, Ley General de Salud, las Ordenanzas Regionales N°000003, N° 000004 y N° 000012 emitidas por el Gobierno Regional del Callao, y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 067-2017-Gobierno Regional del Callao-GRC del 16 de junio de 2017 y Resolución Ejecutiva Regional N° 000491 del 28 de noviembre de 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital de Rehabilitación del Callao, siguientes:

1. MOF de la Dirección Ejecutiva.
2. MOF de la Oficina de Administración.
3. MOF de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
4. MOF de la Unidad de Economía
5. MOF de la Unidad de Logística
6. MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
7. MOF de la Unidad de Recursos Humanos.
8. MOF de la Unidad de Seguros y Referencias.
9. MOF de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
10. MOF de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
11. MOF de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
12. MOF de la Unidad de Gestión de la Calidad.
13. MOF del Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación.
14. MOF del Departamento de Terapia Especializadas en Rehabilitación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 079 Fecha: 09/12/18



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROSA ARIAS DE LA LOPEZ MUÑOZ
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
Rep. N° 046
Fecha: 21/5/18

RESOLUCION DIRECTORAL N° 046 - 2018 - GRC / HRC / DE



15. MOF del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
16. MOF del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
17. MOF del Departamento de Salud Comunitaria en Rehabilitación y Riesgos y Desastres.
18. MOF del Departamento de Enfermería.



ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Rehabilitación del Callao (www.hospitalrehabilitacioncallao.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
Dr. ROBERTO FERNANDO SOLIS CARRILLO
DIRECTOR EJECUTIVO
C.M.F. 009354 R.N.E. 011354

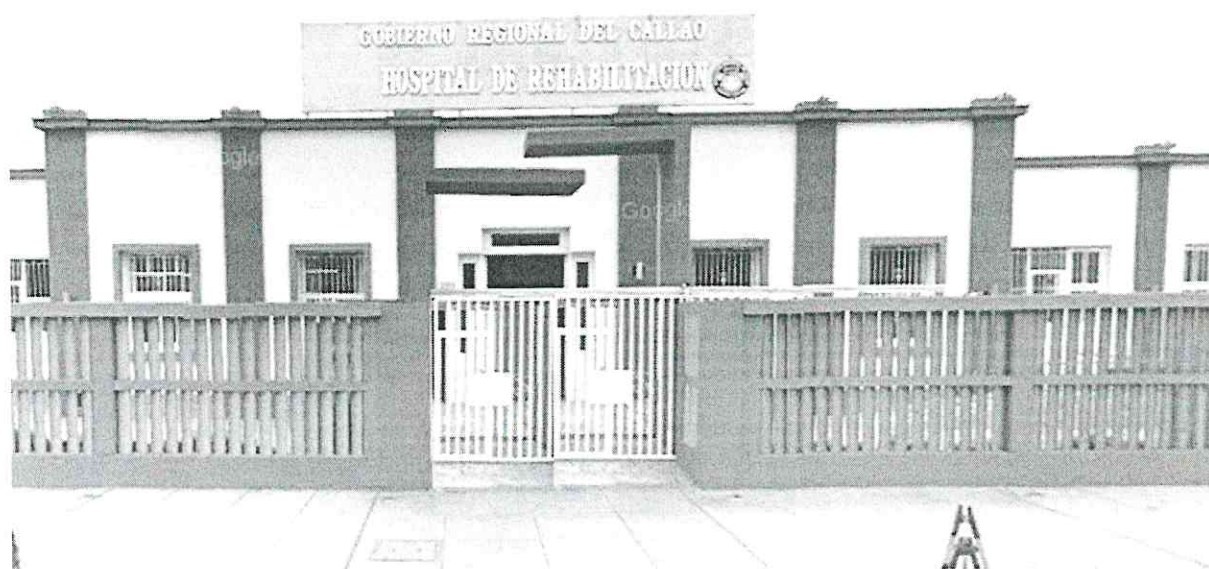
DISTRIBUCIÓN
➤ Oficina de Administración
➤ Oficina de Planeamiento, Ppto y Modernización
➤ Asesoría Legal
➤ Interesados
➤ Archivo
RFSC/VATB/AJRE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO



CALLAO 2018

		Vigencia
DIRECCION EJECUTIVA	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO I : OBJETIVO Y ALCANCE

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Alcance

CAPITULO II : BASE LEGAL

CAPITULO III : CRITERIOS DE DISEÑO

CAPITULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y
FUNCIONAL

CAPITULO V : CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

- 6.1 Director/a Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación del Callao
- 6.2 Director/a Adjunto/a
- 6.3 Asesor/a
- 6.4 Abogado
- 6.5 Asistente Ejecutivo
- 6.6 Técnico/a Administrativo I
- 6.7 Asistente Ejecutivo II
- 6.8 Auxiliar Administrativo



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Objetivo

El Manual de Organización y Funciones, plantea con detalle las funciones generales y funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funcional establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, que tiene las siguientes funciones:

- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre los integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar y capacitar y orientar permanentemente al personal.

