



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA AURISTELA GÓPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
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: 09/15/18





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

R.O.S.A. ABRIL ROSA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Fedatario: ROSA ABRIL ROSA
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 REHABILITACION DEL CALLAO
Dr. ROBERTO FERNANDO SOLIS CARRILLO
DIRECTOR EJECUTIVO
C.M.F. 009354 R.N.E. 011354

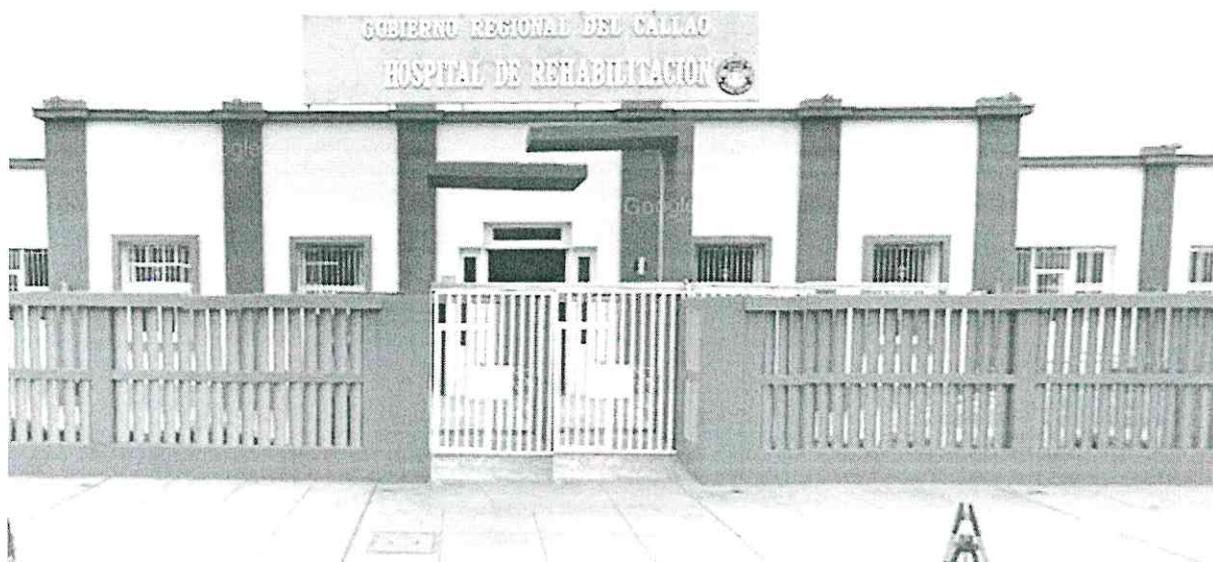
- DISTRIBUCIÓN**
- > Oficina de Administración
 - > Oficina de Planeamiento, Ppto y Modernización
 - > Asesoría Legal
 - > Interesados
 - > Archivo
- RFSC/VATB/AJRE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



CALLAO 2018

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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION DEL REHABILITACION DEL CALLAO



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	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 Jefe/a de Unidad
- 6.2 Especialista en Presupuesto II
- 6.3 Especialista en Organización II
- 6.4 Especialista en Planificación II
- 6.5 Especialista Administrativo I
- 6.6 Especialista en Inversión Pública I
- 6.7 Técnico/a en Planificación
- 6.8 Técnico/a en Presupuesto
- 6.9 Asistente Ejecutivo I



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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	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.
- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 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° 013-2002-SA, Aprueban el reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- 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, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, los términos – 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Aprueba la Norma Técnica (NTS N°2011-MINSA/DGSP/V.03) “Categorías de Establecimientos del Sector 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
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 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.
- 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: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	--	-----------------





**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
Oficina de Planeamiento y Modernización	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
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

