



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA AURISTEL LOPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 0279 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: 09/15/18





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
R.P.D. N° 079
ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
Fecha: 2/5/18

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 REHABILITACION 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 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



CALLAO 2018

Elaborado	Aprobado por	Vigencia
Oficina de Administración	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

INDICE

CARATULA

INDICE

2

CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3

CAPITULO II BASE LEGAL

4

CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

5

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

8

CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



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





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

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, asimismo determina su organización tanto estructural, como funcional.

El presente manual ha sido desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao; en base a los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal. En este documento se describe las funciones básicas, tanto internas como externas, atribución del cargo, funciones específicas y requisitos mínimos.

Los objetivos del MOF de la Oficina de Administración son:

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos de los cargos dentro de la estructura orgánica.
- Proporcionar información sobre las funciones que desempeñan el personal de la Oficina de Administración.
- Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento, orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los cargos asignados.

2. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación a todo el personal de la Oficina de Administración. El conocimiento y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones comprende al personal directivo, profesional y técnico que labora en la Oficina de Administración del Hospital de Rehabilitación. Su cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de la Oficina, los mismos que se encuentran establecidos en el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de Rehabilitación.



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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO II: BASE LEGAL

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

- Ley 26842 Ley General de Salud
- Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, aprueban el reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM - Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba la Directiva N° 172/MINSA/OGPP-.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° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM – Reglamento de la Ley N° 27657 del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 005-90-SA Aprueba el Reglamento General de Hospitales del Sector Salud.
- Ordenanza Regional N° 0003-2017 – Creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 0004 del 28 de Marzo de 2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Hospital de Rehabilitación.
- Ordenanza Regional N° 000012 del 20 de Octubre del 2017, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Hospital de Rehabilitación del Callao.



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





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

La Oficina de Administración, realiza sus actividades en un proceso de modernización sustentado en un modelo de gestión por resultados logrando la efectividad como órganos de apoyo, materiales y financieros, necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

El Jefe de la Oficina de Administración se encuentra plenamente formado para monitorear sus respectivas Unidades Orgánicas y lograr los objetivos funcionales que le compete según el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. Asimismo, se ha considerado los cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal para el establecimiento de las competencias y responsabilidades por cada cargo o puesto de trabajo, con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de los objetivos funcionales.

La Oficina de Administración desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor de Apoyo Técnico a fin de dinamizar los procesos y apoyo logístico necesarios a los servicios en cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, en ese sentido se ha aplicado los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma la Oficina de Administración, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando el máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación por resultados.

En suma, los criterios que a continuación se señalan, han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con el proceso de Administración General y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, trascendiendo en el horizonte en apoyo hacia el logro de la Misión y Visión Hospitalario. Estos criterios se dan por la integración del equipo profesional y técnico eficiente y eficaz con que cuenta la Oficina de Administración, desarrollando nuevos conocimientos y metodologías, acorde a los cambios tecnológicos y la modernidad.

De igual modo se ha definido ostensiblemente los criterios de autoridad, responsabilidad y trabajo en equipo. En cuanto a las líneas de autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada.



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





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EFICIENCIA Y EFICACIA.- La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, para 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 evolución 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.

RACIONALIDAD.- Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad y racionalidad, con el menor costo posible.

UNIDAD DE MANDO.- Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

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 pueden 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.

SEGREGACION DE FUNCIONES.- Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

CALIDAD.- Las funciones tienen como marco el derecho a la salud como condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, debiendo las prestaciones de salud otorgarse en condiciones que



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





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

garanticen una adecuada cobertura en términos socialmente aceptables de calidad, seguridad y oportunidad.

SISTEMATIZACION.- Las funciones y tareas forman parte de los sistemas, procesos, sub proceso y actividades; las cuales tienen una finalidad institucional, en base a los objetivos funcionales centrados en el usuario e interrelaciones entre las unidades orgánicas de la institución.

TRABAJO EN EQUIPO.- La conformación de los equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en los niveles del personal profesional y técnico, a fin de facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo tiempo y costo, evitando la formalidad burocrática.

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

PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACION DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.- El diseño específico de las funciones de los cargos se encuentra articulada a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, con la finalidad de buscar la efectividad y eficiencias de los recursos humanos, materiales y económicas.

INTEGRALIDAD.- Este criterio se da por la integración del equipo multidisciplinario que está conformado por profesionales altamente especializados, desarrollando nuevos conocimientos metodológicos a través de la investigación en aspectos de Rehabilitación.



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





CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

1.1 ESTRUCTURA ORGANICA:

La Oficina de Administración, es el Órgano de Apoyo que depende directamente de la Dirección del Hospital de Rehabilitación. Tiene la siguiente Estructura Orgánica.