1.2. Alcance

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, del Hospital de Rehabilitación del Callao, es de aplicación, conocimiento y cumplimiento de todo el personal de la Dirección Ejecutiva de la Institución.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

LOS OBJETIVOS GENERALES DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN:

- a) Innovar permanentemente las normas, métodos y técnicas para la salud en el campo de la rehabilitación las normas, métodos y técnicas de salud en el campo de la Rehabilitación.
- b) Lograr eficacia, calidad y eficiencia en la prestación de servicios especializados de salud en el campo de la rehabilitación.
- c) Lograr la adquisición y aplicación de nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de la investigación, docencia y atención especializada de salud en el campo de la rehabilitación.
- d) Establecer relaciones de cooperación científica y tecnológica con la comunidad científica nacional e internacional en el marco de sus objetivos funcionales a través del Gobierno Regional del Callao.
- e) Lograr que los profesionales de la salud y técnicos del sector, conozcan y sean capacitados, en nuevos conocimientos científicos y tecnológicos, adquiridos en la investigación, docencia y atención especializada en el campo de la Rehabilitación.
- f) Incrementar continuamente la calidad y productividad de la investigación especializada en el campo de la Rehabilitación.
- g) Gerenciar la red de servicios de rehabilitación de la Región Callao.
- h) Lograr la prevención de daños y riesgos en la salud de las personas con discapacidad.
- i) Los demás objetivos funcionales que le asigne la autoridad nacional y/o la autoridad regional de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 15 de julio de 1997.
- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales de fecha 18 de noviembre de 2002.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27902, Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, aprueban el reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006, y modificatorias, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP – V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba la directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 076-2014/MINSA, Aprueba la "Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias, Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Resolución Ministerial N° 583-2011/MINSA y Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSA.
- Ordenanza Regional N° 0003-2017 – Creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 000004 de fecha 28 de marzo de 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su Organigrama.
- Ordenanza Regional N° 000012 del 20 de Octubre del 2017, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Hospital de Rehabilitación del Callao.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

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

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, 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 para 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.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

Por su parte, todo empleado debe estar 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 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.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso o actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas,

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para 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 costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL
DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

