



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA AURISTELA LOPEZ MUNOZ
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: 09/12/18





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

R.D.S.A. ABRIL 2018
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Fedataria: ROSA LÓPEZ MUÑOZ
Rep. N° 070
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

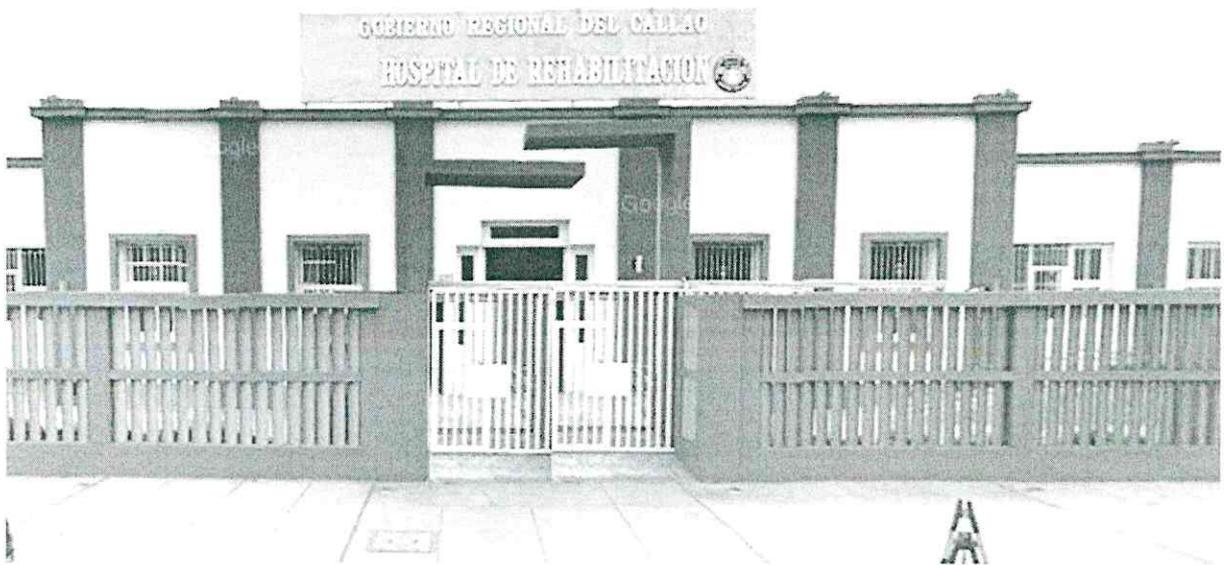
- DISTRIBUCIÓN**
- > Oficina de Administración
 - > Oficina de Planeamiento, Ppto y Modernización
 - > Asesoría Legal
 - > Interesados
 - > Archivo
- RFSC/VATB/AJRE



Gobierno Regional del Callao
Hospital de Rehabilitación del Callao



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA



CALLAO 2018

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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



ÍNDICE

DIRECTORIO.....

INDICE.....

CAPITULO I.....

PRESENTACION

CAPITULO II.....

OBJETIVOS ALCANCE

CAPITULO III.....

BASE LEGAL

CAPITULO IV.....

CRITERIOS DE DISEÑO

CAPITULO V.....

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....

CAPITULO VI.....

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VII.....

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



CAPITULO I

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos.

El MOF, instituye las responsabilidades y atribuciones de los cargos señalados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado oficialmente, cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos estratégicos y funcionales de las Unidades orgánicas consideradas y aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en concordancia con la Directiva N° 007-MINSA /OGPP V.02 "Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.", Aprobada con Resolución Ministerial N° 603 – 2006/MINSA, del 28 de junio del 2006 y modificado con las R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.

La elaboración del presente MOF fue dirigida por la Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Organización, con la participación activa del Jefe de la Unidad de Logística y los jefes de las Unidades Funcionales correspondientes, quienes con su aporte significativo han permitido su conclusión.

APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



CAPITULO II

OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Logística, tiene por objetivos describir y establecer las funciones básicas, las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de los servicios.



ALCANCE

El presente Manual de organización y Funciones es de aplicación a todo el personal de la Unidad de Logística del Hospital De Rehabilitación del Callao.



