



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ  
FEDATARIA  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO  
Reg. N° 0279 Fecha: 9/5/18

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

Callao, 09 MAY 2018

### VISTOS:

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

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**SE RESUELVE:**

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

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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

  
ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ  
FEDATARIA  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Reg. N° 079 Fecha: 09/15/18





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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
ROSA AURORA DE LA LOPEZ MUÑOZ  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO  
Dir. N° ..... Fecha: 25/11/18



- 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. 009354 R.N.E. 011354

- DISTRIBUCION**
- 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 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



CALLAO 2018

 <p>Elaborado</p>	 <p>Aprobado por</p>	<p>Vigencia</p>
<p>Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación</p>	<p>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO I  
OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, expone con detalle la Estructura y Funciones generales y funciones específicas de los cargos, de acuerdo al nuevo Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP P) aprobado de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cumple con los Lineamientos de Política del Gobierno Regional del Callao, Ministerio de Salud y del Hospital de Rehabilitación del Callao, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de eficiencia y la eficacia a través de un proceso de revalorización de los recursos humanos.

El presente manual comprende jurisdiccionalmente a todo el personal de Unidad de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones.

**Los Objetivos funcionales son:**

La Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- 1) Formular, proponer y evaluar las políticas y planes de gestión en materia de tecnologías de la información en el Hospital de Rehabilitación, en concordancia con las políticas nacionales y los principios de buen gobierno sobre la materia.
- 2) Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Dirección Ejecutiva y las necesidades de los órganos del Hospital de Rehabilitación.
- 3) Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión del Hospital de Rehabilitación, así como de los sistemas transversales a su cargo.
- 4) Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información del Hospital de Rehabilitación, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas.
- 5) Efectuar la gestión técnica de los activos de tecnologías de información del Hospital, coordinando con la Oficina de Administración el mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios.
- 6) Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos, así como el asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades;



 <p><b>ELABORADO POR:</b></p>	 <p><b>APROBADO:</b></p> <p>PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</p>	<p><b>VIGENCIA</b></p>
--	---	------------------------



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

- 7) Administrar la infraestructura tecnológica, informática, estadística, archivo y de comunicación de datos del Hospital, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad.
- 8) Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos, estadísticos y de comunicación del Hospital de Rehabilitación.
- 9) Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de negocios y gestión del conocimiento para la toma de decisiones de los diferentes órganos del Hospital de Rehabilitación.
- 10) Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia del Hospital de Rehabilitación, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos;
- 11) Coordinar, dirigir y supervisar el uso de los recursos informáticos, estadísticos, archivo y de comunicaciones del Hospital de Rehabilitación del Callao, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y racionalidad.
- 12) Supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados a la infraestructura tecnológica y aplicativa del Hospital.
- 13) Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, acorde con las necesidades de la institución.
- 14) Administrar el Data Center y los servicios informáticos que se brindan: Servidor de Dominio, Portal Web, Correo Electrónico Institucional, Servidor de Aplicaciones, Servidor de Base de Datos, Servidor de Archivos, Servidor de impresiones y Central Telefónica;
- 15) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación.



 <b>ELABORADO POR:</b>	 <b>APROBADO:</b>	<b>VIGENCIA</b>
---------------------------	----------------------	-----------------



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley General de Salud, Ley 26842, promulgada el 15 de Julio de 1997.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, del 28 de Junio 2006.
- 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 del 2006.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, de fecha 26 de Julio del 2006.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba la Directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud."
- Ordenanza Regional N° 0003-2017 – Creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 000004 de fecha 28 de marzo de 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su Organigrama.
- Ordenanza Regional N° 000012 del 20 de Octubre del 2017, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Hospital de Rehabilitación del Callao.



 <b>ELABORADO POR:</b>	 <b>ARROBADO:</b>	<b>VIGENCIA</b>



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO III  
CRITERIOS DEL 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 las funciones y estructura orgánica, 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 por esta Unidad Orgánica en coordinación con el Área de Organización de la Oficina de la Planeamiento Estratégico del Hospital de Rehabilitación.
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, del 28 de Junio del 2006, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y la 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 del 2006.
5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por el derecho de cada unidad Orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.