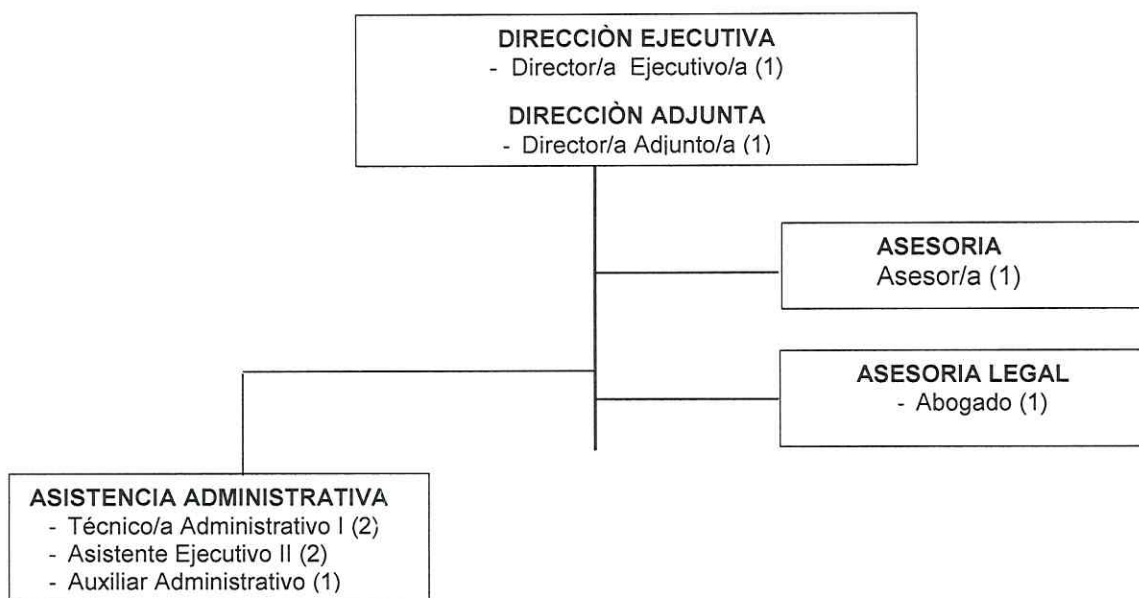




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO IV

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE
REHABILITACION DEL CALLAO



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO V
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	40401002	SP-DS	1		1	*
2	DIRECTOR/A ADJUNTO/A	40401002	EC	1	1		1
3	ASESOR/A	40401003	EC	1		1	1
4	ABOGADO	40402005	SP-ES	1		1	
5 / 6	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	40401006	SP-AP	2	2		
7 / 8	ASISTENTE EJECUTIVO II	40401006	SP-AP	2	1	1	
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40401006	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA:				9	5	4	2

(*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO VI
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Nº CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40401002 SP-DS	1	1

1. FUNCION BASICA

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades asistenciales y técnico-administrativas que se desarrollan en la institución; así como, las acciones y estrategias para el cumplimiento de las políticas de gestión en salud con armonía a la normatividad vigente, a fin de lograr la visión, misión, los objetivos institucionales con la finalidad de brindar un servicio adecuado a las personas con discapacidad en el Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Tiene mando directo sobre el Director Adjunto y Jefes de Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y Línea de la Institución.
- Coordina y solicita información a los Órganos de Control, Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Institución
- Supervisa que las unidades orgánicas de la Institución desarrollen sus funciones y procesos de acuerdo a lo establecido los documentos de gestión de la Institución.

Relaciones Externas:

- Con el Gobernador Regional del Callao.
- Con el Director Regional de Salud del Callao.
- Con el Ministerio de Salud y sus dependencias.
- Con los organismos públicos y privados dentro del campo de su competencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar legalmente al Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Aprobar el Plan Operativo Anual, Presupuesto Institucional, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que corresponda, según las normas sobre la materia.
- Expedir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia.
- Suscribir convenios específicos, contratos y acuerdos de coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según facultades y en el marco de las normas vigentes.
- Aprobar los proyectos y convenios de investigación.
- Autoriza la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Asignar otros objetivos funcionales a las unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao a su cargo.
- Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejercer la representación legal del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- 4.2. Establecer la visión, misión objetivos y funciones generales en concordancia con las políticas y estrategias regionales.
- 4.3. Organizar y dirigir el funcionamiento del Hospital en el marco de la Política y demás normas del Gobierno Regional del Callao y Ministerio de Salud para el logro de sus objetivos estratégicos y funcionales generales.
- 4.4. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades de investigación, docencia normativa, asistencial y administrativa de la institución y ser responsable de su cumplimiento.
- 4.5. Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- 4.6. Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales asignados al Hospital.
- 4.7. Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
- 4.8. Asignar a las Unidades Orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que están precisadas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.9. Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- 4.10. Dirigir la implementación del sistema de referencia y contra referencia en el Hospital según las normas pertinentes.
- 4.11. Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad de los servicios de salud.
- 4.12. Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada a los organismos correspondientes.
- 4.13. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas para el logro de los objetivos y metas, para lo cual solicitará el asesoramiento correspondiente.
- 4.14. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior institucional y aplicar las medidas correctivas necesarias; así mismo implementar el Sistema de Control Interno, en el marco de las normas establecidas.
- 4.15. Cumplir con las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y/o especialidad, colegiado y habilitado.
- Post Grado: Administración de Servicios de Salud, Salud Pública y afines.

Experiencia

- Mínimo de diez años de desempeño como médico en la especialidad.
- Desempeñando cargos Directivos de preferencia en el sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

- En el caso de no contar título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A ADJUNTO/A	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 2
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40401002 EC		

1. FUNCION BASICA

Dirigir las actividades que delegue el titular de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales con énfasis en la recuperación y rehabilitación de problemas de salud, acorde a las políticas del Sector Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director Ejecutivo del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con los Jefes de Departamentos y Jefes de Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