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



CAPITULO III

BASE LEGAL

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

- Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27815 –Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1161, Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ordenanza Regional N° 0003-2017-creación de la Unidad Ejecutora “ Hospital de Rehabilitación del Callao”
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, del 28 de Junio del 2006, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA / OGPP-V.02.- “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, modificado con las R.M. N° 809-2006/MINSA, R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado con las R.M. N° 554- 2010/MINSA, R.M. N° 583-2011/MINSA, R.M. N° 516-2012/MINSA y R.M. N° 938- 2012/MINSA.
- Ordenanza Regional N° 0003-2017 – Creación de la Unidad Ejecutora “Hospital de Rehabilitación del Callao”.
- Ordenanza Regional 000004-2017, Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- 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



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO IV
Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando el buen uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realice la administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la administración Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición y evaluación.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación. El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Unidad de Logística del Hospital De Rehabilitación del Callao, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:

EFICIENCIA.- Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dichos servicios. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima de los recursos utilizados y resultados alcanzados.

APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



EFFECTIVIDAD.- Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos (tasa de mortalidad tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia etc.).

CALIDAD.- Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

ESPECIALIZACIÓN.- Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Publica, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

Asimismo, deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:

PRINCIPIOS:

- 1. RESPETO.-** Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- 2. PROBIDAD.-** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por si o por interpósita persona.
- 3. EFICIENCIA.-** Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación solidad y permanente.
- 4. IDONEIDAD.-** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación solidad acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- 5. VERACIDAD.-** Se expresa con autenticad en las relaciones funcionales con todos los miembros de sus institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- 6. LEALTAD y OBEDIENCIA.-** Actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de sus institución.

APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



- 7. **JUSTICIA y EQUIDAD.-** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- 8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.-** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

DEBERES:

- 1. **NEUTRALIDAD:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- 2. **TRANSPARENCIA.-** Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.
- 3. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.
- 4. **DISCRECIÓN.-** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.
- 5. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.-** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
- 6. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.-** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 7. **RESPONSABILIDAD.-** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



PROHIBICIONES:

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia
3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



CAPÍTULO V

La Unidad de Logística forma parte de la estructura orgánica del Hospital De Rehabilitación del Callao dependiendo de la Oficina de Administración.

ESTRUCTURA ORGANICA



ESTRUCTURA FUNCIONAL



APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



CAPÍTULO VI

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

CUADRO DE ASIGNACION DEL PERSONAL

VI	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE LOGISTICA						
N° CAP	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
95	JEFE/A DE UNIDAD	40406033	SP - DS	1		1	
96	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	40406035	SP - ES	1		1	
97 / 101	TECNICO ADMINISTRATIVO II	40406036	SP - AP	5	1	4	
102 / 108	TECNICO ADMINISTRATIVO I	40406036	SP - AP	7		7	
109	ASISTENTE EJECUTIVO I	40406036	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	1	14	0



APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE LOGISTICA



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 95
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406033 SP-DS		

1. FUNCION BASICA

Planifica, Organizar, dirigir, supervisa, controlar y evaluación las funciones generales asignadas a la Unidad de Logística, en concordancia con el Reglamento de Organización - ROF – del Hospital De Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Administración Hospital De Rehabilitación del Callao.
- Tiene a cargo las Áreas Funcionales de Programación Adquisiciones, Procesos, Control Patrimonial y Almacén
- Relación de coordinación con los Órganos y Unidades del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con el Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Con la Dirección Regional de Salud.
- Con Empresas Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Jefe/a de la Oficina de Administración en asuntos de su competencia.
- Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y Logística.
- Organizar, dirigir, supervisa, controlar y evaluación las actividades relacionadas a los procesos del sistema de logística de las Áreas de Programación, Almacenes y Control de Bienes Patrimoniales.
- Supervisa y controla las actividades del personal de la Unidad a su Cargo
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos del Abastecimiento y Logística.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planifica, Organizar, dirigir, supervisa, controlar y evaluación las diferentes actividades del Sistema de Abastecimiento y Procesos de Logística.
- 4.2 Cumplir con la normatividad técnica y legal del Sistema de Abastecimiento y Procesos de Logística para la adquisición de bienes, prestación de servicio, Equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada (OSCE).
- 4.3 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control previo, concurrente y posterior de las actividades del abastecimiento y Procesos de logística efectuada por el personal a su cargo.

APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		





- 4.4 Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos estratégicos y metas establecidas, en el ROF del Hospital.
- 4.5 Implementar adecuadamente los Subsistemas de Abastecimiento y procesos de Logística: Adquisiciones y Contrataciones, Programación, Adquisiciones, Procesos, Control Patrimonial, Almacén.
- 4.6 Establecer los mecanismos de supervisión para establecer el cumplimiento de los Contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- 4.7 Asesorar y orientar sobre métodos y otros dispositivos propios del sistema de Abastecimiento y Logística.
- 4.8 Formular resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones de la Unidad orgánica para su aprobación por el ente jerárquico superior.
- 4.9 Remitir información a la Oficina de Planeamiento Estratégico, del consumo de Insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual, así como de la adquisición de Manual de Organización y Funciones– Unidad de Logística Página 17 equipos, mantenimiento e infraestructura, mantenimiento y Reparación de equipos.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas del sistema de abastecimiento. R.J.Nº118-80-INAP/DNA. (Excepto SA1 al SA-04, por la 2º Disposición Final del Reg. De la LC y AE) y sus 11 procesos técnicos
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.12 Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el Personal de la Unidad a su cargo.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Administración del HRC.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.

Experiencia

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

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 título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 96
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406035 SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades técnicas administrativas, de la Jefatura de la Unidad de Logística.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Logística. Con los Jefes del Equipos de Programación, Adquisiciones y Procesos, Almacén y Control Patrimonial: coordinación por delegación del Jefe/a de la Unidad de Logística. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con personal de las unidades orgánicas del hospital. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Establecer mecanismos de supervisión para el cumplimiento de los contratos en bienes y servicios.</p> <p>4.2. Ejecutar y coordinar las distintas actividades administrativas relacionadas al sistema de la Unidad de Logística.</p> <p>4.3. Cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios oportunamente requerido por los usuarios Internos y Externos.</p> <p>4.4. Proyectar resoluciones de carácter administrativo referidas a las actividades de la Unidad de Logística.</p> <p>4.5. Participar en las reuniones técnicas de la Unidad de logística.</p> <p>4.6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes de contratación.</p> <p>4.7. Programar, previa coordinación con las diferentes áreas usuarias, los pedidos de compra y de servicios.</p> <p>4.8. Preparar informes para la remisión de información a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respecto del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo.</p> <p>4.9. Ejecutar y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación) los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones, coordinando a todo nivel con las diferentes áreas usuarias, entidades o proveedores de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, vigentes.</p>		



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



- 4.10. Realizar los Estudios de Mercado, considerando proveedores con experiencia en el rubro a contratar, para la determinación del Valor Referencial.
- 4.11. Coordinar la absolución de consultas y/u observaciones, presentadas por los proveedores durante el Estudio de Mercado, en relación a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, previo a la convocatoria.
- 4.12. Participar en calidad de asesor técnico en los diferentes Comités de Selección, convocados por la Entidad.
- 4.13. Realizar las notificaciones de todos los actos preparatorios en el SEACE de acuerdo al cronograma de actividades del procedimiento de selección convocado, desde su convocatoria hasta la suscripción del contrato, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.14. Coordinar la absolución de consultas y/u observaciones, presentadas por los proveedores durante el cronograma de actividades del procedimiento de selección convocado
- 4.15. Cumplir con la normatividad técnica y legal de los procedimientos de Selección, de Logística para la adquisición de bienes y/o Servicios, establecidos por el OSCE.
- 4.16. Proponer, participar en reuniones y comisiones técnicas de trabajo, para el logro de objetivos del sistema de adquisiciones de bienes y contratación de servicios en general.
- 4.17. Encargado de Operar la Plataforma del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
- 4.19 Ejecutar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios de conformidad al Plan Anual de Contrataciones.
- 4.20 Proponer directivas y procedimientos para la mejora los procedimientos de Selección.
- 4.21. Cumplir con el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario y habilitación Profesional vigente o Técnico en la especialidad.
- Capacitaciones que incluyan estudios relacionados al Sistema de Abastecimientos y Logística.
- Experiencia en el desempeño de funciones de cargos similares.
- Estar Certificado por el OSCE.

Capacidades

- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



Habilidades

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.

Experiencia, capacidades y actitudes

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y honradez

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	Nº CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP	1	97

4 FUNCION BÁSICA - PROGRAMACION

Dirige Controla y ejecuta actividades técnicas- administrativas en el área funcional de programación de la Unidad de Logística Hospital de Rehabilitación del Callao.

5 RELACIONES EL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad de Logística.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.
- Tiene mando directo sobre el personal que labora en el Área de Programación del HRC
- Coordina con el Jefe/a de la Unidad de Logística sobre las actividades relacionadas a la información y programación y adquisiciones.
- Con el Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), coordinación por delegación.

Relaciones externas:

- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación.

6 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Jefe/a de la Unidad de Logística asuntos de su competencia.
- Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y Logística.
- Controla (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas a los procesos de Programación.
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos de Programación.

