



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ  
FEDATARIA  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO  
Reg. N° 0079 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

ROSA AURORA LÓPEZ MUÑOZ  
FEDATARIA  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
P.º N.º 079 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](http://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. 009954 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 UNIDAD DE ECONOMIA



CALLAO 2018

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

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
CAPITULO I.....	2
OBJETIVOS Y ALCANCES.....	2
CAPITULO II.....	3
BASE LEGAL.....	3
CAPITULO III.....	4
CRITERIOS DE DISEÑO.....	4
CAPITULO IV.....	5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HRC.....	5
UNIDAD DE ECONOMIA.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ECONOMIA.....	6
ESTRUCTURA FUNCIONAL DE ECONOMIA.....	6
CAPITULO V.....	7
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA.....	7
CAPITULO VI.....	8
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE ECONOMIA.....	8
DEL JEFE/A DE LA UNIDAD.....	
DEL ASISTENTE EJECUTIVO I.....	
DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.....	
DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.....	
DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.....	
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	
DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.....	
DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.....	
DEL CAJERO I.....	
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	
DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.....	
DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.....	



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



## CAPITULO I

### OBJETIVOS Y ALCANCES

#### OBJETIVOS FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA SON:

- A. Programar y consolidar los recursos financieros de acuerdo con las asignaciones presupuestales aprobadas.
- B. Ejecutar el presupuesto asignado de la Unidad Ejecutora Hospital de Rehabilitación del Callao.
- C. Controlar, supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Unidad Ejecutora Hospital de Rehabilitación del Callao.
- D. Lograr el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.
- E. Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora del Hospital de Rehabilitación del Callao, así obtener indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
- F. Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- G. Lograr la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora Hospital de Rehabilitación del Callao.
- H. Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo con las normas establecidas, realizando le debido control mediante los registros correspondientes.
- I. Cumplir con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de los recursos financieros asignados.
- J. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.



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





## CAPITULO II

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1163, Aprueba Disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueban el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban los Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, en los términos – 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificador 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° 000003, de fecha 28 de marzo de 2017, que Formaliza la 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 la Estructura Orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 000012 – Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAPP – Hospital de Rehabilitación del Callao.



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





### CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

1. El Manual de Organización y Funciones, presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinado bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones, establece la estructura orgánica y las funciones, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado esta Unidad Orgánica en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Unidad Ejecutora Hospital de Rehabilitación del Callao.
4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, del 28 de junio de 2006 y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos – 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF del 28 de agosto de 2006.
5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta la Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados especialización, y experiencia laboral por el despacho de cada unidad orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo, complementándose con el Decreto Legislativo N° 1337, modificó la Ley N° 29806, Ley que Regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público