- Coordina por encargo de la Dirección Ejecutiva del Hospital con dependencias públicas y privadas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales de la Institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación del Callao
- Realiza supervisión y monitoreo en el ámbito de su competencia.
- Participa en la conducción de la Dirección Adjunta cumpliendo las funciones delegadas por la Dirección Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Reemplazar al Director Ejecutivo en Comités, Comisiones y Eventos en los que se requiera su participación.
- 4.2 Proponer a la Dirección Ejecutiva, la Política Hospitalaria aplicable a su nivel, en concordancia con los lineamientos de política nacional vigentes en materia de Salud.
- 4.3 Ejecutar y adecuar las normas procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la Salud; evaluar su impacto e informar sobre los resultados a la Dirección Ejecutiva del Hospital, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión.
- 4.4 Emitir opinión en los asuntos que se le encargue expresamente.
- 4.5 Efectuar el Despacho de documentos de la Dirección Ejecutiva por delegación expresa.
- 4.6 Convocar periódicamente a los responsables de los Departamentos y Servicios de rehabilitación del Hospital, a reuniones de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 4.7 Efectuar supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales que se le delegue expresamente.
- 4.8 Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia de la Dirección Ejecutiva.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

- 4.9 Suscribir por delegación los documentos formulados por los órganos, y unidades orgánicas previstos en el TUO, en representación de la Dirección Ejecutiva.
- 4.10 Asistir en representación del Hospital a eventos oficiales por encargo del Director Ejecutivo.
- 4.11 Cumplir con otras funciones específicas que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

- Título profesional de Médico Cirujano, registrado en el Colegio Médico del Perú
- Especialidad en Medicina de Rehabilitación y/o Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.

Experiencia

- Cinco años de haber ejercido cargos directivos o conducción de equipos en entidades del sector público de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud de atención y servicio al usuario externo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Alternativa

- En el caso de no contar título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION		
CARGO CLASIFICADO: ASESOR/A	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 3
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40401003 - EC		
1. FUNCION BASICA Prestar asesoramiento en la gestión institucional a la Dirección Ejecutiva.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: • Coordina con el Director Ejecutivo del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • Coordina y solicita información a los Órganos de Control, Asesoramiento, Apoyo y de Línea del Hospital. Relaciones Externas: • Coordina con las unidades orgánicas del Ministerio de Salud. • Coordina por encargo del Director Ejecutivo con dependencias públicas y no públicas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del Hospital.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Representar al Director Ejecutivo ante Instituciones del Estado, en reuniones o actos públicos por encargo.		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Asesorar en asuntos técnicos de la especialidad y/o administrativos que le sean requeridos. 4.2 Opinar sobre propuestas, proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional. 4.3 Proponer directivas relacionadas con la adecuada gestión institucional; así como la implementación de normatividad emitida por los organismos pertinentes. 4.4 Efectuar por encargo la supervisión en aspectos de formulación, ejecución y evaluación de los documentos técnicos y de gestión del Hospital. 4.5 Participar en comisiones, seminarios, o reuniones de coordinación para la solución de conflictos en el ámbito de competencia institucional. 4.6 Coordinar por delegación la labor de los Comités, Comisiones y Equipos conformados para el desarrollo de temas técnicos y administrativos de la entidad. 4.7 Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución. 4.8 Otros que le solicite y/o designe el Director Ejecutivo del Hospital.		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Estudios • Título profesional universitario, colegiado y habilitado.		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Experiencia

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

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud de atención y servicio al usuario externo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Complementarios (Opcionales)

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



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO	Nº	CODIGO
	CARGOS:	CORRELATIVO:
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40402005 SP-ES	1	4

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo legal a la Dirección Ejecutiva del Hospital para el cumplimiento de los objetivos programados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Coordina con Jefes de Departamentos, Jefes de Servicios, Oficinas y Unidades administrativas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Coordina con las unidades orgánicas del Ministerio de Salud.
- Coordina por encargo del Director Ejecutivo con dependencias públicas y no públicas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representar por encargo de la Dirección Ejecutiva frente a organismos públicos y privados en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, Poder Judicial, Ministerio Público y policial, relacionadas con los derechos e intereses del Hospital.
- 4.2 Promover el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital.
- 4.3 Emitir opinión técnica legal a solicitud de la Dirección Ejecutiva en relación a los dispositivos legales que conciernen al Hospital.
- 4.4 Emitir opinión legal, y/o dictámenes legales en convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional.
- 4.5 Absolver consultas que se formulen en el término establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Atender los pedidos de informes o dictámenes legales según orden de ingreso y de acuerdo a lo solicitado por prioridad institucional.
- 4.7 Participar en cualquier problema policial o judicial en primera instancia o elevarlo a la autoridad superior cuando lo requiera la institución.
- 4.8 Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
- 4.9 Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría.
- 4.10 Otros que le solicite y/o designe el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses.

