



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
ROSA AURISTELA LÓPEZ MUÑOZ  
FEDATARIA  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
Reg. N° 0.79  
Fecha: 9/5/18

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

Callao, 09 MAY 2018

### VISTOS:

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

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**SE RESUELVE:**

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

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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

  
ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ  
FEDATARIA  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Reg. N° 079 Fecha: 09/15/18





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

BOGA-AJURETALA LOPEZ MUÑOZ  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO  
Fedataria  
R.º N.º ..... Fecha: 21/5/18

# RESOLUCION DIRECTORAL Nº 046 - 2018 - GRC / HRC / DE



- 15. MOF del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- 16. MOF del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- 17. MOF del Departamento de Salud Comunitaria en Rehabilitación y Riesgos y Desastres.
- 18. MOF del Departamento de Enfermería.



**ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** el presente acto resolutivo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao, para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Rehabilitación del Callao ([www.hospitalrehabilitacioncallao.gob.pe](http://www.hospitalrehabilitacioncallao.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Dr. ROBERTO FERNANDO SOLIS CARRILLO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
C.M.F. 009954 R.N.E. 011354

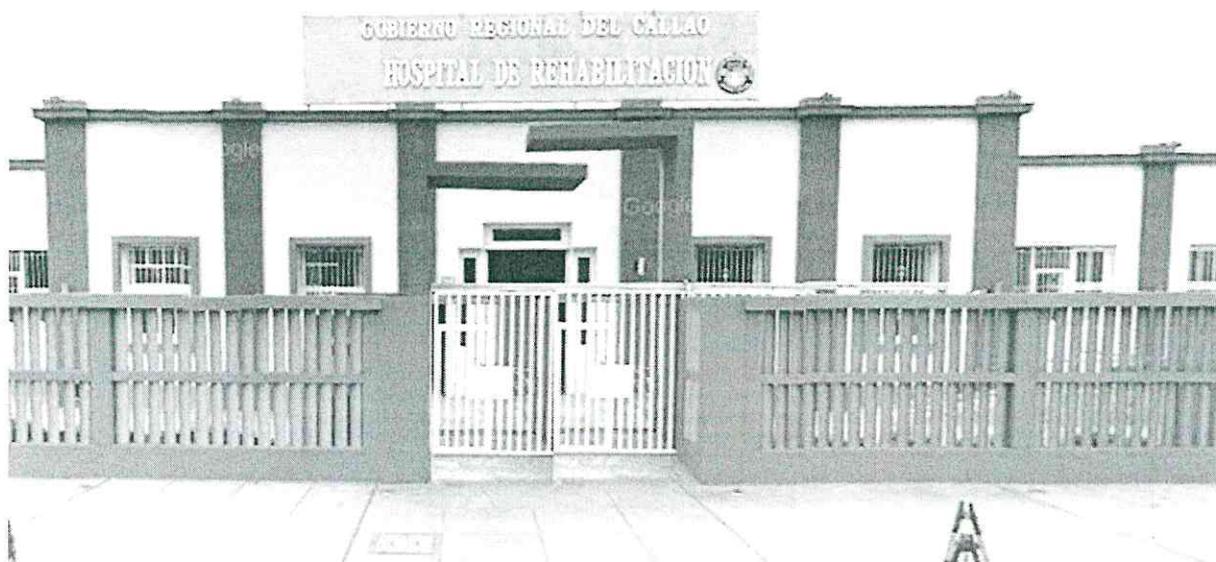
- DISTRIBUCION**
- Oficina de Administración
  - Oficina de Planeamiento, Ppto y Modernización
  - Asesoría Legal
  - Interesados
  - Archivo
- RFSC/VATB/AJRE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



CALLAO 2018

		<p>Vigencia</p>
---	---	-----------------



INDICE	PAG.
<b>Presentación</b>	
<b>CAPITULO I</b>	03
Objetivo y alcance del MOF	
<b>CAPITULO II</b>	04
Base Legal	
<b>CAPITULO III</b>	05
Criterios del diseño	
<b>CAPITULO IV</b>	07
Estructura Orgánica y	
Organigrama estructural y Organigrama Funcional de Cargos	
<b>CAPITULO V</b>	09
Cuadro Orgánico de Cargos	
<b>CAPITULO VI</b>	10
Descripción de funciones de los Cargos	



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>VIGENCIA</b>
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





## CAPÍTULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

#### 1.1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión de la Calidad es un documento técnico normativo de gestión, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, asimismo determina su organización tanto estructural, como funcional, y tiene los siguientes objetivos:

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones
2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando confusión, incertidumbre y duplicidad de esfuerzos, en el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
3. Servir como un instrumento de comunicación, capacitación e información, para capacitar, entrenar y orientar continuamente al personal.
4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de tareas delegadas.
5. Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales

#### 1.2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Unidad de Gestión de la Calidad del Hospital de Rehabilitación del Callao.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>VIGENCIA</b>
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





## CAPÍTULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM - Reglamento de la Ley N° 27657 del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 1161-2013 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos – 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Aprueba la Norma Técnica (NTS N°201-MINSA/DGSP/V.03) "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".
- Resolución Ministerial N° 076-2014/MINSA, Aprueba la "Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINS, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba la directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDRSRH, normas para la Gestión de procesos de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Ordenanza Regional N° 0003-2017 – Creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 000004 de fecha 28 de marzo de 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su Organigrama.
- Ordenanza Regional N° 000012 del 20 de Octubre del 2017, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Hospital de Rehabilitación del Callao.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





### CAPÍTULO III CRITERIOS DE 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 mayor atención a la ciudadanía, priorizando el buen uso de los recursos públicos.

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión de la Calidad, se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos, resoluciones y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo, en el cual se establece la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo.

Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos se rigen por los siguientes criterios:

#### 3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad del Jefe de la Unidad y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles, estableciendo funciones que permitan la evaluación de los resultados y orientarlos al cumplimiento de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos (materiales, energía, tiempo, etc.). Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

#### 3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en forma racional, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### 3.3. Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### 3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita al Directivo Superior, delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado está obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.



<b>ELABORADO POR:</b> Unidad de Gestión de la Calidad	<b>APROBADO:</b> Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	<b>VIGENCIA</b>
--	--	-----------------





### 3.5 Segregación de Funciones

Las funciones de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que esas funciones incompatibles se encuentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

### 3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de los sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales, orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

### 3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación de personal profesional en esos niveles, asimismo permite la coordinación horizontal y que las comunicaciones sean directas, reduciendo tiempo, costo y evitando la formalidad burocrática.

### 3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de los usuario externos e internos; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

### 3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de Planeamiento Estratégicos, que le permita el uso racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros.

La organización es dinámica en tal sentido el Manual de Organización y Funciones debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





## CAPÍTULO IV

### ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

#### 4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Unidad de Gestión de la Calidad, es el órgano de línea, que se encuentra en el Segundo Nivel del Organigrama Estructural y depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao

#### 4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



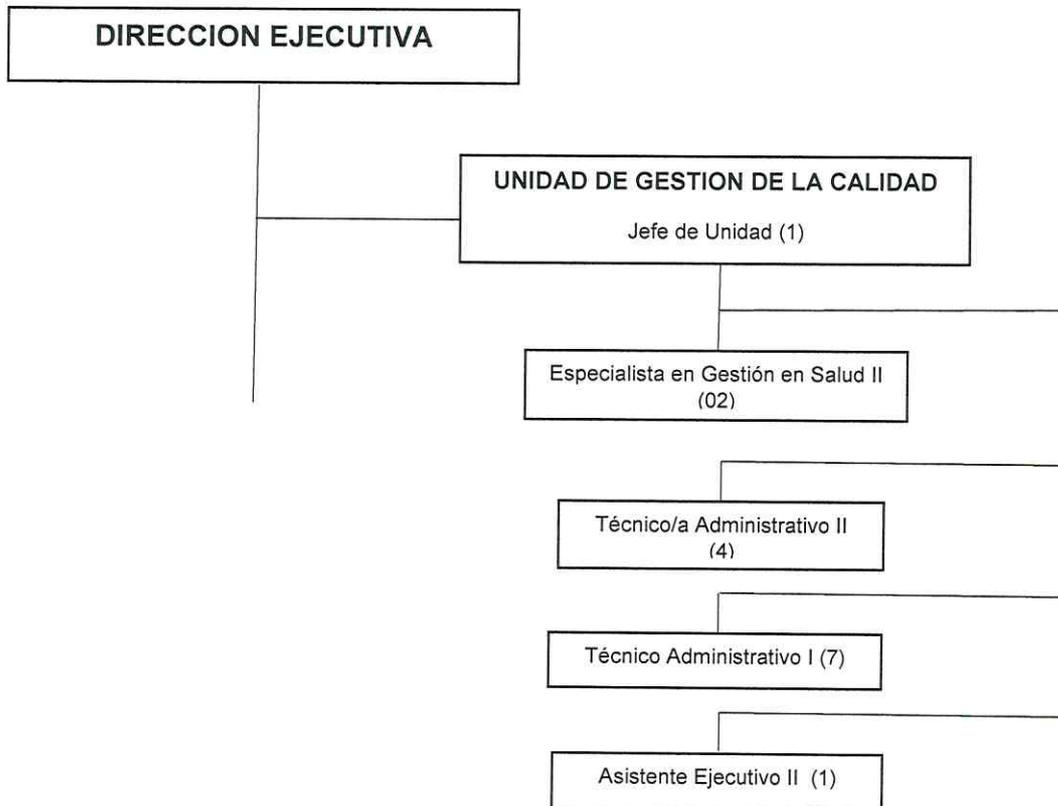
ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





### 4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS

La Unidad de Gestión de la Calidad tiene la siguiente estructura Funcional:



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





**CAPÍTULO V**  
**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS (CAP)**

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
36	JEFE/A DE UNIDAD	40405003	SP-DS	1		1	
37 / 38	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD II	40405005	SP-ES	2		2	
39	ASISTENTE EJECUTIVO II	40405006	SP-AP	1		1	
40 / 43	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	40405006	SP-AP	4		4	
44 / 50	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	40405006	SP-AP	7		7	
<b>TOTAL UNIDAD ÓRGANICA:</b>				<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





**CAPITULO VI**  
**DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO</b>	<b>VIGENCIA</b>
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40405003 - SP-DS		36
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina de Gestión de la Calidad, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Director Ejecutivo del Hospital a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Supervisa y tiene mando directo sobre todo el personal de la Unidad de Gestión de la Calidad.</li> <li>Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Órganos de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del HRC.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud.</li> <li>Con la Dirección Ejecutiva de Gestión de la Calidad del Ministerio de Salud.</li> <li>Con la Dirección Ejecutiva de Gestión de la Calidad del Gobierno Regional</li> <li>Con la Dirección Ejecutiva de Gestión de la Calidad de la DIRESA CALLAO</li> <li>Con demás instituciones que tenga que ver con el ámbito de su competencia.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de actos técnico administrativos.</li> <li>Supervisar el desarrollo de funciones del personal profesional y técnico a su cargo.</li> <li>Representar al Hospital en reuniones técnicas sobre Gestión de la Calidad, por delegación expresa.</li> <li>Asesoría, supervisión, monitoreo y evaluación del desarrollo de las funciones de la Unidad orgánica a su cargo</li> <li>Efectuar reuniones técnicas internas sobre Gestión de la Calidad.</li> <li>Convoca al personal de otras unidades orgánicas del Hospital para que participen en las actividades sobre Gestión de la Calidad.</li> <li>Evalúa el desempeño laboral del personal a su cargo.</li> <li>Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas y personales a su cargo.</li> <li>Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.</li> <li>Desarrollar y evaluar indicadores de calidad y el desarrollo de actividades para la mejora continua.</li> <li>Desarrollar el enfoque de calidad en el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y planes de trabajo de la Institución.</li> <li>Dirigir, planificar, organizar y realizar control previo de los procesos de inclusión de indicadores de calidad en los planes institucionales.</li> <li>Dirigir, planificar, organizar y realizar control previo de los procesos de implementación de metodología de Calidad.</li> <li>Dirigir, planificar, organizar y realizar control previo de los procesos de monitoreo y evaluación de los indicadores de Calidad.</li> </ol>		



<b>ELABORADO POR:</b> Unidad de Gestión de la Calidad	<b>APROBADO:</b> Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	<b>VIGENCIA</b>
--	--	-----------------





- 4.8 Asesorar en la Formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- 4.9 Asesorar en aspectos de capacitación y sensibilización al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- 4.10 Asesorar y apoyar en el desarrollo de los procesos de auto evaluación, acreditación y auditoria clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
- 4.11 Desarrollar y evaluar mecanismos de escucha al usuario para la mejora de la calidad y la participación ciudadana.
- 4.12 Desarrollar y evaluar mecanismos de medición de calidad
- 4.13 Promover estudios de evaluación de tecnología sanitaria.
- 4.14 Proponer la implementación de Comisiones técnicas de Asesoramiento para fines específicos.
- 4.15 Integrar Comisiones Especiales de la institución.
- 4.16 Presidir Comisiones relacionadas con el área de su competencia.
- 4.17 Promover los estudios de investigación en calidad de servicios en salud.
- 4.18 Mantener actualizada la información sobre Gestión de la Calidad y difundirlas en el Instituto Nacional de Rehabilitación.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales, normas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 4.20 Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales, equipos y enseres de la Unidad.
- 4.21 Firmar y/o visar los documentos oficiales de su competencia.
- 4.22 Asesorar y orientar a la Dirección General y las demás unidades orgánicas de la Institución en asuntos relacionados a su competencia.
- 4.23 Actualización de los documentos de gestión (MOF, ROF, CAP, MAPRO, etc.)
- 4.24 Elaboración del Plan Anual de Actividades de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- 4.25 Proponer los contenidos de capacitación de los temas que son competencia de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- 4.26 Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Unidad de Gestión de la Calidad y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- 4.27 Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Unidad a su cargo.
- 4.28 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.
- 4.29 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.30 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación del Callao.



**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional Universitario.

**Experiencia**

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

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Liderazgo
- Habilidad para conducir equipos de trabajo.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



- 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.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y modernización	



FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD II	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 37 / 38
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40405005 – SP-ES		

1. FUNCION BASICA:

Brindar apoyo en el análisis de la información para la evaluación y medición de la calidad, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas en la Oficina de Gestión de la Calidad, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe/a de la Unidad de Gestión de la Calidad del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Con el personal de la Unidad de Gestión de la Calidad con quienes realizan coordinaciones técnicas sobre las actividades de la Unidad.
- Coordinar con las unidades orgánicas de Línea, Apoyo, Asesoría del HRC.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección Ejecutiva de Gestión de la Calidad del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección Ejecutiva de Gestión de la Calidad del Gobierno Regional
- Con la Dirección Ejecutiva de Gestión de la Calidad de la DIRESA CALLAO
- Con demás instituciones que tenga que ver con el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Consolidar y analizar la información de los procesos de evaluación y medición de la calidad.
- Realizar investigaciones sobre calidad.
- Evaluación de los indicadores de calidad en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital
- Analizar expedientes y elaborar informes técnicos de gestión intra e interinstitucional.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Participar en la elaboración del Plan de Calidad Anual.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión de la Oficina (MOF, ROF, CAP, MAPRO, etc.).
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- Participar en el desarrollo de eventos u otras actividades.
- Realizar la programación de actividades técnico-administrativas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes,
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Liderar los Comités, Comisiones u otras instancias similares a su cargo
- Las demás que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Habilidad profesional actualizada
- Capacitación en Gestión de la Calidad en Salud.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.



LABORADO POR: Unidad de Gestión de la Calidad	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
--	---	----------





**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del Hospital.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Capacidad de redacción, organización e interpretación de los documentos.
- Tolerancia a la exigencia del trabajo.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

**Complementarios (opcionales)**

- Cursos de especialización relacionados con las funciones.



<b>ELABORADO POR:</b> Unidad de Gestión de la Calidad	<b>APROBADO:</b> Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	<b>VIGENCIA</b>
--	--	-----------------





FICHA DE DESCRIPCION CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 40 / 43
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40405006 SP-AP		
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Brindar apoyo en la sistematización de la información para la evaluación y medición de la calidad, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas en la Oficina de Gestión de la Calidad, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.</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 Gestión de la Calidad del Hospital de Rehabilitación del Callao.</li> <li>Con el personal de la Unidad de Gestión de la Calidad: Con quienes realizan coordinaciones técnicas sobre las actividades de la Unidad.</li> <li>Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del HRC.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud, previa autorización de su Jefe/a inmediato.</li> <li>Con la Dirección Ejecutiva de Gestión de la Calidad del Ministerio de Salud, previa autorización de su Jefe/a inmediato.</li> <li>Con demás instituciones que tenga que ver con el ámbito de su competencia.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguna.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar y sistematizar la información de los procesos de evaluación y medición de la calidad.</li> <li>Brindar apoyo en el desarrollo de investigaciones sobre calidad.</li> <li>Brindar apoyo en la evaluación de los indicadores de calidad en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.</li> <li>Analizar expedientes y elaborar informes técnicos de gestión intra e interinstitucional.</li> <li>Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>Participar en la elaboración del Plan de Calidad Anual.</li> <li>Participar en la elaboración de documentos de gestión de la Oficina (MOF, ROF, CAP, MAPRO, etc.).</li> <li>Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.</li> <li>Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.</li> <li>Apoyar en el desarrollo de eventos u otras actividades.</li> <li>Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas relacionados al ámbito de su competencia.</li> <li>Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>Cumplir con las normas, reglamentos y disposiciones internas vigentes.</li> <li>Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</li> <li>Brindar apoyo administrativo a Comités, comisiones u otras instancias similares.</li> <li>Las demás que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Gestión de la Calidad.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos, que incluyan estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>Capacitación en Gestión de la Calidad en Salud.</li> </ul>		
ELABORADO POR: La Unidad de Gestión de la Calidad	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA





**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Capacidad de redacción, organización e interpretación de los documentos.
- Tolerancia a la exigencia del trabajo.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

**Complementarios (opcionales)**

- Cursos de especialización relacionados con las funciones.



<b>ELABORADO POR:</b> Unidad de Gestión de la Calidad	<b>APROBADO:</b> Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	<b>VIGENCIA</b>
--	--	-----------------





FICHA DE DESCRIPCION CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 7	CODIGO CORRELATIVO: 44 / 50
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40405006 SP-AP		
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Brindar apoyo en las labores de orientación y educación en salud para incrementar el grado de satisfacción del usuario externo</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 Gestión de la Calidad del Hospital de Rehabilitación del Callao.</li> <li>▪ Con el personal de la Unidad de Gestión de la Calidad: Con quienes realizan coordinaciones técnicas sobre las actividades de la Unidad.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguna.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Orientación a los usuarios que acuden al hospital en todos los servicios de atención.</li> <li>4.2 Educación en salud de los usuarios.</li> <li>4.3 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>4.4 Atender los reclamos, quejas o sugerencias cuando el responsable de dicha atención está ausente.</li> <li>4.5 Participar de las actividades IEC programadas por la Unidad de Gestión de la Calidad</li> <li>4.6 Apoyar en el desarrollo de eventos u otras actividades.</li> <li>4.7 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes,</li> <li>4.8 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</li> <li>4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Gestión de la Calidad.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios técnicos no menor a un semestre académico</li> <li>▪ Capacitación en Gestión de la Calidad en Salud.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia desempeñando funciones similares.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Tolerancia a la exigencia del trabajo.</li> <li>▪ Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>▪ Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.</li> <li>▪ Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.</li> <li>▪ Ética y Valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul>		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: (39)
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40405006 –SP-AP		
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y velar la seguridad y conservación de documentos de la Unidad de Gestión de la Calidad.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función</li> <li>▪ Con el personal de la Unidad de Gestión de la Calidad: Con quienes realizan coordinaciones técnicas sobre las actividades de la Oficina</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 Recepcionar, clasificar, analizar, registrar, distribuir, sistematizar y archivar la documentación de la oficina</p> <p>4.2 Tomar dictados y digitar documentos variados.</p> <p>4.3 Controlar la recepción y salida de documentación de la Unidad de Gestión de la Calidad.</p> <p>4.4 Orientar y hacer seguimiento sobre gestiones a realizar y hacer seguimiento de documentos</p> <p>4.5 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales y específicas</p> <p>4.6 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas</p> <p>4.7 Velar por la seguridad y conservación de documentos</p> <p>4.8 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos</p> <p>4.9 Programar, hacer pedidos y distribuir los útiles de oficina que garanticen el normal funcionamiento de la Oficina</p> <p>4.10 Organizar y coordinar reuniones, atenciones y la preparación de la agenda con la respectiva documentación</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Instituto Superior de Secretariado ejecutivo</li> <li>▪ Cursos de Actualización de Computación</li> </ul> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de inglés básico</li> <li>▪ Conocimientos de entorno Windows</li> <li>▪ Conocimiento de sistemas de cómputo y manejo de programas de Office</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores de manejo administrativo de Oficina.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para trabajar en equipo, tener resultados de su trabajo en tiempo oportuno</li> <li>▪ Destreza en la utilización de quipos informáticos</li> <li>▪ Solucionar problemas del usuario interno y externo con amabilidad, cortesía y tacto</li> <li>▪ Tener vocación y entrega al servicio con sensibilidad social</li> <li>▪ Velocidad en la digitación, técnicas de archivo</li> <li>▪ Excelente grado de Confidencialidad de documentos.</li> </ul>		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