7 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades que se desarrollan en el Equipo a su cargo.
- 4.2. Monitorizar la elaboración de la programación del presupuesto asignado en función a prioridades de las unidades orgánicas del Hospital, respecto al Plan Operativo.
- 4.3. Participa en el estudio de Mercado, solicitando cotizaciones y elaborando cuadro comparativo de bienes y servicios.
- 4.4. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión logística, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
- 4.5. Solicitar Habilitación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización.

APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



- 4.6. Coordinar la elaboración, programación, consolidación del Cuadro de Necesidades del Hospital
- 4.7. Elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones- PAC, teniendo en cuenta la infraestructura, equipamiento y dotación de bienes y servicios para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, cumpliendo la normatividad vigente en cuanto al su publicación y difusión.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir con la normatividad técnica y legal del Sistema de Abastecimiento y procesos de Logística para la adquisición de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada (OSCE).
- 4.9. Coordinar con los responsables de los programas de PPR e ingresar toda información en el SIGA PPR.
- 4.10. Realizar reuniones técnico administrativo del Área de Programación
- 4.11. Formar parte, cuando corresponda, en los Comités de Selección de los Procedimientos Logísticos.
- 4.12. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Equipo a su cargo.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de un Centro de estudio Superior relacionado con el Área.
- Capacitación especializada en el Área.
- Estar Certificado por el OSCE

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacitación especializada en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.
- Actitud crítica y proactiva
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, Solidaridad y honradez



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 102
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BASICA – PROGRAMACION Apoyar en la ejecución y coordinación de actividades técnicas del Área funcional de Programación de la Unidad de Logística del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Logística. • Coordina sus actividades con el personal de la Unidad de Logística. <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el personal de las unidades orgánicas del Hospital. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos relacionados a Programación, cuadros, informes, oficios y/o memos para la firma del Jefe/a del Equipo de Programación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Participa en el estudio de mercado, solicitando cotizaciones y elaborando cuadros comparativos</p> <p>4.2. Elaborar los PAOs de las Pedidos de Compra y Pedidos de Servicios.</p> <p>4.3. Coordina con los Usuarios algunas observaciones por parte del proveedor durante el estudio de Mercado.</p> <p>4.4. Cumplir con las Normas del Sistema de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del estado, su Reglamento y Normas Conexas. .</p> <p>4.5. Mantener ordenado y actualizado el catálogo de Proveedores de la Institución.</p> <p>4.6. Participar en reuniones técnico administrativo del Área de programación</p> <p>4.7. Realiza el seguimiento de los compromisos y/o habilitación presupuestal en las instancias correspondientes.</p> <p>4.8. Organizar y actualizar permanentemente los archivos documentarios del Equipo de Programación.</p> <p>4.9. Participa como miembro del Comité de Selección en los Procedimientos de Selección</p> <p>4.10. Apoya en la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones – PAC</p>		



APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



- 4.11. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones
- 4.12. Otras funciones que le asigne el responsable de Área de Programación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Universitarios relacionado con la especialidad, no menor a (06) semestres.
- Capacitación especializada en el Área
- Estar Certificado por el OSCE

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad del Área

Capacidades, habilidades, actitudes

- Capacidad de expresión y trabajo en equipo
- Capacidad en Modulo SIGA
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP	1	98

1. **FUNCION BASICA - Responsable del Área Funcional de Adquisiciones**
Ejecuta actividades técnicas-administrativas en el Área funcional de Adquisiciones.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
 - Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Logística.
 - Coordina sus actividades con el personal que labora en la Oficina de Logística.
 - Tiene mando directo con el personal que conforma Adquisiciones.**Relaciones Externas:**
 - Con Empresas públicas y privadas
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - No tiene
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 4.1 Ejecutar el proceso de adquisiciones de bienes y prestación de servicios en concordancia con las normas vigentes.
 - 4.2 Realizar la obtención de Bienes y Servicios, de acuerdo al Plan de Obtención y a Cuadro de Adquisiciones del mes.
 - 4.3 Disponer y autorizar las solicitudes de cotizaciones de bienes y prestaciones de servicios en la modalidad de adjudicación menores a 8 UIT.
 - 4.4 Cumplir con las normas del sistema nacional de Abastecimiento, Ley de contrataciones del Estado, su reglamento y normas conexas.
 - 4.5 Administrar el proceso de Adquisición de bienes y prestación de servicios, en estricto cumplimiento de las normas establecidas.
 - 4.6 Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de los procesos técnicos de adquisiciones.
 - 4.7 Aplicar penalidades de acuerdo al incumplimiento del contrato debidamente comunicado por el usuario.
 - 4.8 Llevar un registro orden de compra / Servicio y de penalidades.
 - 4.9 Coordinar con la Unidad de Almacén sobre el ingreso oportuno de bienes adjudicados.
 - 4.10 Realizar reuniones técnico administrativas con el equipo de Adquisiciones.
 - 4.11 Mantener comunicación fluida con el proveedor para asegurar el cumplimiento del contrato o la orden de compra emitida.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad de Logística	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Estar Certificado por el OSCE

Experiencia:

- Experiencia en labores de la actividad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de trabajo en equipo.