 <p><b>ELABORADO POR:</b></p>	 <p><b>APROBADO:</b></p>	<p><b>VIGENCIA</b></p>
--	---	------------------------



Gobierno Regional del Callao  
 Hospital de Rehabilitación del Callao

**CAPITULO IV**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

**ESTRUCTURA ORGANICA**

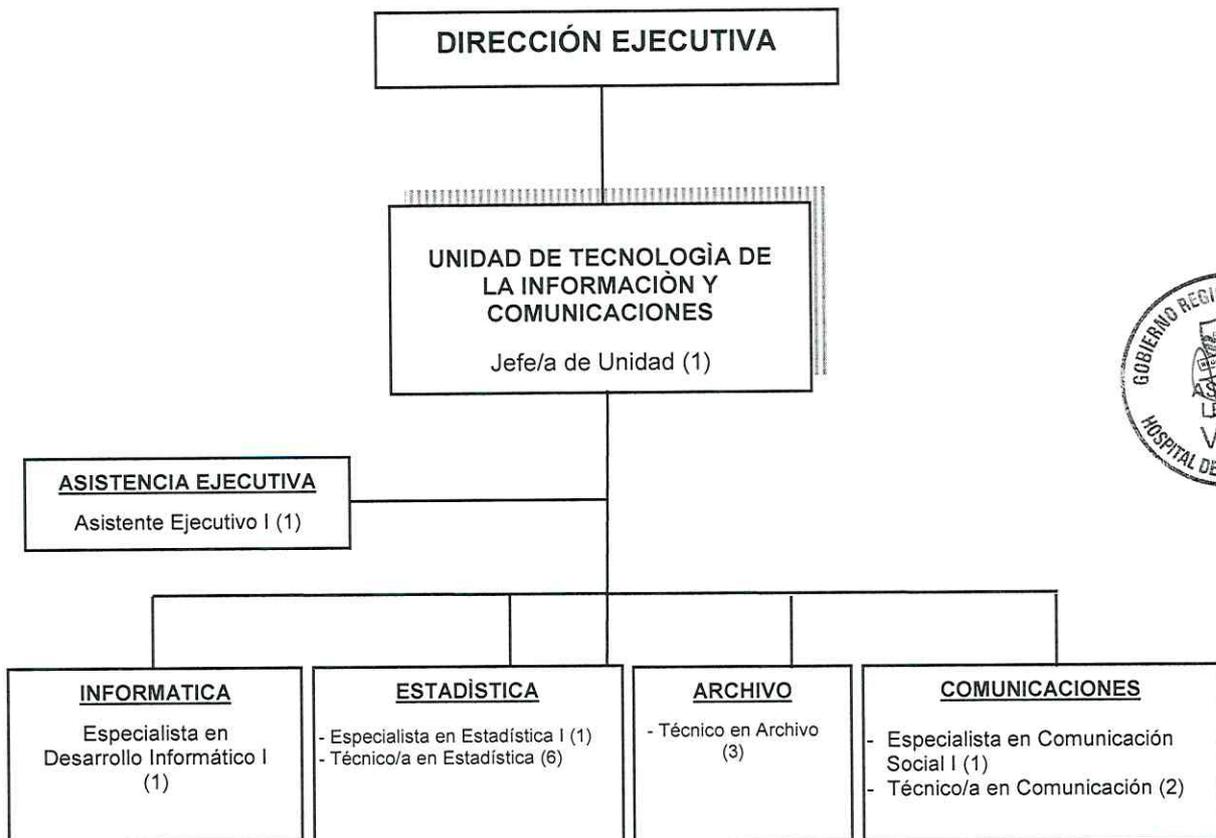


 <p><b>ELABORADO POR:</b></p>	<p><b>APROBADO POR:</b></p> 	<p><b>VIGENCIA</b></p>
--	---	------------------------



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

**ESTRUCTURA FUNCIONAL**



 ELABORADO POR:	APROBADO POR: 	VIGENCIA
--	--	----------



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
146	JEFE/A DE UNIDAD	40408003	SP-DS	1		1	
147	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO I	40408005	SP-ES	1		1	
148	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA I	40408005	SP-ES	1		1	
149	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I	40408005	SP-ES	1		1	
150 / 151	TÉCNICO EN COMUNICACIONES	40408006	SP-AP	2		2	
152 / 157	TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	40408006	SP-AP	6	3	3	
158 / 160	TÉCNICO/A EN ARCHIVO	40408006	SP-AP	3		3	
161	ASISTENTE EJECUTIVO I	40408006	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ÓRGANICA:</b>				<b>16</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>0</b>



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

**CAPITULO VI**  
**FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DEL TRABAJO**



 <p><b>ELABORADO POR:</b></p>	 <p><b>APROBADO ENTO</b></p>	<p><b>VIGENCIA</b></p>
--	---	------------------------



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

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> JEFE/A DE UNIDAD	<b>N° CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> :146
<b>CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:</b> 40408003 SP-DS		

**1. FUNCION BASICA**

Conducir, supervisar y dirigir las actividades de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, para lograr una mejor imagen institucional a través de prensa y tecnología de la información.

Manejo del flujo de la información del Hospital

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación
- Con el Director, Sub-Director, Asesores, Jefes de Unidades.

**Relaciones externas:**

- Con el Director Ejecutivo del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director General de Comunicación del Ministerio de Salud.
- Con entidades públicas y privadas de la Provincia Constitucional del Callao.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Director Ejecutivo por delegación expresa.
- Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere pertinentes.
- Supervisar al personal y el desarrollo de las actividades de la Oficina de Comunicaciones.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar las actividades, servicios y proyectos requeridos en la Unidad.
- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) alineado con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
- Diseñar y rediseñar las funciones, procesos y procedimientos del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos (MOF, MAPROS) de su Unidad Orgánica, según su competencia para el mejoramiento continuo de los mismos.
- Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad.
- Establecer las prioridades en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con tecnología de información y comunicaciones.
- Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas vigentes emitidas por el Gobierno Regional del Callao, Hospital de Rehabilitación del Callao y el Ministerio de Salud.
- Conducir la aplicación de Tecnologías e Información y Comunicaciones (TICS) en los procesos de desarrollo institucional.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>VIGENCIA</b>





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

- h) Dirigir y controlar la operatividad y el mantenimiento de los equipos tecnológicos, sistemas y servicios informáticos.
- i) Formular y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información a nivel corporativo.
- j) Supervisar el cumplimiento de los estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.
- k) Conducir controlar las actividades de desarrollo y mantenimiento tecnológico del Portal Web Institucional, Intranet, internet y central telefónica.
- l) Dirigir y controlar la administración de la base de datos del Hospital.
- m) Asesorar al Director Ejecutivo del Hospital y los demás funcionarios responsables de las áreas en el ámbito de su competencia.
- n) Supervisar la elaboración de Informes Técnicos previos a los Requerimientos de equipos tecnológicos, software y servicios afines.
- o) Dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la corporación.
- p) Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- q) Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Información que se establezcan.
- r) Generar información sobre las actividades relevantes del Hospital para ser proporcionadas a la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud y Oficina de Imagen Institucional y Protocolo del Gobierno Regional del Callao.
- s) Proponer convenios con instituciones nacionales o internacionales en temas de su competencia.
- t) Proponer la aplicación de tecnología de información en los procesos del Hospital como resultado de investigaciones de carácter tecnológico.
- u) Proponer y aplicar políticas de seguridad informática en el ámbito de su competencia.
- v) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de la información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- w) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo del Hospital.



**5. REQUISITOS MINIMOS.-**

**Educación**

- Título Profesional Universitario.

**Experiencia**

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

**Capacidad, 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.

**Alternativa**

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

		VIGENCIA



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

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO I	<b>N° CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> :147
<b>CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:</b> 40408005 SP-ES		
<p><b>1. FUNCION BASICA.-</b></p> <p>Planificar, organizar conducir y evaluar los procesos, actividades y es responsable del Área de Informática de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO.-</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de Unidad</li> <li>• Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades y áreas del Hospital.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>• Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Funcional de Informática.</li> <li>Elaborar y monitorear el plan de actividades de la unidad funcional a su cargo.</li> <li>Desarrollar e Implementar el plan de sistemas de comunicaciones del Hospital.</li> <li>Implementar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia establecidos por la Unidad.</li> <li>Administrar los sistemas y las redes, asegurando la integridad de la información y defendiendo un plan de contingencia.</li> <li>Brindar asistencia técnica a nivel institucional, en el campo informático, a los usuarios de equipos de cómputo.</li> <li>Brindar soporte técnico para la actualización del Portal Web institucional.</li> <li>Brindar soporte técnico para la central telefónica.</li> <li>Identificar e implementar las medidas de seguridad para el resguardo físico de los ambientes, equipos (servidores, switches, etc) y base de datos correspondiente.</li> <li>Mantener el inventario actualizado del parque informático y telecomunicación de la institución.</li> <li>Mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos.</li> <li>Informar a la jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.</li> <li>Vigilar por el buen funcionamiento de los sistemas, equipos de comunicación y el acceso a internet de la institución.</li> <li>Brindar seguridad interna y externa a la información contenida en base de datos de la institución.</li> </ol>		



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>VIGENCIA</b>
	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	



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

- o) Mantener actualizado el antivirus con licencia para la institución.
- p) Proponer y supervisar el licenciamiento respectivo del diferente software que cuenta la institución.
- q) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal.
- r) Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- s) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

**5. REQUISITOS MINIMOS.-**

**Educación**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas
- Experiencia profesional en el estado o privado 4 años
- Poseer una combinación equivalente entre de formación y experiencia
- Experiencia en labores de la especialidad.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactivo.
- Actitud de vocación de servicio.



**ELABORADO POR:**

**APROBADO:**

COMITÉ DE PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

**VIGENCIA**



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

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	<b>N° CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> :148
<b>CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:</b> 40408005 SP-ES		
<p><b>1. FUNCION BASICA.-</b> Organizar, controlar y dirigir la producción, análisis y difusión de la información estadística de la institución. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas del área de estadística en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO.-</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe/a de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.</li> <li>• Coordina actividades y recibe información de las diferentes oficinas, unidades y áreas del Hospital.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>• Supervisión, monitoreo y evaluación a las actividades y al personal a su cargo.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y proponer en coordinación con el personal de la oficina a su cargo el Plan Anual de Actividades de la oficina, así como monitorear el avance y cumplimiento del mismo.</li> <li>Informar al Jefe de la Unidad las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.</li> <li>Proponer, aplicar y difundir las políticas, normas y procedimientos de su competencia.</li> <li>Disponer la Programación, ejecución, recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.</li> <li>Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.</li> <li>Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.</li> <li>Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.</li> <li>Mantener registros y reportes actualizados sobre las actividades realizadas en la oficina.</li> <li>Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud (ASIS) del Hospital</li> <li>Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.</li> <li>Hacer cumplir las directivas, normas y otras de la oficina.</li> <li>Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de la información,</li> </ol>		



**ELABORADO POR:**

**VIGENCIA**



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

- m) documentos, equipos y/o recursos asignados a la oficina.
- n) Preparar publicaciones de índole estadístico así como boletines y materiales de difusión
- o) Efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticas.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de Unidad

**5. REQUISITOS MINIMOS.-**

**Educación**

- Título Profesional Universitario/ en Estadística o carrera afines.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis (6) meses.

**Experiencia**

- Experiencia profesional en el sector público o privado
- Experiencia en labores de la especialidad.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de organizativa y analítica.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Actitud proactivo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



**ELABORADO POR:**

**APROBADO:**

**VIGENCIA**





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

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I	<b>N° CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> :149
<b>CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:</b> 40408003 SP-DS		
<b>11. FUNCION BASICA</b>		
Desarrollar estrategias de comunicación social y ejecutar las actividades relacionadas a la difusión de información, prensa e imagen institucional.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>Relaciones internas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de Unidad</li> <li>• Coordina con el Director Ejecutivo, Oficina de Administración Unidad de Recursos Humanos y Asesoría Legal.</li> </ul>		
<b>Relaciones externas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Director Ejecutivo del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.</li> <li>• Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.</li> <li>• Con entidades públicas y privadas de la Provincia Constitucional del Callao.</li> </ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, por delegación expresa.</li> </ul>		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, coordinar y dirigir las actividades oficiales y protocolares de la Dirección del Hospital, en coordinación con la Unidad de la Comunicaciones y en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>b) Conducir el Sistema de Comunicación del Hospital de Rehabilitación, con alcance Institucional y Sectorial.</li> <li>c) Establecer las estrategias de imagen, prensa, transparencia y comunicación para la salud del Hospital de Rehabilitación dirigida a los públicos internos y externos.</li> <li>d) Mantener relaciones interinstitucionales, para el logro de los objetivos de imagen, prensa, transparencia y comunicación para la salud.</li> <li>e) Coordinar y ejecutar las acciones de información al usuario.</li> <li>f) Coordinar las acciones de prensa que la Alta Dirección establezca.</li> <li>g) Proporcionar la información del sector Salud requerida por los medios periodísticos.</li> <li>h) Coordinar las entrevistas a los funcionarios de la Dirección de Salud I Callao.</li> <li>i) Convocar a los medios de comunicación social a las conferencias de prensa y declaraciones cuando el Director Ejecutivo lo disponga.</li> <li>j) Orientar a los periodistas que toda información se proporciona previa presentación de un cuestionario de preguntas, a fin de evitar falsas informaciones y deslindar responsabilidad.</li> <li>k) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad.</li> <li>l) Investigar y analizar la información en los sistemas de comunicaciones locales y nacionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la imagen y la difusión masiva.</li> <li>m) Coordinar la capacitación permanentemente de los recursos humanos en temas de comunicación social en su jurisdicción.</li> </ul>		



**ELABORADO POR:**

**APROBADO:**

**VIGENCIA**



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

n) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MINIMOS.-**

**Educación**

- Título Profesional Universitario en Ciencia de la Comunicación o carrera a fin.
- Especialización relacionada con las funciones, no menor a seis (6) meses.

**Experiencia**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de organizativa y analítica.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad para hablar ante el público
- Actitud proactivo.
- Actitud de vocación de servicio.

**Complementarios**

- Especialización relacionada con las funciones del cargo.



**ELABORADO POR:**



**VIGENCIA**



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

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TECNICO EN COMUNICACIONES	<b>N° CARGOS:</b> 2	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 150 / 151
<b>CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:</b> 40408006 SP-AP		
<p><b>1. FUNCION BASICA</b></p> <p>Apoyar en actividades de Comunicación social.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Jefe/a de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.</li> <li>Coordina con el personal de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación en asuntos de su competencia.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar las actividades oficiales y protocolares de la Dirección Ejecutiva de Salud, en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>Procurar la transparencia en la gestión, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>Orientar a los periodistas que toda información se proporciona previa presentación de un cuestionario de preguntas, a fin de evitar falsas informaciones y deslindar responsabilidad.</li> <li>Preparar, redactar y editar revistas, boletines, folletos y otras informaciones del hospital, por delegación expresa.</li> <li>Examinar los diarios, revistas, semanarios y publicaciones especializadas para obtener conclusiones y resúmenes las que se informaran al Director Ejecutivo para la toma de decisiones.</li> <li>Realizar seguimiento a las informaciones propaladas por radio y televisión realizando una síntesis informativa para conocimiento y toma de decisiones de Jefe/a de la Unidad.</li> <li>Organizar y mantener actualizado el directorio de medios de comunicación social y material impreso, audiovisual de temas relacionados y/o que involucren al sector salud para la toma de decisiones.</li> <li>Implementar el archivo temático de noticias impresas y audiovisuales.</li> <li>Mantener los canales de comunicación interactiva con los usuarios del sector Salud.</li> <li>Lograr que se capacite al personal del Hospital en temas de prensa.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS.-</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Instituto Superior que incluye estudios relacionados con la Ciencia de la Comunicación.</li> <li>Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> <li>Capacitación en materia relacionada con el área.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p>		



**ELABORADO POR:**

**APROBADO:**

**VIGENCIA**



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

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión y habilidad para trabajo en equipo.
- Actitud proactivo.



**ELABORADO POR:**

**APROBADO POR:**

**VIGENCIA**



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

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TECNICO/A EN ESTADISTICA	<b>N° CARGOS:</b> 6	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> :152 / 157
<b>CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:</b> 40408006 SP-AP		
<p><b>1. FUNCION BASICA.-</b></p> <p>Se encarga del manejo de base de datos de manera correcta respetando las normas y procedimientos establecidos</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO.-</b>  <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b>  Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Digitar el Sistema de Información de Salud (HIS)</li> <li>Digitar, analizar y procesar en la base de datos la información estadística recopilada.</li> <li>Elaborar cuadros y gráficos estadísticos</li> <li>Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.</li> <li>Participar en la elaboración del Anuario Estadístico Institucional y Boletines Estadísticos.</li> <li>Participar en la elaboración del Análisis de Información de Salud (ASIS)</li> <li>Participar en el Plan Anual de Actividades de la Unidad.</li> <li>Cumplir las directivas y normas técnicas de la Unidad.</li> <li>Brindar información respecto a los servicios que brinda el Hospital.</li> <li>Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, información, equipos y/o recursos asignados a la unidad.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS.-</b>  <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional relacionado con la especialidad o Administración</li> <li>Estudios en computación</li> <li>Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de organización</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Habilidad de trabajo en equipo</li> <li>Actitud proactivo.</li> <li>Actitud de vocación de servicio.</li> </ul>		



**ELABORADO POR:**

**APROBADO:**

**VIGENCIA**



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

<b>UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ARCHIVO</b>	<b>N° CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO</b> :158
<b>CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40408006 SP-AP</b>		
<p><b>1. FUNCION BASICA.-</b></p> <p>Organizar y conducir los procesos de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos en los archivos del Hospital de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO.-</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.</li> <li>• Coordina los departamentos y servicios del Hospital.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que corresponden al Archivo.</li> <li>Elaborar y monitorear el plan de actividades del área de archivo del Hospital.</li> <li>Supervisar el uso y manejo adecuado de las historias clínicas del Hospital.</li> <li>Disponer la oportuna depuración de las historias clínicas de acuerdo a la Norma</li> <li>Técnica de Salud para la gestión de la Historia Clínica vigente.</li> <li>Organizar el traslado adecuado de las historias clínicas al archivo pasivo, catalogando apropiadamente las historias clínicas que serán trasladadas</li> <li>Implementar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia establecidos por Estadística e Informática.</li> <li>Organizar, custodiar y velar por la conservación física de las historias clínicas.</li> <li>Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad, admisión, control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.</li> <li>Vigilar por la distribución oportuna del material necesario para la elaboración de historias clínicas y otros formatos.</li> <li>Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.</li> <li>Informar a la jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.</li> <li>Disponer la atención de las solicitudes de constancias, certificados u otros documentos relacionados al proceso de atención médica.</li> <li>Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.</li> <li>Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.</li> <li>Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.</li> <li>Otras funciones que el Jefe/a de la Unidad asigne.</li> </ol>		



**ELABORADO POR:**

**APROBADO:**

**VIGENCIA**



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

**5. REQUISITOS MINIMOS.-**

**Educación**

- Título Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivistas.
- Estudios de Computación

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares en el sector público o privado

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



**ELABORADO POR:**

**APROBADO:**

**VIGENCIA**





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

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TECNICO/A EN ARCHIVO	<b>N° CARGOS:</b> 2	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> :159 / 160
<b>CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:</b> 40408006 SP-AP		
<p><b>1. FUNCION BASICA.-</b></p> <p>Organizar, distribuir oportunamente, archivar las historias clínicas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO.-</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de Unidad</li> <li>• Coordina los departamentos y consultorios del Hospital.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar el traslado y archivamiento adecuado de las historias clínicas al archivo pasivo, catalogando apropiadamente las historias clínicas que serán trasladadas.</li> <li>Organizar, custodiar y velar por la conservación física de las historias clínicas.</li> <li>Vigilar por la distribución oportuna del material necesario para la elaboración de historias clínicas y otros formatos.</li> <li>Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes; así como de todas las actividades realizadas.</li> <li>Las demás funciones que el Jefe/a inmediato asigne.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS.-</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivistas.</li> <li>• Estudios de Computación</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia desempeñando funciones similares en el sector público o privado</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Habilidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul>		



	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO:</b> 	<b>VIGENCIA</b>
---	-----------------------	---	-----------------



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

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ASISTENTE EJECUTIVO I	<b>N° CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> :161
<b>CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:</b> 40408006 SP-AP		
<p><b>1. FUNCION BASICA.-</b> Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO.-</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Jefe de la Unidad en las funciones de su competencia.</li> <li>Redactar documentación de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>Efectuar la recepción, registro e ingreso de documentos en el SISTRAMI</li> <li>Realizar el seguimiento de trámite documentario.</li> <li>Organizar y mantener actualizado archivo de documentos.</li> <li>Elaborar cuadro de necesidades en el Sistema SIGA.</li> <li>Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li> <li>Atender el reclamo de los usuarios.</li> <li>Mantener el archivo ordenado y actualizado.</li> <li>Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos l) y/o recursos asignados a la unidad</li> <li>Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad lo asigne.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS.-</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Instituto de Secretaria Ejecutiva</li> <li>Estudios en computación</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia desempeñando funciones similares</li> <li>Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de organización</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Habilidad de trabajo en equipo</li> <li>Actitud proactivo.</li> <li>Actitud de vocación de servicio.</li> <li>Ética y valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>		



**ELABORADO POR:**

**APROBADO:**

**VIGENCIA**