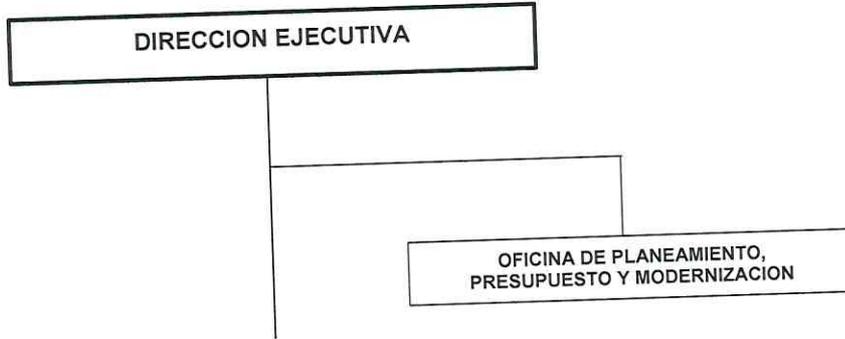




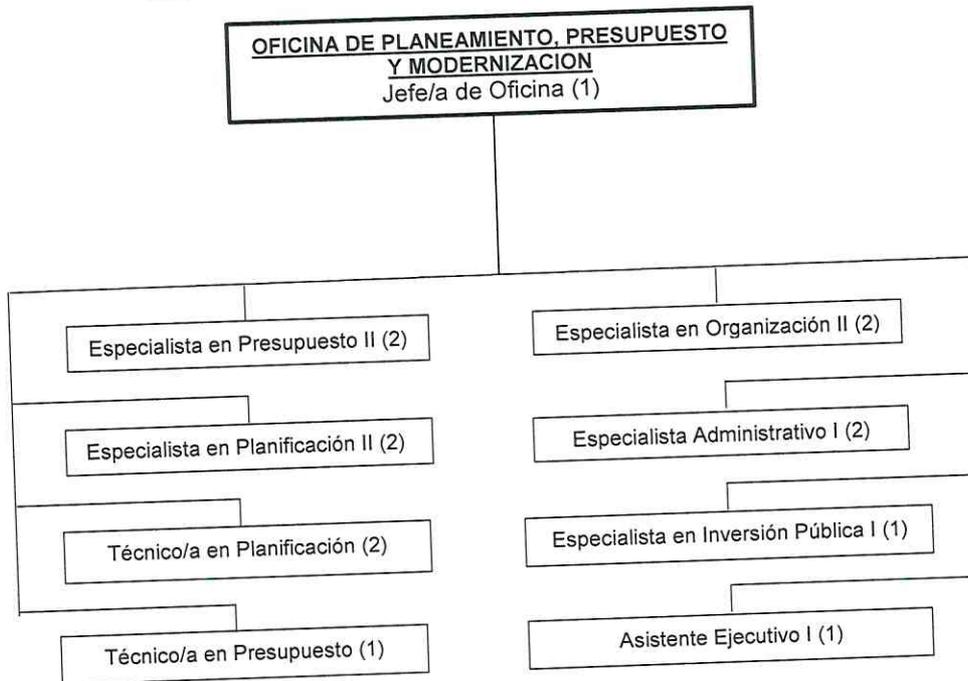
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION DE REHABILITACION DEL CALLAO



ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION DE REHABILITACION DEL CALLAO



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





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

**CAPITULO V
CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

III. DENOMINACION DEL ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
15	JEFE/A DE OFICINA	40403003	SP-DS	1		1	*
16 / 17	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	40403005	SP-ES	2		2	
18 / 19	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN II	40403005	SP-ES	2		2	
20 / 21	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION II	40403005	SP-ES	2		2	
22 / 23	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	40403005	SP-ES	2		2	
24	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA I	40403005	SP-ES	1		1	
25 / 26	TÉCNICO/A EN PLANIFICACIÓN	40402006	SP-AP	2		2	
27	TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO	40402006	SP-AP	1		1	
28	ASISTENTE EJECUTIVO I	40402006	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ÓRGANICA:				14	0	14	0