Ética y Valores:

- Solidaridad y honradez.



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
PLANTEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 103
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP		

1. FUNCION BASICA – ADQUISICIONES

Ejecuta actividades de los procedimientos de selección en la Unidad Funcional de Adquisiciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones.
- Coordina sus actividades con el personal que labora en la Unidad Funcional y Oficina de Logística en general.

Relaciones Externas:

- Con las diversas unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elabora Orden de compra y de Servicio, de acuerdo a contratos o necesidades de los Usuarios, mediante el sistema SIGA
- 4.2 Llevar un registro de orden de compra, servicio, penalidades.
- 4.3 Orientar y absolver consultas de los usuarios referentes a las necesidades a adquirir.
- 4.4 Llevar el control del ordenamiento y custodia del archivo del área de adquisiciones.
- 4.5 Hacer el seguimiento de la orden de compra y servicio, sobre el cumplimiento de los proveedores en los plazos establecidos.
- 4.6 Coordinar con el Área de Almacén de los Ingresos de las órdenes pendiente de ingreso.
- 4.7 Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentos y materiales que se encuentran en el archivo.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en la Ley de Contrataciones.
- Estar certificado por OSCE

Experiencia:

- Experiencia en labores de la actividad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 99
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA – PROCESOS DE SELECCION</p> <p>Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas administrativas de Procedimientos de Selección, referidas al Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, en cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de la Unidad de Logística 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 y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad de Logística del Hospital de Rehabilitación del Callao. • Con el personal de la Unidad de Logística: coordinación para la obtención de información. • Con personal de los Órganos y Unidades del Hospital: <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado OSCE: Coordinación por delegación. • Con empresas y/o fabricantes para la obtención de información: Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite documentos técnicos relacionados a los procedimientos de selección programados y coordinación con el Área Usuaria y Comité de selección. • Controla las actividades relacionadas a los procedimientos de Selección y Contrataciones. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>7.18 Ejecutar y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación) las diferentes actividades del procedimiento de Selección en la Unidad de Logística.</p> <p>7.19 Participar en calidad de asesoría técnica en los diferentes Comités de Selección, convocados por la Entidad.</p> <p>7.20 Realizar las comunicaciones de todos los actos preparatorios al SEACE desde su primer registro de cronograma, convocatoria, absolución de consultas y observaciones –Bases integradas, otorgamiento de la Buena Pro, Cuadros Comparativos, así como cualquier postergación u otra información que se estime conveniente para el desarrollo del proceso.</p> <p>7.21 Cumplir con la normatividad técnica y legal de los procedimientos de Selección, de Logística para la adquisición de bienes/ Servicios establecidas por el OSCE.</p>		



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



- 7.22 Ejecuta Los Procedimientos de selección Programados en el Plan Anual de Contrataciones
- 7.23 Encargada de Operar la Plataforma del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
- 7.24 Coordinar con los usuarios algunas observaciones por parte del proveedor durante el estudio del mercado, sobre los Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas
- 7.25 Convocar los procedimientos de selección en la plataforma del SEACE.
- 7.26 Ejecutar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 7.27 Proponer directivas y procedimientos para la mejora los procedimientos de Selección.
- 7.28 Cumplir y hacer cumplir el Código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 7.29 Proponer, participar de reuniones y comisiones técnicas de trabajo para el logro de objetivos del sistema de adquisiciones y contrataciones.
- 7.30 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.

8 REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario con Habilitación Profesional vigente.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses en manejo de plataforma del SEACE y Logística.
- Estar certificado por el OSCE

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.
- Actitud crítica y proactiva.

Ética y Valores: Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP	1	104

1. FUNCION BASICA - CONTRATACIONES

Asistir en actividades administrativas especializadas de los procedimientos de selección, referidas a los procedimientos programados en el PAC de la unidad de Logística del Hospital de rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a inmediato y al Responsable de Procesos.
- Coordina y recibe información de los responsables de Adquisiciones, Programación, Control de Bienes Patrimoniales, Almacenes.