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



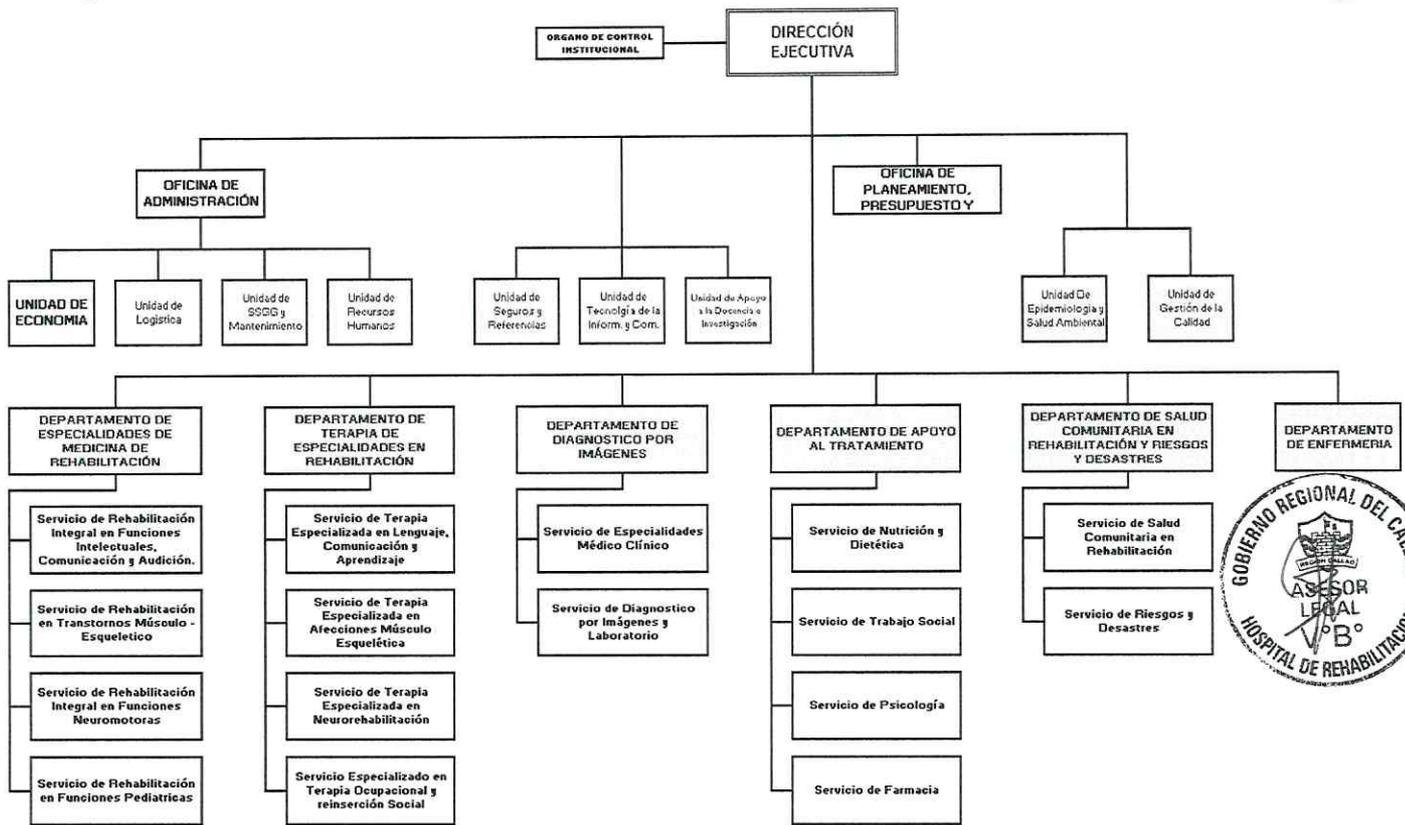


### CAPITULO IV

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HRC



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL U.E. 404 HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO (1667)



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





## CAPITULO V

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA						
Nº DE ORDEN	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DE CAPP	OBS.
01	UNIDAD	JEFE/A DE UNIDAD	JEFE/A	1	77	
02		ASISTENTE EJECUTIVO I		1	94	
03	AREA FUNCIONAL CONTROL PREVIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		1	80	
04		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		1	82	
05	AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		1	81	
06		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		1	85	
07	ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		1	78	
08		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		1	83	
09		CAJERO I		1	93	
10	ÁREA FUNCIONAL DE CAJA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		1	86	
11		TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		6	87-92	
12	ÁREA FUNCIONAL DE INTEGRACIÓN CONTABLE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		1	79	
13		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		1	84	
TOTAL				18		



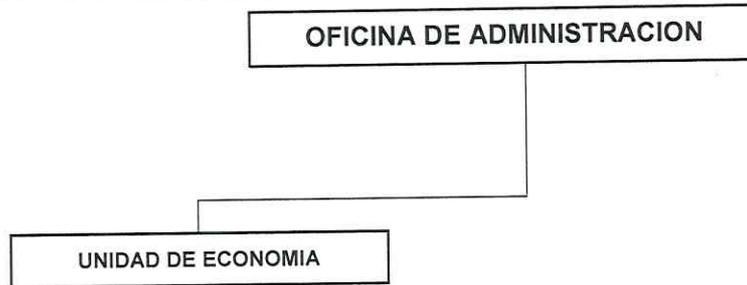
Elaborado	Aprobado por	Vigencia
Unidad de Economía	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