Experiencia

- Amplia experiencia en el ejercicio del derecho,
- Amplia experiencia en la administración pública.

Deseable:

- De preferencia en el Sector Salud.
- Con conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho laboral, etc.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº
CARGOS:
2

CODIGO
CORRELATIVO:
5-6

CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40401006 SP-AP

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores técnico-administrativas vinculadas al área de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el/la Directora/a Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación del Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Apoyo en la recepción, registro y seguimiento de documentos internos y externos en el sistema de Tramite Documentario.
- 4.2 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.3 Apoyar en la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial del acervo central del Hospital y cumplir con las normas pertinentes.
- 4.4 Elaborar cargos de documentos derivados de la Dirección Ejecutiva para su registro y distribución entre las unidades orgánicas: expedientes, resoluciones, circulares, memorandos, etc.
- 4.5 Apoyar en la distribución de los útiles de escritorio.
- 4.6 Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 4.7 Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- 4.8 Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- 4.9 Programar el cuadro de necesidades en el SIGA.
- 4.10 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- 4.11 Apoyar las acciones de comunicación e información al público en general.
- 4.12 Apoyar en la entrega de documentos externos.
- 4.13 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 4.14 Otras funciones específicas que el Jefe/a inmediato asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administracion o similar.

Experiencia

- Experiencia mínima de un año desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Ética y valores: solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

- Actitud proactiva.
- Responsabilidad.
- Confidencialidad.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	Nº CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 7 / 8
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40401006 SP-AP		

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección Ejecutiva del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital.
- Coordina con los Jefes de Departamentos, Oficinas y Unidades orgánicas del Hospital en asuntos de su competencia.

Relaciones Externas:

- Coordina con el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Callao, Redes de Salud, Hospital Carrión y otros organismos, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar apoyo secretarial y administrativo.
- 4.2 Puede asumir responsabilidad del Equipo de Secretaría del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- 4.3 Supervisar la labor del personal a su cargo.
- 4.4 Coordinar las actividades inherentes a la Dirección Ejecutiva.
- 4.5 Efectuar el registro y seguimiento del trámite de los documentos, informando sobre su atención.
- 4.6 Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos.
- 4.7 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Dirección Ejecutiva.
- 4.8 Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación que se genera en la Dirección Ejecutiva.
- 4.9 Redactar documentos generales de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.10 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 4.11 Revisar antecedentes de los expedientes que se tramitan, para las acciones que determine el Director Ejecutivo.
- 4.12 Coordinar la asignación y distribución de los materiales de Oficina.
- 4.13 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 4.14 Preparar antecedente para las reuniones programadas.
- 4.15 Coordinar acciones de su competencia con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.
- 4.16 Supervisar las actividades de archivo central del Hospital.
- 4.17 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 4.18 Otros que le solicite y/o designe el Director Ejecutivo.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

- Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de idioma extranjero.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial.
- Experiencia de trabajo en equipo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad
- Discreción.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 9
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40401006 SP-AP		

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo en Trámite Documentario.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el personal del Hospital de Rehabilitación del Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario, de los usuarios internos y externos, dirigidos al Director del Hospital.
- 4.2 Atender, recibir, verificar y registrar los procedimientos administrativos del TUPA, solicitado por el administrado.
- 4.3 Registrar e imprimir hoja de ruta de los expedientes, para su distribución a la Unidad Orgánica competente.
- 4.4 Coordinar con secretaria de Dirección ejecutiva la correcta distribución de la documentación; así como su redistribución, según corresponda.
- 4.5 Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de documentos de fácil identificación y ubicación.
- 4.6 Recepcionar los procedimientos administrativos (TUPA), poner el sello y derivar a las unidades y servicios correspondientes.
- 4.7 Efectuar el seguimiento de los documentos con sello urgente y muy urgente, certificados e informes médicos, observando los plazos establecidos en el TUPA.
- 4.8 Formular informes sobre estado de documentos a cargo.
- 4.9 Informar y orientar a los usuarios sobre gestiones, estado de expedientes y procedimientos de competencia institucional.
- 4.10 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- 4.11 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 4.12 Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- 4.13 Efectuar las notificaciones de las resoluciones directorales de competencia de la Dirección Ejecutiva.
- 4.14 Otras funciones que el Jefe/a inmediato asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitaciones en temas relacionadas a la especialidad.
- Conocimiento en ofimática.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y valores: honradez.
- Actitud proactiva.
- Responsabilidad y discreción.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