- **Unidad de Recursos Humanos.-** Es la Unidad Orgánica encargada de gestionar los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital. Depende de la Oficina de Administración.
- **Unidad de Economía.-** Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios, en la oportunidad requerida para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. Depende de la Oficina de Administración.
- **Unidad de Logística.-** Es la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los órganos de línea, asesoramiento y apoyo (usuarios internos), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. Depende de la Oficina de Administración.
- **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.-** Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento, servicios generales y auxiliares, necesarios para el funcionamiento óptimo de la institución. Depende de la Oficina de Administración.

Las Unidades Administrativas de Recursos Humanos, Economía, Logística y Servicios Generales son dirigidas, supervisadas y evaluadas por el Jefe de Oficina de acuerdo a la Estructura Orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación.



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



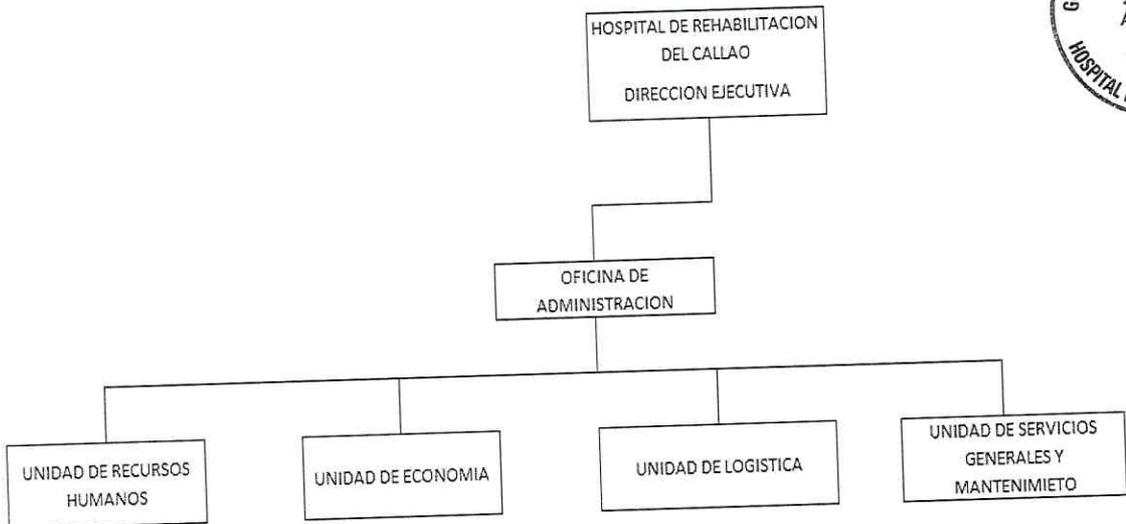


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



1.3. OFICINA DE ADMINISTRACION



8

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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Unidad de Logística del Hospital de Rehabilitación del Callao cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal.

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
51	JEFE/A DE OFICINA	40406002	SP-DS	1		1	*
52	ABOGADO	40406005	SP-ES	1		1	
53 / 54	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	40406005	SP-ES	2	1	1	
55 / 56	ASISTENTE EJECUTIVO I	40406006	SP-AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA:				6	2	4	



ELABORADO POR: Oficina de Administración	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
--	--	-----------------





Gobierno Regional del Callao
Hospital de Rehabilitación del Callao

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



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





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO : 51
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406002-SP-DS		

1. FUNCION BASICA:

Gestionar, Planificar, dirigir, controlar y conducir los sistemas administrativos del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo del Hospital.
- Con el personal de las Unidades Administrativas.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina General de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud.
- Coordina con otras entidades públicas y privadas para el logro de los objetivos institucionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Supervisar la labor del personal de Unidad y profesionales de las Unidades Administrativas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones administrativas de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- 4.2 Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos.
- 4.3 Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- 4.4 Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al Sistema Administrativo.
- 4.5 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema Administrativos.
- 4.6 Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema Administrativo.
- 4.7 Asesorar a la Dirección del Hospital en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- 4.8 Evaluar las actividades de las Unidades y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de las mismas.
- 4.9 Evaluar la implementación y desarrollo del Sistema Administrativo, velando por el estricto cumplimiento de las normas y directivas que emite las Unidades.
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación del Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	ARROBADO:	VIGENCIA
Oficina de Administración	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





Complementarios (opcional)

- Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.

Alternativa

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



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





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: ABOGADO

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 52

CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406005 - SP- ES

1. FUNCION BASICA:

Mantener actualizado la normativa requerida para mejorar los procesos de la Oficina de Administración.

Ejecutar las actividades propias del área, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema administrativo, en asuntos de carácter técnico legal-administrativo, dictaminando, informando y absolviendo las consultas que le sean formuladas.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración del Hospital a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con los Jefes administrativos. Apoyo, Asesoría a las Unidades Orgánicas del Hospital, en cuanto a las actividades propias.
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Administración y el personal que labora en ella.

Relaciones Externas:

- Coordina con: Funcionarios, Directivos y Profesionales de las Entidades Públicas, para fines técnicos y funciones con autorización o por encargo del Jefe de la Oficina de Administración del Hospital
- Las Oficinas de Asesoría Jurídica de los Hospitales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Realizar actividades de Asesoría, Análisis, Opinión y absolución de consultas.
- Recomendar que se apliquen correctamente los dispositivos de carácter jurídico-administrativo.
- Representación técnica legal de la Oficina de Administración en asunto de su competencia por delegación.
- Gestiona, controla y supervisa las actividades relacionadas a Asesoría Jurídica-Administrativa.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Revisar e informar sobre los dispositivos de carácter jurídico-administrativo relacionados con los derechos, obligaciones prohibiciones y goces del personal de la institución.
- 4.2 Proyectar las opiniones, informes y consultas sobre Asuntos Jurídicos Administrativos relacionado a Normas Previsionales, Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que formulen los diferentes órganos del Hospital.
- 4.3 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general para ejecución en las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.
- 4.4 Estudiar y Proyectar los informes de expedientes de carácter técnico legal.
- 4.5 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspecto Jurídico-Administrativo aplicables al Sector Salud.
- 4.6 Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios, resoluciones u otros documentos de carácter institucional y/o en los que estuviesen en juego los intereses de la institución, para la adecuada ejecución de las actividades del Hospital.
- 4.7 Participar en comisiones y/o grupos de trabajo en representación de la Oficina de Administración.
- 4.8 Apoyar en los documentos de gestión propios de la Oficina.
- 4.9 Brindar apoyo especializado en el área de su competencia de Gestión y Contrataciones del Estado.
- 4.10 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.
- 4.11 Asumir por asignación de funciones la Asesoría Jurídica Administrativa.
- 4.12 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses.

13

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





Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.



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





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS 2	CODIGO CORRELATIVO: 53 / 54
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406005 SP – ES		
<p>1. FUNCION BASICA: Brindar apoyo en la ejecución de actividades relacionados a Sistemas Administrativos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: - Coordina con el Jefe/a de la Oficina de administración.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: - No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos. 4.2 Participar en el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos. 4.3 Programar y evaluar actividades relacionadas a un sistema administrativo. 4.4 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo. 4.5 Clasificar la documentación administrativa para el proceso de evaluación. 4.6 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con la funciones de su competencia. 4.7 Apoyar la coordinación y ejecución de procesos técnicos de sistema administrativo. 4.8 Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo. 4.9 Otras funciones que el Jefe/a de la Oficina de Administración.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación - Título profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines. - Especialización relacionada a las funciones del cargo a desempeñar.</p> <p>Experiencia - Alguna experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes - Capacidad organizativa y analítica - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades administrativas. - Proactivo - Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>		



ELABORADO POR: Oficina de Administración	APROBADO: <i>DE</i> Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
--	--	-----------------





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 55 / 56
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406006 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA: Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario de la Oficina de Administración.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Administración. - Coordina con las oficinas y unidades del Hospital en asuntos de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No corresponde.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4.1 Realizar actividades de recepción, clasificación, redacción, distribución y archivo de documentos de la Oficina de administración.</p> <p>4.2 Administrar documentos clasificados, aplicando sistemas informáticos, así como mantener actualizado el directorio telefónico de la Oficina.</p> <p>4.3 Organizar el control y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen a la Oficina, presentando periódicamente los informes de situación.</p> <p>4.4 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.</p> <p>4.5 Elaborar y determinar las necesidades de material y equipo de trabajo técnico administrativo en el área secretarial, coordinando con la Jefatura de la Oficina.</p> <p>4.6 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</p> <p>4.7 Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos de la Oficina, mensual y anual en el SIGA y Excel.</p> <p>4.8 Efectuar coordinaciones y/o atender a comisiones relacionadas con la Oficina.</p> <p>4.9 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos y otros.</p> <p>4.10 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>4.11 Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento, seguridad y conservación de los ambientes, equipos, material de escritorio y de todos los documentos a su cargo.</p> <p>4.12 Informar y orientar a quien lo solicite en aspecto de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de la Oficina.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva. - Capacitación relacionada a la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes.</p>		



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





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para interrelacionarse.
- Proactivo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



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