Relaciones Externas:

- Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado OSCE: Coordinación por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Técnico Administrativo II, en reuniones técnicas sobre los procedimientos de selección en contrataciones.
- Propone reuniones técnicas relacionadas a los procedimientos de selección programados en el PAC.
- Apoya en el Control de las actividades relacionadas a los procedimientos de selección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en la programación, coordinación y control (monitoreo, supervisión, evaluación) las diferentes actividades de los procedimientos de Selección y contrataciones.
- 4.2 Cumplir con la normatividad técnica y legal del Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado de los procesos de Logística para la adquisición de bienes, servicios, equipamiento e infraestructura, requerida por la Entidad.
- 4.3 Consolidar la documentación del expediente de contratación de cada procedimiento de selección adjudicado.
- 4.4 Mantener y cautelar adecuadamente el acervo de la documentación (expedientes de contratación) de la Unidad de Procesos.
- 4.5 Proponer directivas y procedimientos para la mejora de los procedimientos de selección en las contrataciones del estado.
- 4.6 Tener conocimiento el Uso de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



- 4.7 Proponer y participar de reuniones y comisiones técnicas de trabajo, para el logro de objetivos.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título no Universitario de un Centro de estudio Superiores relacionado con el Área.
- Capacitación a fines al Área.
- Estar certificado por el OSCE.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Comunicación afectiva.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas
- Actitud crítica y proactiva.

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.



APROBADO POR: PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 100
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA - ALMACEN</p> <p>Dirige, Coordina Controla y ejecuta actividades Técnico – administrativo del Almacén de la Unidad de Logística 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 de la Unidad de Logística del Hospital de Rehabilitación del Callao. • Coordina sus actividades con el personal que labora en la Unidad de Logística • Tiene mando directo sobre el personal del Almacén • Coordina con el Jefe/a de la Unidad de Logística sobre las actividades relacionadas a la administración de los almacenes del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el MINSA, DIRESA, y con los diferentes hospitales, con respecto de ingresos y salidas de Transferencias, donaciones de bienes y activo fijo. • Coordina con el responsable de Integración Contable sobre los movimientos entradas y salidas de bienes, de la Entidad. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone la ejecución de reuniones técnicas relacionadas a la Administración de Almacenes • Supervisa la labor del personal a su cargo • Controla las actividades relacionadas a almacenamiento de bienes. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Dirige, coordina, supervisa y controla la recepción, almacenamiento, despacho y seguridad de los bienes materiales almacenados. 4.2 Dar conformidad a las órdenes de compra, pecosas previa verificación, así como proyectar Notas de Entrada de remesas, transferencias y/o donaciones decepcionadas. 4.3 Participar en el Inventario General de la Entidad. 4.4 Coordinar con el Área funcional de Adquisiciones referente a las órdenes de compra pendiente de ingreso para asegurar el oportuno abastecimiento de los bienes. 4.5 Comunicar al Jefe de Logística sobre el stock de bienes en el Almacén 4.6 Garantizar la entrega oportuna de los inventarios de existencias del Almacén General al Área de Integración Contable (Unidad de Economía) 4.7 Coordinar con el Almacén Especializado de Farmacia, sobre stock de medicamento y dispositivos médicos. 4.8 Proponer mejoras en el proceso de almacenamiento, elaborando reportes periódicos a su jefatura inmediata, para el logro de las funciones generales de la Unidad de Logística. 4.9 Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión y administración de almacenes, según normatividad vigente. 4.10 Formular el Plan Anual de Actividades del Almacén del Hospital. 4.11 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.12 Las demás que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística. 		



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título no Universitario de un Centro de estudio Superiores relacionado con el Área.
- Capacitación en Administración de Almacenes

Experiencia

- Experiencia en funciones al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de trabajo en Equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.
- Actitud proactiva