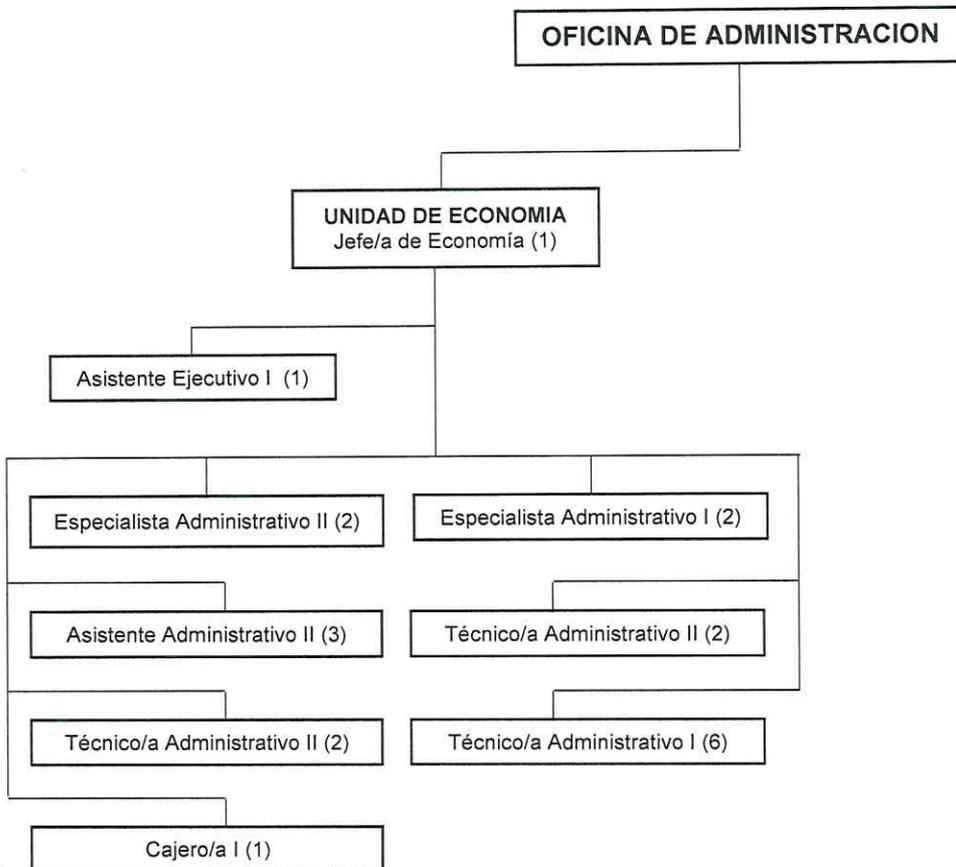


### UNIDAD DE ECONOMIA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ECONOMIA



### ESTRUCTURA FUNCIONAL DE ECONOMIA



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





## CAPITULO VI

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406023	01	77
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA. -</b> Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de todas las fuentes de financiamiento determinadas al cumplimiento de las funciones y metas de la administración de los fondos de la institución.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO.-</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del Jefe/a de Administración.</li> <li>- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a de la Oficina de Administración del Hospital de Rehabilitación del Callao.</li> <li>- Con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao</li> <li>- Con los Jefes de las Unidades Funcionales de la Oficina de Administración.</li> <li>- Con el Coordinador de la Estrategia de Discapacidad.</li> <li>- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Unidad de Economía.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene coordinación con el Gobierno Regional del Callao en asuntos relacionados a sus funciones.</li> <li>- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Representar o reemplazar al Jefe/a de la Oficina de Administración por delegación expresa.</li> <li>b. Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.</li> </ol>		



Elaborado	Aprobado por PLANTEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	Vigencia
Unidad de Economía	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





- c. Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las funciones administrativas, contables y financieras de acuerdo a la política del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- b. Supervisar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la Ley Anual de Presupuesto de la República y otros dispositivos relacionados a la administración pública.
- c. Proporcionar información precisa y oportuna a los niveles directivos para la toma de decisiones articulando un sistema de información que apoye a la administración.
- d. Organizar, coordinar y dirigir la difusión de reglamentos, disposiciones y directivas que emanen de la institución y de otros niveles administrativos.
- e. Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter financiero contable a la Dirección Ejecutiva.
- f. Controlar y verificar la asistencia y permanencia del personal que labora en las áreas funcionales de la Unidad de Economía.
- g. Realizar el despacho de la documentación, dándole celeridad y fluidez en los trámites respectivos.
- h. Supervisar y controlar las actividades económicas y financieras del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- i. Programar, supervisar y verificar los arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores que maneje la entidad.
- j. Verificar, supervisar, controlar el registro diario en el módulo SIAF-SP de las operaciones de aprobación de compromisos y gastos por toda fuente de financiamiento en sus tres fases.
- k. Otras funciones que asigne el Jefe/a de la Oficina de Administración.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.-**

**Educación:**

- Título Profesional Universitario.

**Experiencia:**

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



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





**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

- Liderazgo.
- Habilidad para conducir equipos de trabajo.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**Complementarios (opcionales)**

- Estudios relacionados con la especialidad.

**Alternativa:**

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.



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





**UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA**

**CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I**

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406026**

01

94

**1. FUNCIÓN BÁSICA. -**

Es responsable de los documentos que ingresa y egresa, así como de su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa en la Unidad de Economía del Hospital de Rehabilitación del Callao.

**2. RELACIONES DEL CARGO.-**

**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- Efectuar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe/a de la Unidad.
- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario Web y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Jefatura de la Unidad a las diversas unidades orgánicas y entidades externas del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Jefatura de la Unidad, utilizando el Sistema de Trámite Documentario Web; realizando el seguimiento de su atención.
- Actualizar la agenda del Jefe/a de la Unidad y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Unidad.
- Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Unidad.
- Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema SIGA, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Unidad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Tramitar los viáticos del personal de la Unidad que viaje en comisión de servicio.



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





- k. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Unidad de Economía, así como tramitar las reprogramaciones.
- l. Verificar el registro de las fases de gasto en el módulo SIAF-SP por toda fuente de financiamiento.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS.-

##### Educación:

- Título de Instituto Técnico Superior y certificado secretariado ejecutivo y/o comercial computarizado que incluya materias relacionadas con el área.

##### Experiencia:

- Experiencia desempeñándose en funciones similares.
- Experiencia en conducción de personal.

##### Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de Organización.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



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





UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406025	01	78

**1. FUNCIÓN BÁSICA.-**

**Responsable del Área Funcional de Tesorería.**

Conducir, coordinar y supervisar la ejecución de programas del Sistema de Tesorería, las actividades de control de egresos financieros, la utilización de los fondos para pagos en efectivo, controlar el pago de remuneraciones, pensiones y proveedores.

**2. RELACIONES DEL CARGO.-**

**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con la Unidad de Economía.
- Con las áreas funcionales de la Unidad de Logística y de la Unidad de Economía.
- Con las áreas funcionales de la Unidad de Recursos Humanos.
- Con el coordinador de la Estrategia.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación del Callao.

**Relaciones Externas:**

- Con el Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- Con el Soporte Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).
- Con el Banco de la Nación.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas en asuntos relacionado a sus funciones.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-**

- a. Representar al Jefe de la Unidad de Economía por delegación expresa.
- b. Autorizar la ejecución de pagos y transferencias a los trabajadores y proveedores.
- c. Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- a. Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería.
- b. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería.



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





- c. Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
- d. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones y proveedores.
- e. Formular la normatividad para la aplicación de programas del sistema de tesorería.
- f. Supervisar, coordinar y controlar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- g. Elaborar informes técnicos de desarrollo del movimiento de los fondos.
- h. Coordinar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguro, fondos y valores dejados en custodia.
- i. Supervisar el procedimiento de información del movimiento de fondos de ingresos y egresos.
- j. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- k. Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras acorde al Sistema de Contabilidad Integrada.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación:

- Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área no menor de (01) año.

#### Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencias en conducción de personal.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

#### Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

#### Alternativas:

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.



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





UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406025

01

79

**1. FUNCIÓN BÁSICA.- Integración Contable.**

Coordinar, supervisar y garantizar el registro y contabilización de las operaciones en el Hospital de Rehabilitación del Callao, aplicando el uso correcto de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y poder formular los Estados Financieros e Información complementaria.

**2. RELACIONES DEL CARGO.-**

**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a de la Unidad de Economía.
- Con la Unidad de Recursos Humanos.
- Con las áreas funcionales de la Unidad de Economía y Logística.
- Con Asesoría Jurídica, Servicio de Farmacia, Unidad de Seguros y Referencia Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, entre otros.

**Relaciones Externas:**

- Coordina con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional del Callao.
- Mantiene coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF
- Mantiene coordinación y conciliación de Operaciones Recíprocas con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-**

- a. Representar al Jefe/a de la Unidad de Economía por delegación expresa.
- b. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- a. Planear, organizar y dirigir las actividades del área de Integración Contable.



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





- b. Organizar reuniones de trabajo con el personal de áreas, jefaturas y/o personal del área funcional con el Sistema de Contabilidad.
- c. Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia y de costos.
- d. Elaborar la hoja de trabajo del Balance General, hoja de trabajo del Estado de Gestión.
- e. Elaborar el Estado de Cambio en el Patrimonio Neto y de Flujo de Efectivo.
- f. Preparar las actas de conciliación por operaciones recíprocas de ingresos y gastos entre instituciones del sector público
- g. Brindar apoyo en la coordinación y conciliación con las unidades ejecutoras referente a las operaciones recíprocas
- h. Elabora el acta de conciliación de las transferencias y/o donaciones de los bienes corrientes recibidos y/o otorgados de todas las unidades ejecutoras a nivel nacional
- i. Conciliar las operaciones recíprocas entre entidades del sector público por las transferencias de bienes de capital recibidos y/o otorgados
- j. Elaborar y Revisar los Anexos Financieros, Anexos Explicativos, Notas, informaciones adicionales de los Estados Financieros.
- k. Revisar los Libros Principales: Libro de Inventarios y Balances, Libro Diario y Libro Mayor.
- l. Coordinar con la Unidad de Logística y las áreas de: Almacén, Patrimonio; Unidad de Recursos Humanos e internamente con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Control Previo.
- m. Efectuar los Ratios Financieros y Ejecución Presupuestal comparativo con el ejercicio anterior y vigente.
- n. Procesar, analizar e integrar la Información Contable necesaria para la obtención de los Estados Financieros, cuyo resultado determine la situación económica, financiera, presupuestal y patrimonial de la Institución.
- o. Revisar el Balance Constructivo.
- p. Revisar el Análisis de las Cuentas de Balance.
- q. Remitir la carpeta con la Información Financiera para la firma del Jefe/a de la Unidad de Economía.
- r. Presentar los Estados Financieros del Hospital de Rehabilitación del Callao ante el Gobierno Regional del Callao.
- s. Otras funciones que asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía.