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





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

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 15
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40403003 SP-DS		
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, conducir, gestionar, supervisar y evaluar las estrategias y actividades de la política institucional, a fin de lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, presupuesto, organización e inversión en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Director Ejecutivo. • Coordina con los Jefes de Oficinas y Unidades. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Ministerio de Economía y Finanzas. • Con las dependencias del Ministerio de Salud • Con la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao. • Coordina con la Unidad Desconcentrada Regional (UDR – SIS) • Con la Dirección Regional de Salud del Callao. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Representar o reemplazar al Director Ejecutivo por delegación expresa. Aprobar los indicadores de gestión del Hospital de Rehabilitación del Callao. Sustentar ante la instancia correspondiente la ejecución del Presupuesto asignado al Hospital. Solicitar las modificaciones presupuestales Supervisar al personal y el cumplimiento de los sistemas que pertenecen a la oficina. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formular, proponer y conducir el proceso del sistema de planeamiento y presupuesto institucional de acuerdo a la normatividad vigente. Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias a largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y plan operativo institucional en concordancia con el Lineamiento de Política de la Dirección Regional de Salud del Callao. Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Hospital Proponer la política financiera de captación y asignación de recursos para la institución, acorde con los objetivos y prioridades sanitarias. Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo. Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes. Conducir la formulación del Proyecto de Presupuesto del Hospital de Rehabilitación del Callao. 		



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





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

- 4.8 Verificar el grado de cumplimiento de las metas físicas y metas presupuestales, efectuar el seguimiento y evaluación de la información durante el proceso presupuestario, analizar las causas de las desviaciones, si las hubiere y proponer las medidas correctivas.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al hospital.
- 4.10 Visar Resoluciones y Directivas en materia de su competencia.
- 4.11 Mantener permanentemente informado al Director Ejecutivo sobre las actividades desarrolladas.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional Universitario.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



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





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

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 16
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40403005-SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Elaborar, proponer y evaluar normas, metodologías e instrumentos del sistema de presupuesto y responsable de la adecuada asignación de recursos presupuestales, así como el uso racional en concordancia con la normatividad vigente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Coordina con los Jefes de Departamento, Oficinas y Unidades del Hospital en asuntos de su competencia. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. • Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud. • Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Coordinar con el Jefe/a de la Oficina para evaluar las actividades del Plan de Trabajo. 4.2 Proponer medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel de unidad ejecutora. 4.3 Participar en las fases del proceso presupuestario en coordinación con las estrategias de los programas presupuestales y unidades orgánicas que administra presupuesto del Hospital. 4.4 Preparar la información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4.5 Formular la estructura funcional programática de la institución en el ámbito de la unidad ejecutora. 4.6 Aprobar la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF garantizando que lo solicitado se encuentra programado dentro de las actividades del área usuaria. 4.7 Proyectar los ingresos y gastos a largo mediano y corto plazo. 4.8 Participar en reuniones y comisiones relacionadas en asuntos de su competencia. 4.9 Elaborar informes técnicos de sustento sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales. 4.10 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal. 4.11 Otros que le solicite y/o designe el Jefe/a inmediato. 		



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





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

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

- Título profesional en Ciencias Contables, Administrativas, Económicas o carreras afines.
- Estudios de especialización en programación, formulación y evaluación presupuestal en el marco de la normativa vigente.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones técnicas especializadas en proceso presupuestal.
- Experiencia en manejo de sistemas automatizados de presupuesto a nivel de usuario.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



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





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

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	Nº CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40403005 –SP-ES	1	17
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Proponer actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal de la dependencia de la institución.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Coordina con los Jefes de Departamento, Oficinas y Unidades del Hospital en asuntos de su competencia. • Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de la institución. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. • Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud. • Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Jefe/a de la Oficina Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital de Rehabilitación del Callao. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Coordinar con el Jefe/a de la Oficina para evaluar las actividades del Plan de Trabajo del área a su cargo.</p> <p>4.2 Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.</p> <p>4.3 Efectuar la distribución de la asignación presupuestal de la Programación de Compromisos Anual – PCA en el SIAF</p> <p>4.4 Proponer modificaciones presupuestarias solicitadas por el área usuaria</p> <p>4.5 Gestionar y canalizar la documentación recibidas y emitidas, vinculadas con la funciones de su competencia.</p> <p>4.6 Proponer lineamientos técnicos en el marco de la normatividad para una adecuada ejecución y racionalización del gasto del Hospital.</p> <p>4.7 Participar en reuniones y comisiones relacionadas en asuntos de su competencia.</p> <p>4.8 Otros que le solicite y/o designe el Jefe/a inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Estudios</p>		



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





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

- Título profesional en Ciencias Contables, Administrativas, Económicas o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Estudios de especialización en programación, formulación y evaluación presupuestal en el marco de la normativa vigente.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones técnicas especializadas en proceso presupuestal.
- Experiencia en manejo de sistemas automatizados de presupuesto a nivel de usuario.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



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





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

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN II	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 18
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40403005 SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Analizar, establecer, diseño de funciones, estructuras y procedimientos, participar en la formulación de los documentos de gestión del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Coordina con los jefes de unidades y oficinas del Hospital sobre la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas sobre el diseño organizacional y documentos técnicos normativos de gestión. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Coordinar con el Jefe/a de la Oficina para programar las actividades del Plan de Trabajo del área a su cargo.</p> <p>4.1 Elaborar los planes para el desarrollo e implementación de rediseño y/o mejoramiento de procesos.</p> <p>4.2 Realizar el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.</p> <p>4.2 Participar en la formulación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.3 Participar en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.4 Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.</p> <p>4.5 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de los procedimientos.</p> <p>4.6 Participar en el desarrollo de procesos técnicos de organización de funciones, estructura, cargos, procesos y sistemas y procedimientos.</p> <p>4.7 Asesorar y monitorear en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.8 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.</p> <p>4.9 Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p>		



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





Gobierno Regional del Callao
Hospital de Rehabilitación del Callao

- 4.10 Gestionar y canalizar la documentación recibidas y emitidas, vinculadas con las funciones de su competencia.
- 4.11 Cumplir con otras funciones específicas que le asigne el Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

- Título profesional de Ciencias Administrativas o carreras afines.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



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





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

UNIDAD ORGANICA: : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN II	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 19
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40403005 SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Apoyar en la revisión y análisis de los documentos técnicos normativos de la institución.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Coordina con los jefes de unidades y oficinas del Hospital sobre la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas sobre el diseño organizacional y documentos técnicos normativos de gestión. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.2 Elaborar los planes para el desarrollo e implementación de rediseño y/o mejoramiento de procesos.</p> <p>4.3 Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios y documentos normativos de gestión de su ámbito institucional, relacionados al proceso de organización.</p> <p>4.4 Diseñar y rediseñar y/o mejorar los procesos y proponer mejoras a los modelos de organización.</p> <p>4.4 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p>4.5 Gestionar y canalizar la documentación recibidas y emitidas, vinculadas con las funciones de su competencia.</p> <p>4.6 Apoyar en la asesoría y monitoreo en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.7 Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.6 Participar en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.7 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.</p> <p>4.8 Cumplir con otras funciones específicas que le asigne el Jefe/a inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ciencias Administrativas o carreras afines. • Estudios de especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses. 		



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





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

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



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





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

UNIDAD ORGANICA: : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACION II	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 20
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40403005 SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Elaborar y evaluar las normas y metodologías para el planeamiento estratégico, planeamiento operativo y actividades de investigación, estudio, análisis y evaluación de planes del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Coordina con los jefes de oficinas y unidades en asuntos del proceso de planeamiento y gestión institucional. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas sobre el diseño organizacional y documentos técnicos normativos de gestión. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Coordinar con el Jefe/a de la Oficina para programar las actividades del Plan de Trabajo del área a su cargo.</p> <p>4.2 Diseñar y establecer técnicas de planeamiento, programación y ejecución, evaluación, control de programas y actividades como herramientas de gestión del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.3 Asesorar y coordinar los procesos asociados a la planificación estratégica institucional dentro del marco de las políticas del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.4 Aplicar y transmitir la directiva para la formulación, seguimiento, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.5 Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de objetivos y metas.</p> <p>4.6 Participar en la formulación de la asignación presupuestal para el cumplimiento de las metas priorizadas en el Plan Operativo Anual.</p> <p>4.7 Evaluar y analizar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias trimestral, semestral y anual en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos en coordinación con el Jefe del Área de Presupuesto.</p> <p>4.8 Coordinar y desarrollar propuestas de políticas y estrategias regionales.</p> <p>4.9 Proponer y evaluar los indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>4.10 Gestionar y canalizar la documentación recibidas y emitidas, vinculadas con las funciones de su competencia.</p> <p>4.11 Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo.</p> <p>4.12 Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.</p>		



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





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

4.13 Otras funciones que el Jefe/a inmediato asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

- Título profesional Universitario.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



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





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

UNIDAD ORGANICA: : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACION II	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 21
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40403005 SP-ES		

1. FUNCION BASICA

Desarrollar contenidos técnicos para la conducción del proceso de planeamiento estratégico del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Coordina con los jefes de oficinas y unidades en asuntos del proceso de planeamiento y gestión institucional.

Relaciones Externas:

- Coordina con la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional del Ministerio de Salud.
- Coordina con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno regional del Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar con el Jefe/a de la Oficina para programar las actividades del Plan de Trabajo del área a su cargo.
- 4.2 Efectuar la formulación y evaluación del planeamiento estratégico y operativo.
- 4.3 Apoyar técnicamente en la formulación del planeamiento.
- 4.4 Cumplir con la normatividad vigente en materia de planeamiento.
- 4.5 Analizar y conciliar los objetivos institucionales con los planes de la institución.
- 4.6 Elaborar contenidos técnicos para las directivas de evaluación del proceso de planeamiento.
- 4.7 Procesar, consolidar y monitorear las metas físicas por productos de las categorías presupuestales.
- 4.8 Gestionar y canalizar la documentación recibidas y emitidas, vinculadas con las funciones de su competencia.
- 4.9 Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.10 Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo.
- 4.11 Otras funciones que el jefe inmediato superior asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

- Título profesional Universitario.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia



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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

- Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<p>ELABORADO POR: PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>VIGENCIA</p>
--	--	------------------------





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

UNIDAD ORGANICA: : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 22
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40403005 SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos de mayor responsabilidad y complejidad a las funciones de su competencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende del Jefe/a de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Programar y evaluar actividades relacionadas al sistema administrativo.</p> <p>4.2 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a un sistema administrativo.</p> <p>4.3 Brindar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la información necesaria y oportuna relacionada a costos.</p> <p>4.4 Elaboración e interpretación de estructuras de costos de los servicios involucrados dentro de la institución.</p> <p>4.5 Elaboración de estructuras de costos de procedimientos requeridos por el MINSA.</p> <p>4.6 Presentar Informes Técnicos de las unidades productoras de servicios para el análisis de toma de decisiones por parte de la gestión.</p> <p>4.7 Administrar el software de costos y la base de datos necesarios para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>4.8 Determinar y actualizar el Catalogo de Unidades Productoras de Servicios del Hospital de Rehabilitación en base a la Norma Técnica Sanitaria vigente y proceder a su costeo.</p> <p>4.9 Elaborar informes y absolver consultas en los asuntos de su competencia.</p> <p>4.10 Integrar las comisiones de trabajo de la Oficina.</p> <p>4.11 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.</p> <p>4.12 Mantener informado al Jefe/a inmediato sobre el desarrollo de las actividades de su competencia.</p> <p>4.13 Otras funciones específicas que el jefe inmediato asigne.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares. 		



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



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud proactiva.
- Responsabilidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



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



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

UNIDAD ORGANICA: : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40403005 SP-ES	1	23
<p>1. FUNCION BASICA Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe/a de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos. 4.2 Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema administrativo. 4.3 Elaborar proyectos de resoluciones y demás documentos relacionados al área de su competencia. 4.4 Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo. 4.5 Mantener informado al Jefe/a inmediato sobre el desarrollo de las actividades de su competencia. 4.6 Brindar apoyo especializado en el área de su competencia al equipo de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional. 4.7 Proponer el tarifario institucional en el Hospital de Rehabilitación en base a los Lineamientos de Política Tarifaria Implementada por el MINSA. 4.8 Otras funciones específicas que el jefe inmediato asigne.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario • Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión. • Actitud proactiva y responsabilidad. 		



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



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

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 24
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40403005 SP-ES		

1. FUNCION BASICA

Formular y evaluar perfiles de Proyectos de Inversión Pública en Salud, así como proponer metodologías e instrumentos para el proceso de inversión pública institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe/a de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Coordina con Jefe/a de Oficina y Unidades en asuntos de su competencia funcional.

Relaciones Externas:

- Coordina con funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar con el Jefe/a de la Oficina para programar las actividades del Plan de Trabajo del área a su cargo.
- 4.2 Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo, gestionar la viabilidad de los proyectos, su ejecución e implementación de los proyectos en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.3 Dirigir la planificación y programación de los proyectos de Inversión en Salud correspondiente al Hospital de Rehabilitación del Callao.
- 4.4 Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 4.5 Participar en el diseño de los Términos de Referencia para los estudios de pre Inversión.
- 4.6 Formular los estudios de pre inversión pública e incorporarlos al presupuesto y al Programa Anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de la política del Gobierno Regional del Callao.
- 4.7 Proponer metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública institucional.
- 4.8 Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- 4.9 Elaborar y participar en la elaboración del Plan Anual de Inversión según corresponda.
- 4.10 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- 4.11 Gestionar y canalizar la documentación recibidas y emitidas, vinculadas con las funciones de su competencia.
- 4.12 Mantener informado al Jefe/a inmediato sobre las actividades de su competencia.
- 4.13 Otras funciones específicas que el jefe inmediato asigne.



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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

- Título Profesional Universitario
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud proactiva y responsabilidad.
- Actitud proactiva.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN PLANIFICACION	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 25
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40402006 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Brindar apoyo técnico a las actividades de planificación y estudios de pre inversión institucional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende del Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Apoyar en la revisión de documentación para la elaboración de diagnóstico de la realidad institucional.</p> <p>4.2 Apoyar en la formulación de estudios de pre inversión de acuerdo a normas vigentes, así como en la actualización de los proyectos correspondientes a los estudios de pre inversión de la institución.</p> <p>4.3 Preparar informes técnicos, estudios diagnósticos y proyecciones, relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p>4.4 Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.</p> <p>4.5 Otras funciones que el jefe inmediato asigne.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior. Especialización relacionada a las funciones, no menor de seis meses. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Responsabilidad. Ética y Valores: Solidaridad y honradez. 		



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





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

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN PLANIFICACION	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 26
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40402006 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA Brindar apoyo y contribuir en el fortalecimiento de las actividades del Área de planificación</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende del Jefe/a del Área de Planificación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Participar en la discusión y elaboración de documentos relacionados con diagnósticos y las políticas de salud.</p> <p>4.2 Apoyar a la formulación del planeamiento estratégico y operativo en concordancia con los lineamientos vigentes.</p> <p>4.3 Apoyar en la formulación de estudios de pre inversión de acuerdo a normas vigentes.</p> <p>4.4 Otras funciones que el jefe inmediato asigne.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior. Especialización relacionada a las funciones, no menor de seis meses. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Ética y Valores: Solidaridad y honradez. 		



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





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

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN PRESUPUESTO	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 27
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40402006 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Desarrollar actividades técnicas administrativas para la formulación y evaluación del presupuesto institucional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende del Jefe/a del Área de Presupuesto. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recopilar y ordenar datos para estudios de presupuesto</p> <p>4.2 Efectuar la proyección de los ingresos y gastos a nivel institucional, según corresponda</p> <p>4.3 Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario.</p> <p>4.4 Consolidar la información del proceso presupuestario a nivel institucional.</p> <p>4.5 Brindar apoyo para efectuar la ejecución presupuestal.</p> <p>4.6 Participar en actividades de programación, formulación, cierre y conciliación del Presupuesto Anual, según corresponda.</p> <p>4.7 Brindar apoyo técnico en la elaboración de la información respecto de las diversas fases del proceso presupuestario</p> <p>4.8 Otras funciones que el Jefe/a inmediato asigne.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Tecnológico Especialización relacionada con las funciones, no menor a seis (6) meses. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Actitud proactiva y Responsabilidad. Ética y Valores: Solidaridad y honradez. 		



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





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

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40402006 SP-AP	1	28

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Coordina con el personal de la Oficina que pertenece, en asuntos relacionadas a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.2 Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de documentos de fácil identificación y ubicación.
- 4.3 Apoyar en la distribución de documentación.
- 4.4 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- 4.5 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 4.6 Ingresar el requerimiento de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 4.7 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 4.8 Revisar y preparar documentación para la autorización correspondiente.
- 4.9 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 4.10 Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- 4.11 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 4.12 Otras funciones que el/la jefe/a inmediato asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Estudios

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Actitud proactiva.
- Responsabilidad y discreción.



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