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 105
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA - ALMACEN</p> <p>Ejecutar y coordinar actividades técnico – administrativo del Área de Almacén de la Unidad de Logística 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 Jefe del Área de Almacén • Coordina sus actividades con el personal que labora en la Unidad de Logística. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el personal de las diversas unidades orgánicas del Hospital. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ejecución y coordinación de actividades técnicas del Área de Almacén. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo actualizado del movimiento documentario en el Sistema Logística. 4.2 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnicos del Sistema logística. 4.3 Registrar órdenes de compra atendidas en el Sistema SIGA, elaborar PECOSA, NEAS, otros documentos informes. 4.4 Recepcionar los bienes en el Almacén previa orden de compra, guía de remisión/ factura u otro documento análogo, verificando cuantitativamente y en presencia del usuario. 4.5 Participar en los Inventarios mensuales y Anuales. 4.6 Verificar el y controlar el ingreso y salida de los bienes del Almacén. 4.7 Registrar la ubicación de los bienes en formar ordenada y adecuada 4.8 Organizar y actualizar permanentemente los archivos documentarios del Equipo de Almacén y Control de Bines Patrimoniales. 4.9 Efectuar el Kardex, para elaborar el informe de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que se realice la conciliación contable. 4.10 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario y externo. 4.11 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HRC. 4.12 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. 4.13 Otras funciones que le asigne el responsable del Equipo de Almacén. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un Centro de estudio Superior relacionado con la especialidad • Capacitación especializada en Almacenes. 		



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



Experiencia

- Experiencia en las labores técnicas de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención y servicio.

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez



APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	Nº CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP	1	101

1. FUNCION BASICA – CONTROL PATRIMONIAL

Dirigir, Controlar y ejecutar actividades técnicas - administrativas del Área de Control Patrimonial del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística

Relaciones Externas:

- Coordina con la Superintendencia de Bienes Nacionales, a través del Software del inventario del mobiliario institucional – SINABI Por delegación.
- Coordina con el Ministerio de Economía y Financia a través del Sistema de Gestión Administrativa.- SIGA. Por delegación.
- Coordina con el MINSA, DIRESA y con los diferentes hospitales, con respecto de ingresos y salidas de donaciones , Transferencia de bienes de activo fijo

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe de la Unidad de Logística en reuniones técnicas sobre Control de Bienes Patrimoniales.
- Propone la ejecución de reuniones técnicas relacionadas a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales.
- Supervisa la labor del personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades de la Unidad de Control Patrimonial del Hospital de Rehabilitación del Callao, de conformidad con las normas vigentes.
- 4.2 Conducir la formulación de Normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.
- 4.3 Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los Inventarios físicos ambientales y de asignación de uso de bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde a las directivas y normas establecidas.
- 4.4 Revisar y firmar los Inventarios Físicos y valorados y remitirlos a la Unidad de Economía, para los fines de elaboración de la información contable.
- 4.5 Revisar, analizar y preparar los expedientes de las Transferencias, donaciones y elaborar el informe técnico para el trámite correspondiente.
- 4.6 Revisar, depurar consolidar la documentación y elaborar expediente de alta y bajas, para el debido procedimiento.
- 4.7 Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción , las que serán firmadas por las partes
- 4.8 Supervisar, conducir y controlar el Saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros efectuando las gestiones y trámites ante los organismos respectivos, para los fines m de regularizar y registrar los títulos de propiedad de la Entidad.



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



- 4.9 Remitir Información anual del Inventario Físico de los bienes muebles del Hospital a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- 4.10 Solicitar los seguros patrimoniales de : Responsabilidad Civil- Hidrocarburo, Deshonestidad, Robo y Asalto, para el Hospital de rehabilitación del Callao
- 4.11 Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión patrimonial, según normatividad vigente.
- 4.12 Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Control Patrimonial.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución
- 4.14 Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario en la Especialidad de administración, Contabilidad o afines
- Cursos de Gestión Logística y de Administración de Bienes Patrimoniales

Experiencia

- Experiencia mínima 02 (dos) años en labores relacionadas a Control de Bienes Patrimoniales

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas
- Actitud proactiva
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 106
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP		

1. FUNCION BASICA – CONTROL PATRIMONIAL

Realiza actividades técnicas en el Área funcional de Control Patrimonial del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Logística
- Coordina sus actividades con el personal de labora en la Unidad de Logística

Relaciones Externas:

- Con las diversas unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Ejecución y coordinación de actividades técnicas del Área funcional de Control Patrimonial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración de Procedimientos preliminares o derivadas de los procesos técnicos del Sistema de Logística.
- 4.2 Coordinar la contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales del Hospital
- 4.3 Verificar in Situ los bienes patrimoniales que ingresan al Almacén Central (orden de Compra, Comodato, Sesión de Uso, etc.) con la documentación respectiva.
- 4.4 Recopilar y consolidar información logística para ingresarla al Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA Modulo Patrimonio
- 4.5 Coordinar el Saneamiento legal de bienes inmuebles que así lo requiera
- 4.6 Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales, MINSA, DIRESA, otras entidades públicas, que lo requiera, previa autorización
- 4.7 Coordinar con las Unidades Orgánicas del Hospital acerca de la actualización de sus inventarios Patrimoniales
- 4.8 Participar en el Inventario mensual y anual de bienes inmuebles del Hospital
- 4.9 Absolver consultas técnicas del Área de su competencia
- 4.10 Participar en las reuniones técnico- Administrativas y comisiones de trabajo
- 4.11 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los bienes existentes y de baja y alta de la institución.
- 4.12 Las demás que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística y el Responsable de Control Patrimonial.