**5. REQUISITOS MÍNIMOS.-**

**Educación:**

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





- Título Profesional Universitario en Ciencias Contables, habilitación del colegio de contadores vigente que incluya materia relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área no menor a (06) meses.

**Experiencia:**

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencias en conducción de personal.
- Experiencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



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





UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406025	01	80

**1. FUNCIÓN BÁSICA.- Control Previo.**

Conducir óptimamente el Área de Control Previo, cumpliendo con la normatividad vigente de las Directivas, para un control adecuado de los diferentes tipos de procesos de adquisiciones directas, concurso de precios y licitaciones públicas sea de acuerdo a las leyes vigentes y revisión de los pagos a proveedores como de las revisiones de las especies valoradas.

**2. RELACIONES DEL CARGO.-**

**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a de la Unidad de Economía.
- Con los órganos y unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Con las áreas funcionales de la Unidad de Economía y Logística.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación del Callao.

**Relaciones Externas:**

- Mantiene coordinación con las entidades públicas en asuntos relacionados a sus funciones.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-**

- a. Representar al Jefe/a de la Unidad de Economía por delegación expresa.
- b. Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.
- c. Disponer de los arquezos inopinados en el Hospital de Rehabilitación del Callao.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del área de Control Previo.
- b. Revisar las Órdenes de Compra y de Servicios remitidas por el área de adquisiciones por los diferentes tipos de procesos de la fuente de financiamiento de Recursos



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





Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias, y Recursos Determinados.

- c. Revisar los Comprobantes de Pago SIAF-SP, girados para pago a los proveedores remitidos por el área de Tesorería con la documentación sustentatoria.
- d. Verificar las fases compromiso, devengado y girado en el SIAF-SP de los Comprobantes de Pago.
- e. Revisar las rendiciones de los fondos para pagos en efectivo del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- f. Revisar las Planillas de movilidad de viáticos.
- g. Efectuar supervisión y arqueos a la Caja Central / Caja Chica.
- h. Efectuar la programación y reparto de los rollos de máquina ticketera de la Caja Central.
- i. Revisar la documentación sustentatoria del personal de terceros o locadores de servicio del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- j. Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materias relacionadas a sus funciones.
- k. Otras funciones que asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.-**

**Educación:**

- Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Ciencias Contables, Administrativas o carreras afines relacionadas con la especialidad.
- Capacitación relacionada con el área.

**Experiencia:**

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencias en conducción de personal.
- Experiencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



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





<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> UNIDAD DE ECONOMÍA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 40406025	01	81
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA.- Presupuesto y Tributación.</b> Conducir óptimamente el Presupuesto y Tributación cumpliendo con la normatividad vigente de acuerdo a las Directivas de Presupuesto, Tributación.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO.-</b></p> <p><b>Relaciones Internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía.</li> <li>- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a de la Unidad de Economía.</li> <li>- Con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.</li> <li>- Con las áreas funcionales de la Unidad de Economía y Logística.</li> <li>- Con la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</li> <li>- Con el Director del Hospital de Rehabilitación del Callao.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Gobierno Regional del Callao en asuntos relacionados a sus funciones.</li> <li>- Con entidades Públicas relacionadas a sus funciones.</li> <li>- Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>- Con el Soporte Técnico e Implantador del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Representar al Jefe/a de la Unidad de Economía por delegación expresa.</li> <li>b. Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesaria y pertinente.</li> </ol> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del área de Presupuesto y Tributación.</li> <li>b. Asesorar a las unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao en aspectos tributarios.</li> </ol>		
<b>Elaborado</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Vigencia</b>
Unidad de Economía	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





- c. Revisar y controlar los documentos sustentatorios de la ejecución de gasto, de acuerdo al Presupuesto autorizado y la normatividad vigente para el registro de la Fase del Compromiso y Devengados en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).
- d. Registrar la Fase Compromiso de la Planilla de haberes, pensiones, CAS y otros documentos oficiales autorizados por la autoridad competente en el módulo del SIAF-SP.
- e. Registrar la Fase Devengado de la Planilla de haberes, pensiones, CAS y otros documentos oficiales (Rendición de Caja Chica y Resoluciones) que intervienen en el proceso de la ejecución de gasto por toda fuente de financiamiento en forma correcta y oportuna en el módulo SIAF-SP.
- f. Solicitar y programar recursos presupuestales para la Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao por toda fuente de financiamiento.
- g. Informar la ejecución presupuestal en periodos mensuales de la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias.
- h. Informar la ejecución presupuestal en periodos mensuales de los gastos e ingresos del Fondo rotatorio del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos (SISMED).
- i. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en la presentación de los estados presupuestarios, notas, anexos, otros reportes y/o informaciones presupuestarias en periodos mensuales, trimestral, semestral y anual para la presentación en los Estados Financieros al Pliego 464 Gobierno Regional de Callao.
- j. Coordinar permanente con las áreas involucradas en el proceso de la ejecución presupuestal.
- k. Elaboración del control de ejecución presupuestal a nivel de las fases de compromiso y devengado, desagregado por genérica, específica y secuencia funcional del gasto.
- l. Otras funciones que asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía.



**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

- Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Ciencias Contables, que incluya materia relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área no menor a (06) meses.

**Experiencia:**

- Experiencia desempeñando funciones similares.



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





- Experiencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



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





UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406025

01

82

### 1. FUNCIÓN BÁSICA.-

Apoyar al responsable Control Previo, en la aplicación de la normatividad vigente de las Directivas, resoluciones emitidas para un control adecuado en la ejecución del gasto de los diferentes tipos de procesos como Licitaciones Públicas, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contrataciones Directas y estén de acuerdo a las leyes vigentes así como la revisión de los pagos a proveedores sustentadas en el acervo documentario.

### 2. RELACIONES DEL CARGO.-

#### Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía y del Responsable de Control Previo.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Responsable de Control Previo
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Con los responsables de la Unidad de Economía y Logística.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación del Callao si el caso lo amerita

#### Relaciones Externas

- Con la SUNAT como ente Recaudador de los Impuestos generados
- Ministerio de Trabajo
- Banco de La Nación

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

Representar al Encargado del Área de Control Previo por delegación expresa.  
Disponer en coordinación con el encargado del área de control previo la ejecución de arqueos inopinados en Caja Chica y Cajas de Demanda.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el Control Previo de la documentación sustentatoria del Gasto que ingresa a la Unidad de Economía para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directiva de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visto bueno.



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





- b. Revisión de las Órdenes de Servicios del personal contratado por la modalidad de Locación de Servicios de Terceros y Prestadores de Servicio (Proveedores del estado)
- c. Revisar los impuestos y contribuciones para la declaración del PDT 621, Programa de Libros Electrónicos – PLE y otras declaraciones.
- d. Elaboración y Proyección de Directivas Administrativas inherentes al Control Previo y Concurrente del Hospital de Rehabilitación del Callao
- e. Efectuar Arqueos inopinados al área de Tesorería, Cajas SIS, Cajas Demanda y Caja Chica.
- f. Revisión del control de ejecución presupuestal y Financiero a nivel de las fases de Compromiso, Devengado y Girado, desagregado por genérica, específica y secuencia funcional del gasto.
- g. Realizar las consultas en el Sistema SIGA, SIAF-SP en los procesos de ejecución del gasto.
- h. Revisión del Informe Económico Semanal de las Recaudaciones por Servicios y Farmacia año 2017 así como su registración en el SIAF-SP Ingresos.
- i. Revisión de la documentación sustentatoria que sustenta los reembolsos de Caja Chica.
- j. Otras funciones que asigne el Jefe/a inmediato de la Unidad.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.-**

**Educación:**

- Grado Académico Universitario en Ciencias Contables, Administrativas o carreras afines relacionadas con la especialidad.
- Capacitación relacionada con el área.

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de 2 años en Auditoría Interna y Externa.
- Experiencias en conducción y/o manejo de personal.
- Experiencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



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





## DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406025	01	83

### 1. FUNCION BASICA.-

Elaborar los Comprobantes de Pago, Girado de cheques, Conciliaciones Bancarias de la confrontación de Ingresos y Gastos con los extractos bancarios de diferentes fuentes de financiamiento.

Elaborar estudios de análisis, evaluación y estadísticos de carácter económico – financiero interno y externo y del Tesoro Público con la finalidad de elaborar propuestas e información que contribuyan a la toma de decisiones de carácter económico y financiero.

### 2. RELACIONES DEL CARGO.-

#### Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a de la Unidad de Economía y Jefe/a del Área de Tesorería.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Con las áreas funcionales de la Unidad de Economía y Logística.

#### Relaciones Externas:

- Con el Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- Con el Soporte Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- Con el Banco de la Nación.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas en asuntos relacionado a sus funciones.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Prepara las Conciliaciones Bancarias de los Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Medicamentos y SIS.
- Conciliar los ingresos con los encargados de registro de las papeletas de depósitos de las cuentas corrientes: Recursos Directamente Recaudados y Medicamentos.



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





- c. Preparar la información de manera trimestral, semestral y anual a fin de realizar la presentación de la AF-9 cuenta de Tesoro Público.
- d. Elaborar el informe de las Cartas Fianzas vencidas y por vencer que se encuentren en custodia.
- e. Girar los cheques por cada orden de compra, orden de servicio, reembolsos de Caja Chica o Fondos para Pagos en Efectivo, de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.
- f. Girar los cheques de los pagos a terceros de la planilla única de pagos, de planillas de CAS y planillas de cesantes.
- g. Girar los cheques y elaborar los comprobantes de pago a la AFP's, Impuestos a SUNAT( ESSALUD, ONP, Renta de 4ta Categoría, Renta de 5ta Categoría, ESSALUD VIDA y Deduciones)
- h. Imprimir los Comprobantes de Pago SIAF-SP, reporte de transferencias interbancarias por cada fuente de financiamiento de los documentos del gasto.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

- Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área no menor de (06) meses.

**Experiencia:**

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



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





**UNIDAD ORGÁNICA:** UNIDAD DE ECONOMÍA

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
---	---------------------	---------------

<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 40406025	01	84
---	----	----

**1. FUNCION BASICA.-**

Contabilización, registro y análisis de los asientos contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF del ciclo de gastos, de ingresos y operaciones complementarias en bienes corrientes y liquidaciones de proyectos u obras.

**2. RELACIONES DEL CARGO.-**

**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del jefe de unidad de economía
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el jefe de unidad de economía y el jefe del área de integración contable

**Relaciones externas:**

- Mantiene coordinación con la unidad de integración contable del Gobierno Regional del Callao
- Mantiene coordinación con otras unidades ejecutoras para realizar conciliaciones de operaciones reciprocas de viene recibidos en transferencia y/o remitidos.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

- a. Efectuar los asientos contables el pago de haberes y pensiones del personal activo, cesante y CAS en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- b. Realizar el asiento contable por el pago de sepelio y luto, las cuotas patronales del personal activo y/o CAS y las retenciones (SUNAT, Caja de pensiones, Seguro de Vida, Seguro Complementario, Trabajo de Riesgo)
- c. Contabilizar los registros de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de todas las fuentes de financiamiento en sus fases compromiso, devengado, girado y pagado.
- d. Coordinar con la unidad de remuneraciones respecto a las compensaciones por tiempo de servicio y resumen de planillas activos cesantes y CAS.
- e. Brindar apoyo en coordinación y conciliación con la unidad de control patrimonial referente a los ingresos, depreciaciones y amortizaciones de los activos fijos y/o bienes no depreciables



<b>Elaborado</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Vigencia</b>
Unidad de Economía	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





- f. Contabilizar todos los registros de ingresos del sistema integrado de administración financiera – SIAF, de todas las fuentes de financiamiento en sus fases determinando recaudado, verificando la conformidad de las cuentas contables y fases.
- g. Recibir el parte de almacén central, el parte de almacén SISMED y revisar que la documentación sustentadora este completa.
- h. Elaborar notas de contabilidad por los ingresos y salidas de bienes según parte de almacén central.
- i. Elaborar las notas de contabilidad por los ingresos y salidas de bienes según parte de almacén de los almacenes especializados del SISMED y de las redes de salud.
- j. Verificar conciliar de los movimientos y saldos de stock del sistema siga y del sistema SISMED.
- k. Revisar los libros auxiliares.
- l. Realizar la impresión de los libros principales y auxiliares.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

Bachiller y/o Titulo en Ciencias Contables, que incluyan materias relacionadas con el área.

Capacitación relacionada con el área.

**Experiencia**

- Experiencia desempeño en funciones similares
- Experiencia en la conducción de programas
- Conocimiento del sistema integrado de administración financiera – SIAF

**Capacidad, habilidad y aptitudes**

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Actitud de vocación de servicio



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





UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406026	01	85

**1. FUNCIÓN BÁSICA.-**

Conducir la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan las obligaciones tributarias a que está afecto el Hospital de Rehabilitación del Callao en calidad de contribuyente, con excepción de las contribuciones sociales.

**2. RELACIONES DEL CARGO.-**

**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía y del Responsable de Presupuesto y Tributación.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Responsable de Presupuesto y Tributación.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.

**Relaciones Externas**

- Con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- Elaborar las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos.
- Elaborar las liquidaciones para el pago de impuestos y/o tasas, de acuerdo a los dispositivos tributarios vigentes.
- Elaborar cartillas de obligaciones tributarias a que está sujeto el Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Instruir acerca de las obligaciones tributarias.
- Supervisar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas y de los pagos a los Gobiernos Locales.
- Elaborar informes sobre disposiciones tributarias que afectan al Hospital de Rehabilitación del Callao.



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





- Reclamar y/o apelar oportunamente las acotaciones al Hospital de Rehabilitación del Callao que efectúen los órganos administradores de tributos, en el ámbito de su competencia y/o en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- Coordinar con los organismos competentes sobre las aplicaciones, alcances y modificaciones de tributos que afectan a la Institución como contribuyente.
- Proponer normas y disposiciones contables/tributarias a la Unidad, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos contables/tributarios de su competencia.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Otras funciones que asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación:

- Egresado en Ciencias Contables y/o contar con Título de Profesional Técnico en Contabilidad, que incluya materia relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área no menor a (06) meses.

#### Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

#### Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



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





UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406026	01	86

**1. FUNCIÓN BÁSICA.-**

**Responsable del Área Funcional de Caja.**

Conducir óptimamente el Área de Caja, cumpliendo con la normatividad vigente de las Directivas, verificando y controlando los movimientos de las diferentes Cajas, tanto SIS y Demanda; a fin de lograr la recaudación de ingresos al Hospital de Rehabilitación del Callao y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja. Elaborar informes técnicos, financieros y estadísticos de las recaudaciones de ingreso por Caja Central.

**2. RELACIONES DEL CARGO.-**

**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a de la Unidad de Economía.

**Relaciones Externas:**

- Con el Banco de la Nación.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas en asuntos relacionado a sus funciones.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-**

- a. Representar al Jefe de la Unidad de Economía por delegación expresa.
- b. Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del área de Caja.
- b. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- c. Supervisar, organizar y asignar diariamente las tareas del personal a su cargo en el área de Caja del Hospital de Rehabilitación del Callao.



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





- d. Atender asuntos relacionados con las actividades, cuando sea requerida y verificar que el personal de Caja atienda oportuna y eficientemente a los pacientes del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- e. Supervisar la correcta implementación de los convenios celebrados y/o contratados con otras entidades en relación a servicios de recaudación.
- f. Elaborar periódicamente resúmenes de ingresos, cuadros estadísticos, consolidaciones y comparativos de las Cajas SIS y Demanda.
- g. Verificar y constatar la apertura y/o cierre de las Cajas SIS y Demanda, realizando los cuadros de los ingresos captados en el turno.
- h. Elaborar y presentar a la Unidad de Economía la documentación sustentatoria de los ingresos mediante informes semanales y mensuales de las Cajas SIS y Demanda.
- i. Dar solución oportuna a las operaciones que suscitan en el área de Caja, ya sea usando el Sistema Informático de Caja y/o realizando las coordinaciones con los entes involucrados a fin de atender con calidad y candidez.
- j. Archivar y tener en custodia los documentos valorados tanto de las Cajas SIS, Cajas Demanda.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

- Título Técnico en Instituto Superior o estudios universitarios, que incluye materias relacionadas al área.
- Capacitación especializada.

**Experiencia:**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



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





UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406026

06

87-92

**1. FUNCIÓN BÁSICA.-**

Desarrollar tareas de recepción, entrega, custodia de dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la óptima recaudación de ingresos en el Hospital de Rehabilitación del Callao.

**2. RELACIONES DEL CARGO. -**

**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con la Unidad de Economía y el Responsable de Caja.

**Relaciones Externas:**

- Con el Banco de la Nación.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- a. Suministrar a su superior los movimientos diarios de caja.
- b. Liquidar diariamente los ingresos de Caja.
- c. Depositar en las diferentes entidades bancarias la recaudación diaria.
- d. Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Unidad de Economía.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

- Egresado en Contabilidad, Administración, Computación, entre otros y/o contar con Título de Profesional Técnico, que incluya materia relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área no menor de (06) meses.

**Experiencia:**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.



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





- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



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



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: CAJERO/A I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406026

01

93

**1. FUNCIÓN BÁSICA.-**

Recaudar los ingresos por venta de bienes y/o servicios, realizar los recibos de ingresos y efectuar los depósitos bancarios de lo recaudado en Caja Central.

Efectuar y controlar el correcto uso del dinero destinado al Fondo para Caja Chica; efectuar y controlar el correcto uso del dinero destinado a las partidas específicas.

**2. RELACIONES DEL CARGO.-**

**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a de la Unidad de Economía.

**Relaciones Externas:**

- Con el Banco de la Nación.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- a. Recaudar los ingresos por ventas de bienes, servicios y otros.
- b. Elaborar los Recibos de Ingresos de la Caja Central.
- c. Registrar los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Público (SIAF-SP), en el Ciclo de Ingresos, de las fases: Determinado y Recaudado.
- d. Realizar la conciliación bancaria de los ingresos con el Libro Virtual de Caja y Bancos.
- e. Conciliar los ingresos por partidas específicas presupuestales con el área de Presupuesto y Tributación.
- f. Efectuar los depósitos bancarios de lo recaudado en Caja Central.
- g. Realizar pagos en efectivo según documentos sustentatorios por Caja Chica y realizar pagos de movilidad, propina y viáticos según Planilla.
- h. Elaborar la rendición de Caja Chica para el reembolso respectivo.
- i. Efectuar pago a proveedores, terceros de planillas de activos, pensionistas y contratados.



Elaborado

Aprobado por

Vigencia

Unidad de Economía

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



- j. Archivar y custodiar transitoriamente los cheques, comprobantes de pago y documentos sustentatorios hasta efectuar el pago y entregar al área de Tesorería.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación:

- Título de Técnico en Instituto Superior, no menor de (06) semestres académicos que incluya materias con sus funciones.
- Capacitación relacionada en el área.

#### Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

#### Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Aprobado por PLANEAMIENTO	Vigencia
Unidad de Economía	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	