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título no universitario de un Centro de estudio Superior relacionado con la especialidad
- Capacitación especializada a fines al Área.

Experiencia

- Experiencia en programas administrativos relacionados en el área

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas
- Actitud proactiva

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
[Stamp: GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION HOSPITAL DE REHABILITACION]		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 107 / 108
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP		

1. FUNCION BASICA – CONTROL PATRIMONIAL

Ejecutar actividades técnico- administrativo del Área funcional de Control Patrimonial en el Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Control Patrimonial
- Coordina sus actividades con el personal de la Unidad de Logística.

Relaciones Externas:

- Con las diversa Unidades organizas del Hospital de Rehabilitación del Callao

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución y coordinación de actividades técnicas del Control Patrimonial

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participa en la elaboración de los procedimientos preliminares de los procesos técnicos del Sistema de Control Patrimonial de la Unidad de Logística.
- 4.2 Recopilar y consolidar información sobre patrimonio de la Institución para ingresarla al Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA, Modulo Patrimonio.
- 4.3 Mantener actualizada la información en SIGA y a la Superintendencia de Bienes Nacionales de los activos Fijos y bienes No Depreciable por cuentas.
- 4.4 Realizar los ajustes contables a los activos fijos en coordinación con Integración Contable (Unid. Economía), de acuerdo a normas establecidas.
- 4.5 Participar en el Saneamiento de bienes muebles (altas, Bajas y donaciones) de acuerdo a la Directiva N° 001-2015-SBN.
- 4.6 Elaborar cuadro de resumen, formatos, fichas, etc., en Word y Excel del SIGA Modulo de Patrimonio.
- 4.7 Mantener actualizado el registro de inventario de los bienes patrimoniales coordinado con las Unidades Organizas del Hospital.
- 4.8 Participar en el Inventario mensual y Anual de bienes inmuebles del Hospital
- 4.9 Recibir elaborar y archivar documentos del Área.
- 4.10 Codificar, etiquetar los bienes muebles de acuerdo con el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.11 Participa en las reuniones técnico- administrativo de la Unidad.
- 4.12 del Inventario de mobiliario institucional – SINABIF. Y mantener actualizado el Software.
- 4.13 Conciliar mensualmente las cuentas del activo fijo, con Integración Contable (Unid. Economía).
- 4.14 Las demás que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título no universitario de un Centro de estudio Superior relacionado con la especialidad
- Capacitación a fines al Área.

Experiencia

- Experiencia mínima 01 (un) año en labores relacionadas a Control de Bienes Patrimoniales

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas
- Actitud proactiva

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 109
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406036 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución y coordinación de acciones de apoyo en trámite documentario de la Unidad de Logística Hospital De Rehabilitación del Callao.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Logística. • Coordinación por delegación del Jefe/a de la Unidad de Logística con los Jefes del Equipos de Programación, Adquisiciones, Almacén y Control Patrimonial <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con personal de las unidades orgánicas del hospital. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar los documentos de la oficina utilizando sistema de cómputo SISTRAMI.</p> <p>4.2. Ejecutar, coordinar las distintas actividades administrativas relacionadas a la secretaria de la Unidad de Logística.</p> <p>4.3. Revisar y ordenar la documentación para firma respectiva.</p> <p>4.4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>4.5. Mantener el stock de útiles de Oficina para su distribución en los diferentes equipos de trabajo</p> <p>4.6. Coordinar reuniones y concertar citas.</p> <p>4.7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia a la unidad de Administración de Archivo.</p> <p>4.8. Orientar al usuario sobre gestiones y situaciones de expedientes de su interés.</p> <p>4.9. Coordinar los pedidos y la distribución de materiales de oficina.</p> <p>4.10. Preparar el informe para la remisión de información a la Oficina de Planeamiento Estratégico, respecto del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo.</p> <p>4.11. Cumplir con el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.</p>		



APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Secretaria Ejecutiva otorgado por Instituto Superior
- Capacitación en el Sistema de Abastecimientos y Logística.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.

Habilidades

- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.

Actitudes

- Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y honradez.

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez



APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA