ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ
PEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 249 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:

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – ASESOR LEGAL V°B° – HOSPITAL DE REHABILITACION

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;

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – ADMINISTRACIÓN – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

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".

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

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°..679..... Fecha:..9/5/18

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 029 Fecha: 9/5/18

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.

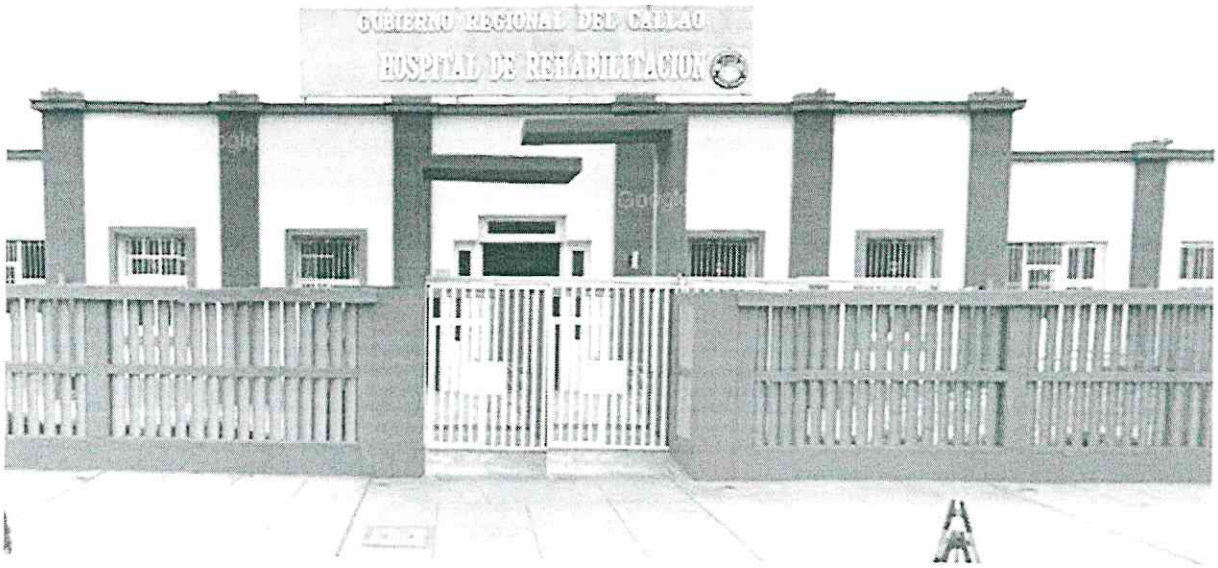
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
Dr. ROBERTO FERNANDO SOLIS CARRILLO
DIRECTOR EJECUTIVO
C.M.P. 009954 R.N.E. 011354

DISTRIBUCIÓN
- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento, Ppto y Modernización
- Asesoría Legal
- Interesados
- Archivo

RFSC/VATB/AJRE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



CALLAO 2018

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

INDICE	Nº PAG
CAPITULO I : OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPITULO II : BASE LEGAL	04
CAPITULO III : CRITERIO DE DISEÑO	05
CAPITULO IV : ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	06
4.1 ESTRUCTURA ORGANICA	06
4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	07
4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	08
CAPITULO V : 5.1 CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	09
5.2 CARGOS DEL SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA	09
5.3 CARGOS DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	
5.4 CARGOS DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA	
5.5 CARGOS DEL SERVICIO DE FARMACIA	
CAPITULO VI : DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	10

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.1 OBJETIVOS:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Apoyo al Tratamiento, 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:

- Definir y establecer las responsabilidades, atributos, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el cuadro de asignación de personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.

- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación de sus integrantes, eliminando confusión, incertidumbre y duplicidad de esfuerzos, en el cumplimiento de las funciones asignada a los cargos.

- Servir como un instrumento de comunicación, capacitación e información, para capacitar, entrenar y orientar continuamente al personal,

- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de tareas delegadas.

1.2 ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades funcionales que conforman el Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Rehabilitación del Callao.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CAPITULO II

BASE LEGAL

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Nº 26842 - Ley General de Salud
- Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM;
- Decreto Supremo Nº 023-2005-SA –Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006, y modificatorias, aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP – V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial Nº 546-2011/MINSA, Aprueba la Norma Técnica (NTS Nº 201-MINSA/DGSP/V.03) "Categorías de Establecimientos del Sector Salud"
- Ley Nº 30188 del Ejercicio Profesional del Nutricionista
- Decreto Supremo Nº 008-2006-SA- Aprueban Reglamento de la Ley Nº 28173, Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley Nº 30112 – Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social.
- Reglamento de la Ley Nº 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo - Decreto Supremo Nº 007-2007-SA
- Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial Nº 616-2003-SA/DM – Aprueban el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial Nº 120-2011/MINSA, que aprueba la directiva Nº 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 Nº 0003-2017 – Creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional Nº 000004 de fecha 28 de marzo de 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su Organigrama.
- Ordenanza Regional Nº 000012 del 20 de Octubre del 2017, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Hospital de Rehabilitación del Callao.

CAPITULO III

CRITERIO DE DISEÑO

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento, 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, para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

- **Eficacia y Eficiencia**

La eficacia expresa como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por el cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponible y establecidos funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la actualización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

- **Racionalidad**

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

- **Unidad de Mando**

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

- **Autoridad y Responsabilidad**

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

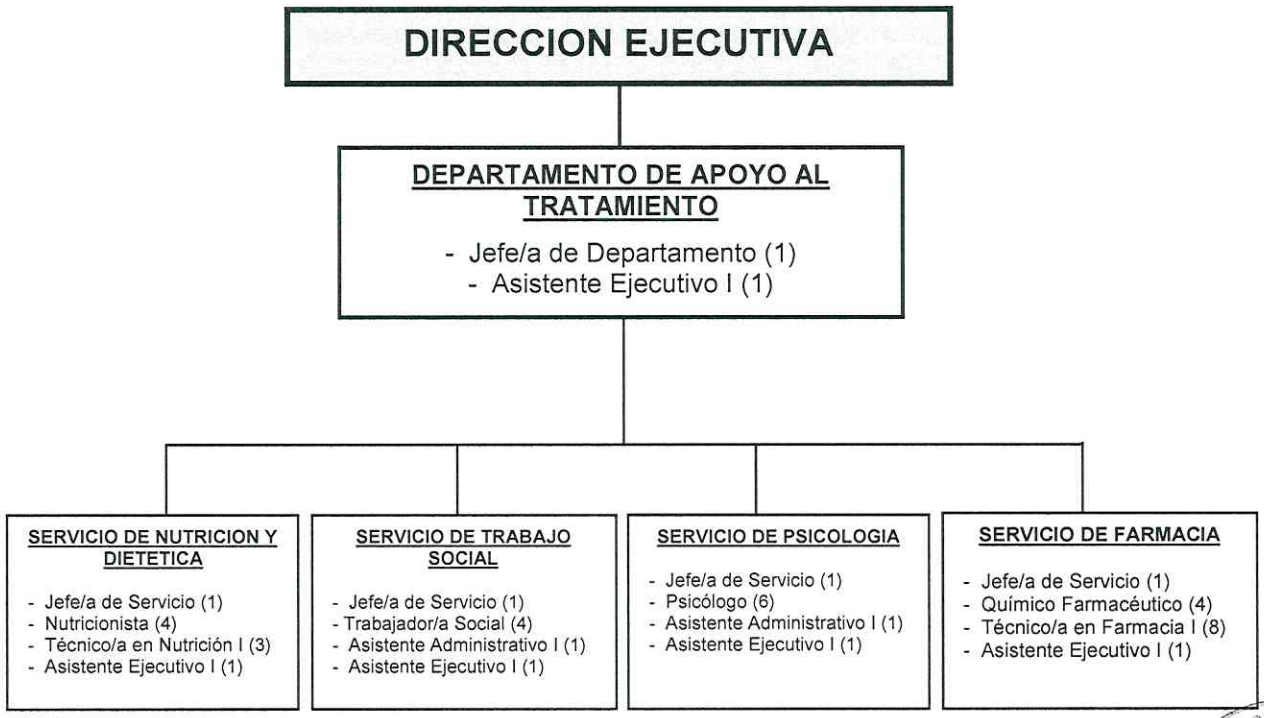
Las responsabilidades deben ser claramente definidas para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

CAPITULO IV

4.1 Organigrama Estructural del Departamento de Apoyo al Tratamiento

4.2 Organigrama Funcional del Departamento de Apoyo al Tratamiento



ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CAPITULO V

CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.

XIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
381	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	40413003	SP-DS	1		1	
382	ASISTENTE EJECUTIVO I	40413006	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ÓRGANICA:				2	0	2	0

XIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Nutrición y Dietetica						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
383	JEFE/A DE SERVICIO	40413013	SP-DS	1		1	
384 / 387	NUTRICIONISTA	40413015	SP-ES	4		4	
388 / 390	TECNICO/A EN NUTRICION I	40413016	SP-AP	3		3	
391	ASISTENTE EJECUTIVO I	40413016	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ÓRGANICA:				9	0	9	0

XIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Trabajo Social						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
392	JEFE/A DE SERVICIO	40413023	SP-DS	1		1	
393 / 396	TRABAJADOR/A SOCIAL	40413025	SP-ES	4		4	
397	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	40413026	SP-AP	1		1	
398	ASISTENTE EJECUTIVO I	40413026	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ÓRGANICA:				7	0	7	0

XIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Psicología						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
399	JEFE/A DE SERVICIO	40413033	SP-DS	1		1	
400 / 405	PSICÓLOGO	40413035	SP-ES	6		6	
406	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	40413036	SP-AP	1		1	
407	ASISTENTE EJECUTIVO I	40413036	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA:				9	0	9	0

XIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
408	JEFE/A DE SERVICIO	40413043	SP-DS	1		1	
409 / 412	QUÍMICO FARMACÉUTICO	40413045	SP-ES	4		4	
413 / 420	TÉCNICO/A EN FARMACIA I	40413046	SP-AP	8		8	
421	ASISTENTE EJECUTIVO I	40413046	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA:				14	0	14	0

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	**Nº CARGOS:** 1	**CODIGO CORRELATIVO:** 381
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413003 SP-DS		

1. FUNCIÓN BASICA

Organiza, planifica, dirige y supervisa el desarrollo de las actividades de los servicios de atención integral (Nutrición y Dietética, Psicología, Trabajo Social y Farmacia), para el logro de los objetivos institucionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director/a Ejecutivo/a del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina el Director Ejecutivo, Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades del Hospital de Rehabilitación del Callao.

Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados.
- Con las instituciones afines a los objetivos funcionales del Departamento de Apoyo al Tratamiento, informando al Jefe/a inmediato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica-administrativa en programas asignados al área de su competencia.
- Autorizar actos administrativos y técnicos.
- Realizar actividades de asesoría y supervisión al personal a su cargo.
- Dirigir las reuniones de trabajo desarrolladas con sus equipos multidisciplinario.
- Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias pertinentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación y retroalimentación) las actividades relacionadas al Departamento de Apoyo al Tratamiento.
4.2 Elaborar el Plan Operativo de Actividades del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
4.3 Formular el Plan Anual de Capacitación del Departamentos en coordinación con las áreas de competencia.
4.4 Elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de los Documentos Técnicos-normativos e instrumentos de gestión del Departamento.
4.5 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales y específicas, normas y procedimientos normas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
4.6 Elaborar y difundir normas, directivas e informes técnicos del Departamento a su cargo.
4.7 Asesorar al Director Ejecutivo en asuntos de su competencia.
4.8 Participar y prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
4.9 Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios del Departamento a su cargo.
4.10 Mantener informado al Director Ejecutivo las acciones desarrolladas.
4.11 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director Ejecutivo.

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano o profesionales de la salud.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilidad profesional vigente.
- Cursos y/o diplomados de especialización en servicios de salud, salud pública o afines.
- Capacitación en temas relacionados a la especialidad.
- Capacitación en Administración y Recursos Humanos.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y actitudes

- Liderazgo.
- Capacidad para dirigir, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del Hospital.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación al aprendizaje.
- Capacidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para interrelacionarse y tomar decisiones.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	**Nº CARGOS**: 1	**CODIGO CORRELATIVO:** 382
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413006 SP-AP		

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial al Departamento de Apoyo al Tratamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta la ejecución de sus funciones al Jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Para ejecución de sus funciones coordina con los Jefes de los Servicios del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Por encargo del Jefe inmediato

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo al Departamento de Apoyo al Tratamiento.
4.2 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos en el SISTRAMI, informando sobre su atención.
4.3 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del Departamento.
4.4 Elaborar cuadro de necesidades del Departamento en el Sistema SIGA.
4.5 Redactar documentos con criterio propio o de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Departamento.
4.6 Revisar y clasificar los expedientes para ser derivados a los Servicios de Nutrición y Dietética, Trabajo Social, Psicología y Farmacia.
4.7 Archivar los documentos del Departamento (oficios, memorandos, transcripciones, Certificados, etc.).
4.8 Elaborar pedido, distribuir y controlar los útiles de escritorio del Departamento.
4.9 Confeccionar la agenda de compromisos y/o reuniones de trabajo del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
4.10 Atender los aspectos de abastecimiento de bienes en el Departamento, encargándose de su distribución y mantenimiento interno.
4.11 Controlar y vigilar el mantenimiento de los equipos y mobiliario del Departamento.
4.12 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.
4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva

Experiencia

Alguna experiencia en labores relacionadas con el área

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

Capacidad, habilidades y actitudes

Capacidad de trabajo bajo presión
Capacidad de respuesta de los problemas presentados
Capacidad de interacción
Habilidad de trabajo en equipo
Manejo de herramientas informáticas básicas
Actitud proactiva
Actitud de vocación de servicio
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL SERVICIO NUTRICION Y DIETETICA

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 383
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413013 SP-DS		

1. FUNCIÓN BASICA

Dirigir, planificar, controlar y coordinar las actividades del Servicio de Nutrición y Dietética para prevenir, promover y recuperar la salud nutricional de los pacientes.

2. RELACIONES

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento, Jefes de Unidades y Servicios del Hospital de Rehabilitación.
- Con el Director Ejecutivo y Jefe/a de las Oficinas y Unidades del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de San José.
- Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica-administrativa de la Oficina.
- 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 necesarias y pertinentes.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción, protección y recuperación, rehabilitación e investigación de la salud nutricional en el hospital.
4.2 Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
4.3 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de salud nutricional relativos al ámbito funcional del servicio.
4.4 Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio de Nutrición y Dietética.
4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
4.6 Consolidar los informes estadísticos mensuales del Servicio y elevar los informes correspondientes para su presentación a las instancias superiores correspondientes.
4.7 Participar en el abastecimiento y/o seguimiento de los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Servicio con las autoridades superiores.
4.8 Distribuir y coordinar el trabajo de nutrición, de acuerdo a las necesidades del Servicio según la capacidad técnica del personal.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

4.9. Controlar personalmente el trabajo de las diferentes secciones.
4.10. Establecer y actualizar con la participación de los responsables de secciones, los métodos, técnicas y criterios de trabajo para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del Servicio.
4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario Licenciado en Nutrición
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilidad profesional vigente.
- Cursos de administración de servicios de salud y/o gestión alimentaria y nutrición etc.

Experiencia

- Experiencia en el campo laboral con un tiempo no menor de dos años.
- Experiencias en conducción de personal.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas.

Capacidad, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción.
- Coordinación técnica y organización.
- Manejo de software especializado.
- Liderazgo, dinamismo.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA	**Nº CARGOS:** 2	**CODIGO CORRELATIVO:** 384 / 385
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413015 SP-ES		

1. FUNCIÓN BASICA

Realizar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación nutricional a los diferentes grupos etarios que acuden al Hospital.

Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y educación alimentaria de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Nutrición y Dietética.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a del Servicio de Nutrición y Dietética.
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Hospital de Apoyo San José.
- Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Por encargo de su jefe inmediato

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Controlar, dirigir y orientar técnica y administrativamente las actividades de nutrición y alimentación, mejorando la calidad de vida del paciente.
4.2 Elaborar los formatos de evaluación y control nutricional de pacientes derivados de otros servicios.
4.3 Elaborar el Programa Anual de actividades y necesidades de para el servicio de nutrición.
4.4 Apoyar en actividades de capacitación, referente al área, al personal en forma individual o grupal.
4.5 Participar en el mejoramiento y /o seguimiento de los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Servicio con las autoridades superiores.
4.6 Distribuir y coordinar el trabajo de nutrición, de acuerdo a las necesidades del Servicio según la capacidad técnica del personal.
4.7 Controlar personalmente el trabajo de las diferentes secciones.
4.8 Establecer y actualizar con la participación de los responsables de secciones, los métodos, técnicas y criterios de trabajo para racionalizar el trabajo en las secciones y mejorar el funcionamiento del Servicio.

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

4.9 Velar por el bienestar del personal del Servicio, vigilando que no falten equipos, materiales, alimentos para la buena labor del Servicio.
4.10 Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética en el horario establecido para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al hospital.
4.11 Elaborar informes técnicos sobre el servicio de nutrición.
4.12 Controlar la calidad de los alimentos e insumos que ingresan, evaluar organolépticamente cada una de las preparaciones antes de la distribución.
4.13 Supervisar y verificar la conformidad de los alimentos y raciones.
4.14 Revisar y programación de dieta semanal.
4.15 Realizar el diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento nutricional de acuerdo a las necesidades de los pacientes derivados de los diferentes Departamentos.
4.16 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
4.17 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Nutricionista.
- Haber concluido el SERUMS
- Colegiado y Habilidad vigente

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en administración de servicios de alimentación
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas.

Capacidad, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad analítica y organizativa
- Habilidad de atención al paciente y vocación de servicio.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA	**Nº CARGOS**: 2	**CODIGO CORRELATIVO:** 386 / 387
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413015 SP-ES		

1. FUNCIÓN BASICA

Realizar actividades de promoción, prevención, tratamiento y de rehabilitación nutricional a los diferentes grupos etarios a través de consultorio externo

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe/a del Servicio de Nutrición y Dietética
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a del Servicio de Nutrición y Dietética.
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Hospital de Apoyo San José.
- Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Por encargo de su jefe inmediato

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaría nutricional.
4.2 Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
4.3 Realizar el pre-diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
4.4 Manejar el archivo y el llenado de las fichas de nutrición y su evolución.
4.5 Programar las citas de control nutricional a los pacientes.
4.6 Participar con el Jefe/a de Servicio en la elaboración de normas, procedimientos y otros.
4.7 Impartir educación alimentaría al individuo, grupo y comunidad
4.8 Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
4.9 Participar en los sistemas de mejoramiento continuo de calidad de los procedimientos asistenciales.
4.10 Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
4.11 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
4.12 Solicitar a la jefatura todos los implementos o materiales para cumplir su trabajo e informar su utilización.
4.13 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
4.14 Las demás funciones que el Jefe/a del Servicio asigne.

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Nutricionista.
- Haber concluido el SERUMS
- Colegiado y Habilidad vigente

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas.

Capacidad, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación de servicio.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN NUTRICION I	**Nº CARGOS:** 3	**CODIGO CORRELATIVO:** 388 / 390
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413016 SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brinda apoyo técnico en las actividades, en materia de nutrición.

2. RELACIONES DEL CARGO

Depende del Jefe/a del Servicio de Nutrición y Dietética
Para ejecución de sus funciones coordina con el personal del Servicio en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Por encargo de su jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaría nutricional.
4.2 Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
4.3 Participar en estudios de investigación nutricional.
4.4 Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
4.5 Participar en estudios de investigación nutricional.
4.6 Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.
4.7 Cumplir con las normas de bioseguridad.
4.8 Repartir las dietas a los pacientes hospitalizados según indicación del nutricionista a cargo.
4.9 Realizar las demás funciones específicas que se le asigne el Jefe/a del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico en Instituto Superior
- Estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes

- Vocación y entrega al servicio en bienestar de los demás.
- Dar solución a problemas del usuario con cortesía.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	**Nº CARGOS**: 1	**CODIGO CORRELATIVO:** 391
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413016 SP-AP		

1. FUNCION BASICA

Asistir a la dirección de administración documentaria y otros de carácter secretarial, es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Jefe del servicio de Nutrición y Dietética.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el del Jefe del Departamentos, Jefes de Unidades y Servicios del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Por encargo del Jefe inmediato

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del Servicio de Nutrición y Dietética
4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del Servicio.
4.3 Revisar y clasificar los expedientes para ser derivados a las unidades orgánicas del Hospital.
4.4 Archivar los documentos del Servicio (oficios, memorandos, transcripciones, certificados, etc.).
4.5 Elaborar el pedido, distribuir, y controlar los útiles de escritorio del Servicio.
4.6 Confeccionar la agenda de compromisos y/o reuniones de trabajo del Servicio.
4.7 Redactar y digitar la documentación requerida por el Servicio.
4.8 Controlar y vigilar el mantenimiento de los equipos y mobiliario de la oficina.
4.9 Disponer delo necesario para el despacho del Servicio y su ambiente de trabajo esté debidamente ordenado y limpio.
4.10 Sistematizar las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva

Experiencia

Alguna experiencia en labores relacionadas con el área

Capacidad, habilidades y actitudes

Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

Capacidad de respuesta de los problemas presentados
Capacidad de interacción
Habilidad de trabajo en equipo
Manejo de herramientas informáticas básicas
Actitud proactiva
Actitud de vocación de servicio
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESOR LEGAL
V°B°
HOSPITAL DE REHABILITACION

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
V° B°
Dpto. Apoyo al Tratamiento
HOSPITAL DE REHABILITACION

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 392
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413023 SP-DS		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Trabajo Social en coordinación con la Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento y en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Para ejecución de sus funciones coordina con los Jefe/a de los Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Coordina con los órganos descentralizados, desconcentrados y establecimientos de salud.
- Coordina y recibe información de las diferentes instituciones públicas y privadas, previo conocimiento del Jefe de Servicio, relacionadas a la atención al usuario y prevención de la salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas, asistenciales y de docencia e investigación en el Servicio a su cargo.
- Supervisa, monitorea y evalúa la labor del personal a su cargo, emitiendo las recomendaciones, felicitaciones y sanciones pertinentes según el nivel de competencia.
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambio de turno y otros del personal del Servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de Trabajo Social de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
4.2 Participar en la elaboración y actualización de documentos técnicos, normativo e instrumentos de gestión institucional ROF, MOF, MAPRO y Otros.
4.3 Elaborar, proponer, monitorear y cumplimiento de los documentos técnicos, normativo e instrumentos de gestión del Servicio.
4.4 Elaborar y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
4.5 Conducir la elaboración, actualización, implementación y cumplimiento de las guías técnicas, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de la especialidad.
4.6 Elaborar y remitir al Departamento responsable la Programación de actividades asistenciales relacionadas a la evaluación socio económica del paciente, charlas informativas, individuales y familiares, visitas domiciliaras e informes del paciente.
4.7 Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente.
4.8 Hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
4.9 Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

4.10 Elaborar informes de casos sociales y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
4.11 Elaborar y remitir a la Unidad Orgánica responsable de los requerimientos de materiales, útiles de escritorio, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo del servicio.
4.12 Convocar y dirigir reuniones técnicas con los responsables de las unidades funcionales del servicio.
4.13 Analizar la información estadística correspondiente al Servicio, así como difundirla al personal a su cargo.
4.14 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos equipos y/o recursos asignados al Servicio.
4.15 Mantener permanentemente informado al Jefe/a inmediato las actividades que desarrolla.
4.16 Realizar las demás funciones específicas que se le asigne el Jefe/a del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional en Licenciado/a en Trabajo Social
- Contar con SERUMS
- Colegiado y habilitado

Deseable

- Estudios de pos grado relacionad con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- 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.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL	**Nº CARGOS:** 4	**CODIGO CORRELATIVO:** 393 / 396
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413025 SP-ES		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organiza, planifica, dirige, gestiona y coordina con las áreas del Hospital de Rehabilitación del Callao y evalúa las diferentes actividades en busca del bienestar social de las personas con discapacidad y su familia.

Realiza el estudio social de los pacientes con fines de categorización social.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento y al Jefe/a del Servicio.
- De coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.

Relaciones externas:

- Coordina con los órganos descentralizados, desconcentrados y establecimientos de salud.
- Coordina y recibe información de las diferentes instituciones públicas y privadas, previo conocimiento del Jefe de Servicio, relacionadas a la atención al usuario y prevención de la salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe/a del Servicio de Trabajo Social, en reuniones técnicas ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- Realizar actividades de control y supervisión de las actividades y tareas asignadas en el área de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asesorar y absolver consultar técnicas de su especialidad.
4.2 Participar en la elaboración de normas técnicas y directivas relacionadas con las actividades de Servicio de Trabajo Social.
4.3 Realizar investigaciones de problemas sociales, a fin de orientar la solución de los mismos.
4.4 Realizar el estudio social del paciente con fines de categorización social.
4.5 Ejecutar programas orientados al Bienestar Social.
4.6 Coordinar con entidades públicas y/o privadas con fines de tratamiento social en casos específicos.
4.7 Participar en equipos de gestión del Hospital.
4.8 Realizar charlas de orientación individual y familiar de los pacientes.
4.9 Elaborar informes técnicos sobre las actividades del área.
4.10 Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
4.11 Participar en la elaboración del Plan Operativo.
4.12 Participar en reuniones administrativas y actividades científicas programadas por el Servicio de Trabajo Social.
4.13 Aplicar y controlar las medidas de protección de bioseguridad.

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

4.14 Brindar asesoría técnica en el ámbito de su competencia.
4.15 Participar de las actividades preventivas promocionales.
4.16 Participar en comisiones de trabajo.
4.17 Mantener permanentemente informado al Jefe/a inmediato las actividades que desarrolla.
4.18 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional en Licenciado/a en Trabajo Social
- Contar con SERUMS
- Colegiado y habilitado

Deseable

- Estudios de pos grado relacionad con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes

- Trabajo en equipo y liderazgo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Compromiso institucional buscando la excelencia.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Actitud proactiva.
- Sensibilidad social y solidaria.
- Empatía
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO ASESOR LEGAL V°B° HOSPITAL DE REHABILITACION

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION - HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO P. RUIZ

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO V° B° Dpto. Apoyo al Tratamiento HOSPITAL DE REHABILITACION

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	**Nº CARGOS:** 1	**CODIGO CORRELATIVO:** 397
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413026 SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Jefe inmediato con la administración documentaria y otros de carácter secretarial, es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Coordina con el Jefe/a del servicio de Trabajo Social y con el Jefe/a del Departamento.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a del Servicio de Trabajo Social.
- Con el Director General, Directores Ejecutivos de los órganos y Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud.

Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUTOS DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Cumplir con los Reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes de la Unidad de Administración, a fin de contribuir con el desarrollo del Servicio.
4.2 Revisar y completar la información necesaria para una adecuada toma de decisiones del Jefe/a de servicio en los aspectos concernientes del servicio de Trabajo Social
4.3 Apoyar en los procesos administrativos relacionados con las diferentes actividades que se realizan en el Servicio de Trabajo Social Mantener actualizado documentario y el archivo informático del servicio de Trabajo Social.
4.4 Recepcionar, clasificar y registrar la documentación administrativa de las fichas de categorización social
4.5 Revisar documentación recibos de exoneraciones correspondiente a documentación económica o financiera que ingresa al servicio de Trabajo Social
4.6 Control de Registro del +Ingreso del Sistema Integrado SIGA, sistema SISTRAMI, sistema ISAC
4.7 Administrar y cautelar el archivo documentario.
4.8 Sistematizar las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
4.9 Cumplir con la labores de Trabajo Social en el campo de la rehabilitación de las personas con discapacidad.
4.10 Apoyar en todas las gestiones programadas por el Servicio de Trabajo Social.
4.11 Aplicar y controlar las medidas de protección de bioseguridad.
4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Trabajo Social.

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título técnico de Instituto Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitaciones técnicas en el área
- Capacitaciones en computación e informática

Experiencia:

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en manejo de sistema operativo.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad de interacción
- Habilidad de trabajo en equipo
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Actitud proactiva
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	**Nº CARGOS:** 1	**CODIGO CORRELATIVO:** 398
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413026 SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Jefe/a inmediato en la administración documentaria y otros de carácter secretarial, es responsable la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Servicio de Trabajo Social.
- De coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con las entidades públicas privadas por delegación del Jefe/a.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Mantener actualizado el acervo documentario y el archivo informático del Servicio de Trabajo Social.
4.2 Recepcionar, clasificar, registrar los documentos técnicos del Servicio de Trabajo Social en el SISTRAMI.
4.3 Archivar documentos del Servicio (oficios, memorandos, transcripciones, certificados, etc)
4.4 Elaborar el cuadro de necesidades en el sistema SIGA.
4.5 Abastecer con materiales de oficina e insumos para el buen funcionamiento del Servicio.
4.6 Elaborar la agenda de compromisos y/o reuniones de trabajo del Servicio de Trabajo Social.
4.7 Manejo del sistema ISAC.
4.8 Administrar y cautelar el archivo documentario.
4.9 Redactar la documentación requerida por el Jefe/a del Servicio.
4.10 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a inmediato.
4.11 Controlar y vigilar el mantenimiento de los equipos y mobiliario de la oficina.
4.12 Sistematizar las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
4.13 Las demás funciones que el Jefe/a del Servicio asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitaciones relacionadas al cargo.
- Capacitación en computación e informática.

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Capacidad de interacción.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	**Nº CARGOS:** 1	**CODIGO CORRELATIVO:** 399
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413033 SP-DS		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Psicología en coordinación con la Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento y en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Tiene mando directo del personal a su cargo.
- Coordina y ejecuta acciones con los Jefes de Unidades Funcionales del Departamento en asuntos de su competencia.

Relaciones Externas:

- Coordina y recibe información de las diferentes instituciones públicas y privadas, previo conocimiento y/o autorización del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

3. ATRIBUTOS DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento en actividades relacionadas al cargo.
- Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas del Servicio a su cargo
- Supervisa y monitorea la labor del personal a su cargo en concordancia con las normas, guías y directivas vigentes.
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones y otros del personal del Servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de Psicología de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
4.2 Elaborar y proponer en coordinación con los Servicios, el Plan Anual de Actividades.
4.3 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio.
4.4 Autorizar y coordinar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio.
4.5 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en el servicio.
4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.
4.7 Informar al Departamento las ocurrencias más importantes si fuera requerido.
4.8 Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio (MOF, MAPRO, etc)

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

4.9 Elaborar y remitir al Departamento responsable de la programación de actividades asistenciales, consulta externa, procedimiento (Evaluación, Terapia individual, Terapia Grupal, Talleres, Escuela para padres, Capacitación) del personal a su cargo según la necesidad del servicio.
4.10 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido.
4.11 Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud psicológica.
4.12 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos de atención del Servicio.
4.13 Hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
4.14 Elaborar, proponer, difundir normas y directivas relacionadas con las funciones del servicio.
4.15 Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del servicio.
4.16 Visar informes psicológicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
4.17 Elaborar y remitir a la Unidad Orgánica responsable, los requerimientos de materiales, útiles de escritorio, mantenimiento correctivo y preventivo de equipos del Servicio.
4.18 Convocar y dirigir reuniones técnicas con el personal del Servicio de Psicología.
4.19 Analizar y remitir a la Unidad Orgánica responsable, la información estadística correspondiente al Servicio, así como su difusión.
4.20 Promover y conducir a través del personal a su cargo, las actividades de docencia e investigación (discusiones de casos y otros), así como participar en las actividades de educación y capacitación.
4.21 Supervisar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos de Atención de psicología, así como de la codificación según la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud.
4.22 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

REQUISITOS MINIMOS

Educación:
- Título profesional de Psicólogo
- Contar con SERUMS
- Colegiado y habilitado

Deseables:
Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.

Experiencia:
- Experiencia desarrollando funciones similares
- Experiencia mínima en un Hospital de Rehabilitación

Capacidades, Habilidades y Actitudes
- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de recursos humanos.
- 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.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO	Nº CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 400 / 405
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413035 SP-ES		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención psicológica a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores que acuden al Servicio de Psicología.
Evaluar, diagnosticar, recuperar, intervenir y rehabilitación psicológica en déficits, trastornos y/o alteraciones psicológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporte el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio de Psicología.
- Para la ejecución de sus funciones, recibe información en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital, a través del Jefe/a del Servicio de Psicología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUTOS DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar atención psicológica a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
4.2 Participar en charlas preventivas y talleres psicoeducativas dirigidas a los usuarios.
4.3 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas.
4.4 Diagnosticar, prescribir y realizar tratamiento actualizado y científico.
4.5 Realizar psicoterapia especializada.
4.6 Elaborar informes sobre intervenciones psicológicas a los usuarios.
4.7 Informar al Jefe/a del Servicio de Psicología sobre actividades y ocurrencias.
4.8 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Psicología.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional de Psicólogo
- SERUMS concluido.
- Inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.

Deseable:

- Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 02 años de ejercicio profesional.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATAVO I	**Nº CARGOS:** 1	**CODIGO CORRELATIVO:** 406
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413036 SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en actividades administrativas al Servicio de Psicología, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporte el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio de Psicología.
- Para la ejecución de sus funciones, recibe información en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital, a través del Jefe/a de Servicio.

Relaciones Externas:

- Con las instituciones y establecimientos de salud por delegación expresa del Jefe/a inmediato.

3. ATRIBUTOS DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
4.2 Apoyar en la recopilación de información administrativa.
4.3 Ejecutar y coordinar las actividades del proceso de ingreso, movilización y custodia temporal de bienes.
4.4 Informar, verificar y garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el ingreso, custodia y recuperación de los bienes.
4.5 Participar en reuniones de equipo de trabajo.
4.6 Verificar, ejecutar, registrar y utilizar datos, documentos establecidos, órdenes, guías, etc.
4.7 Velar por la integridad y conservación de los equipos y materiales de trabajo asignados al Servicio de Psicología.
4.8 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.
4.9 Mantener informado al Jefe/a inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Psicología.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior que incluya estudios relacionadas con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de innovación y aprendizaje.

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

- Adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	**Nº CARGOS:** 1	**CODIGO CORRELATIVO:** 407
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40413036 SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Jefe/a inmediato en la administración documentaria y otros de carácter secretarial, es responsable la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Servicio de Psicología.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con las entidades públicas privadas por delegación expresa del Jefe/a inmediato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Mantener actualizado el acervo documentario y el archivo informático del Servicio de Psicología.
4.2 Recepcionar, clasificar, registrar los documentos técnicos del Servicio de Psicología en el SISTRAMI.
4.3 Archivar documentos del Servicio (oficios, memorandos, transcripciones, certificados, etc).
4.4 Elaborar el cuadro de necesidades del Servicio de Psicología en el sistema SIGA.
4.5 Abastecer con materiales de oficina e insumos para el buen funcionamiento del Servicio.
4.6 Elaborar la agenda de compromisos y/o reuniones de trabajo del Servicio de Psicología.
4.7 Administrar y cautelar el archivo documentario.
4.8 Redactar la documentación requerida por el Jefe/a del Servicio.
4.9 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a inmediato.
4.10 Controlar y vigilar el mantenimiento de los equipos y mobiliario de la oficina.
4.11 Sistematizar las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
4.12 Las demás funciones que el Jefe/a del Servicio asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitaciones relacionadas al cargo.
- Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Capacidad de interacción.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESOR LEGAL
V° B°
HOSPITAL DE REHABILITACION

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
P. RUIZ

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
V° B°
Dpto. Apoyo al Tratamiento
HOSPITAL DE REHABILITACION

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGO: 01	CODIGO CORRELATIVO: 408
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40413043 SP-DS		

1. FUNCION BASICA

Administrar el servicio de farmacia, promoviendo un sistema de calidad en gestión de recursos humanos, procesos, productos y servicios para lograr una eficiente atención con calidez, logrando efectivizar en forma permanente y oportuna el abastecimiento y acceso de la población a medicamentos eficaces del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento y al Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Tienen mando directo sobre el personal del Servicio de Farmacia.
- De coordinación con los responsables de los Servicios del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- De coordinación con los respectivos responsables de los programas presupuestales.

Relaciones Externas:

- De coordinación con la DIRESA I – CALLAO.
- De coordinación con DIGEMID – SISMED.
- De coordinación con la Oficina General de Salud de la Persona (MINSA)
- De coordinación con Instituciones Públicas y Privadas.

3. ATRIBUTOS DEL CARGO

- Representa por delegación al Director Ejecutivo del Hospital en reuniones técnicas ante Organizaciones Públicas y Privadas en actividades relacionadas al Cargo.
- Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas, asistenciales y de docencia e investigación en el Departamento y unidad a su cargo.
- Supervisa y monitorear la labor del Servicio de Farmacia dependientes del departamento en coordinación con las normas y directivas vigentes.
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambio de turno y otros del personal del departamento y unidad a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos del Servicio de Farmacia de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
4.2 Participar en la elaboración y actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión institucional.
4.3 Elaborar, proponer, monitorear y dar cumplimiento a los documentos tecnicos, normativo e instrumentos de gestion del servicio (POA, MOF, MAPRO).
4.4 Elaborar y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
4.5 Conducir la elaboracion, actualizacion, implementacion y cumplimiento de las guias tecnicas, procedimientos e instrumentos metodologicos en el campo de la especialidad.
4.6 Organizar y coordinar los horarios de atencion a los pacientes, mediante gestion de la programacion, disponibilidad de turnos para atención de consultas externas, en coordinacion con los Jefes de Servicios del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

4.7 Analizar la informacion estadistica correspondiente al Servicio; asi como difundirla a las unidades Organicas correspondientes.
4.8 Presindir la reuniones tecnicas programadas con el equipo farmaceutico para evaluar el desarrollo del SISMED y determinar las medidas correctivas correspondientes.
4.9 Implementar estrategias para la obtencion de Productos Farmaceuticos y Dispositivos medicos y Producto Sanitario, minimizando el costo y analizando el costo/ beneficio.
4.10 Gestionar ante la unidad organica responsable el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a su cargo, asi como consolidar y remitir a la unidad organica responable.
4.11 Promover e implementar las Buenas Practicas de Almacenamiento, Transporte, Dispensacion y expendio en el Servicio de Farmacia.
4.12 Promover el desarrollo de actividades de capacitacion e investigacion en el Servicio, asi como apoyar en la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
4.13 Brindar asesoria interna y externa en el campo de la especialidad.
4.14 Gestionar el Proceso adecuado para el abastecimiento de los Productos Farmaceuticos, Dispositivos medicos y Productos Sanitarios.
4.15 Capacitar al Personal del Servicio de Farmacia para la adecuada atencion farmaceutica integral.
4.16 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos equipos y/o recursos asignados al Servicio de Farmacia.
4.17 Las demas funciones que asigne el Jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Haber concluido SERUM.
- Inscrito y Habilitado en el Colegio de Químico Farmacéutico.

Deseable

- Estudios de especialización en Gestión Hospitalaria, Salud Publica, Farmacia clínica, hospitalaria, afines.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio profesional.
- Experiencia mínima en la especialidad o actividades similares.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos humanos.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario.
- Ética y calores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGO: 4	CODIGO CORRELATIVO: 409 / 412
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40413045 SP-ES		

1. FUNCION BASICA

Efectuar la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico y participar en actividades de investigación y docencia en el campo de su competencia, con la finalidad de brindar servicios altamente especializados y de ayuda al tratamiento de las personas con discapacidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de del Servicio de Farmacia.
- De coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.

Relaciones Externas:

- Coordinación con DIRESA.
- Coordinación con los responsables de gestión de Productos Farmacéuticos de otras DISAS, DIRESAS, Hospitales e Institutos.
- Con especialistas de otras Instituciones afines a la especialidad de su competencia para coordinar acciones relacionadas a la atención de pacientes, informando al Jefe inmediato.

3. ATRIBUTOS DEL CARGO

- Realizar actividades de control y supervisión de las actividades y tareas asignadas en el área de su competencia.
- Puede conformar comités técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en actividades de investigación, propuestos al Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Participar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos relacionados con el uso seguro y racional de los medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, así como el acceso a medicamentos esenciales.
4.2 Monitorear y evaluar el cumplimiento de la normatividad del uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines.
4.3 Participar en el desarrollo de investigación y estudios fármacos epidemiológicos y sus concentraciones médicas, sociales y económicas.
4.4 Promover la selección de medicamentos al interior del comité farmacológico del hospital para elaborar el petitorio interno del hospital.
4.5 Organizar y mantener los procedimientos relacionados a la previsión y provisión de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
4.6 Realizar control de inventario mensual y anual.
4.7 Velar por la conservación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, bajo responsabilidad.
4.8 Participar como miembro activo del comité farmacológico.
4.9 Informar a la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID sobre la reacción adversa medicamentosa producida por la utilización de un medicamento que haya sido de su conocimiento.
4.10 Mantener el registro de ingresos y egresos de medicamentos y productos afines, mediante un sistema de Tarjetas de Control Visible.
4.11 Verificar el cumplimiento de la buenas prácticas de almacenamiento para evitar deterioro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO V° B° Dpto. Apoyo al Tratamiento HOSPITAL DE REHABILITACION

4.12 Promover e implementar las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Transporte, Dispensación y expendio en el Servicio de Farmacia.
4.13 Asesorar y controlar al personal técnico en farmacia durante el procedimiento de abastecimientos de medicamento e insumos médicos quirúrgicos al servicio de dispensación, almacenamiento y verificación del control del stock en el área de almacén especializado de medicamentos.
4.14 Garantizar la adecuada conservación de los productos farmacéuticos y afines, promoviendo la implementación de las buenas prácticas de almacenamiento.
4.15 Remitir informes sobre los medicamentos afectados a fecha de expiración con seis meses de anticipación a su vencimiento.
4.16 Efectuar el informe sobre los medicamentos y material médico quirúrgico que no tienen rotación en un periodo no mayor de seis meses.
4.17 Programar y controlar la adquisición y distribución de productos farmacéuticos.
4.18 Efectuar el control de calidad de los medicamentos desde el momento de su entrega, almacenaje y distribución, observando la fecha de vencimiento y conservación de los mismos.
4.19 Elaboración de las estadísticas del servicio.
4.20 Controlar las ventas, distribución y mantenimiento del stock de medicamentos coordinando con el Jefe/a del Servicio de Farmacia.
4.21 Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes y documentos correspondientes.
4.22 Desarrollar acciones para promover el acceso de la población y los productos farmacéuticos y afines de calidad en especial medicamentos esenciales y genéricos.
4.23 Coordinar la implementación y aplicación de las políticas, normas y estrategias de su competencia.
4.24 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
4.25 Emitir lineamentos técnicos normativos de la especialidad.
4.26 Realizar coordinaciones internas y externas para el cumplimiento de las actividades del Servicio de Farmacia.
4.27 Velar por la integridad y conservación de los quipos y materiales de trabajo que le fueron asignados.
4.28 Cumplir con las normas, reglamento, procedimiento y disposiciones internas vigentes.
4.29 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
4.30 Asumir por asignación las funciones de la Jefatura de servicio de su área, en forma rotativa.
4.31 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO ASESOR LEGAL V°B° HOSPITAL DE REHABILITACION

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Haber concluido SERUM, acreditado con Resolución correspondiente.
- Habilitación Profesional.
- Haber realizado cursos de capacitación en su especialidad.

Experiencia:

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para usar equipos informáticos.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO P. RUIZ

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO V° B° Dpto. Apoyo al Tratamiento HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A DE FARMACIA I	**Nº DE CARGO:** 8	**CODIGO CORRELATIVO:** 413 / 420
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40413046 SP-AP		

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo en las actividades de preparación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos en el servicio de Farmacia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de Servicio de Farmacia.
- Coordinar con el personal del Servicio para el suministro y/o abastecimiento de medicamentos.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUTOS DEL CARGO

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Facturar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a receta médica proveniente de consulta externa, según indicaciones del profesional farmacéutico y a las normas preestablecidas.
4.2 Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
4.3 Brindar apoyo bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes que son atendidos en el Hospital de Rehabilitación del Callao.
4.4 Realizar el expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios facturados.
4.5 Recepcionar y ubicar en sus respectivos anaqueles los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, previa verificación con el pedido provisional de farmacia.
4.6 Realizar el conteo de inicio y cierre de turno, inventario mensual, reportando al responsable de la unidad.
4.7 Informar al responsable sobre algunos productos adulterados, falsificados, en mal estado de conservación y/o expirados que se encuentran en la unidad.
4.8 Cumplir con las normas y directivas relacionadas con las funciones de la unidad.
4.9 Registrar las devoluciones de productos farmacéuticos y dispositivos médicos no utilizados.
4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
4.11 Cumplir con las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
4.12 Atender con amabilidad y buen trato al usuario.
4.13 Cumplir con las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis meses académicos.
- Capacitaciones técnicas relacionadas con las funciones.
- Capacitaciones en computación e informática.

Experiencia:

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Liderazgo
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y buen trato al usuario.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO I	**Nº DE CARGO:** 01	**CODIGO CORRELATIVO:** 421
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	40413046 SP AP		

1. FUNCION BASICA

Prestar apoyo administrativo y secretarial en el Servicio de Farmacia, para el trámite y archivo documentario y la coordinación del apoyo logístico necesario.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones del Jefe/a del Servicio de Farmacia.
- Coordina directamente con el personal integrado del Sistema de Tramite Documentario y Archivo.
- Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento.
- Coordinar con el personal de la unidad para el suministro y/o abastecimiento de medicamentos.

3. ATRIBUTOS DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Mantener actualizado el acervo documentario y el archivo informático del servicio de farmacia.
4.2 Registrar, clasificar, registrar en el SISTRAMI los documentos técnicos que ingresan al Servicio de Farmacia.
4.3 Recepcionar, verificar la calidad, entregar y controlar el uso de equipos y materiales asignados al Servicio de Farmacia.
4.4 Elaborar el cuadro de necesidades del Servicio de Farmacia en el Sistema SIGA, coordinado con el Jefe/a del Servicio.
4.5 Elaborar los Pedidos de Compra de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en el Sistema SIGA.
4.6 Abastecer con materiales de oficina e insumos al personal para el buen funcionamiento del Servicio de Farmacia.
4.7 Generar Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA por transferencia, en coordinación con los Químicos Farmacéuticos.
4.8 Elaborar Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA por consumo, que se sustenta en el informe de consumo en Farmacia (Demanda – Ventas y SIS) en coordinación con los Químicos Farmacéuticos.
4.9 Realizar las salidas de Pedidos de comprobante a los diferentes servicios y/o consultorio, en coordinación con los químicos Farmacéuticos.
4.10 Ejecutar en el Sistema SIGA las transferencias a las diferentes ejecutoras, en coordinación con los Químicos Farmacéuticos.
4.11 Realizar Informes mensuales según consumo y despacho, informado por la Unidad de Farmacia
4.12 Verificar el stock en el Sistema Integrado
4.13 Elaborar la agenda de compromisos y/o reuniones de trabajo del Servicio de Farmacia.
4.14 Redactar la documentación requerida por el Jefe/a del Servicio de Farmacia.
4.15 Controlar y vigilar el mantenimiento de los equipos y mobiliario de la oficina.
4.16 Cumplir con las demás funciones que asigne el Jefe/a del Servicio de Farmacia.

3. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitaciones en Computación e Informática.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en actividades técnicas.

ELABORADO POR:	*APROBADO:*	*VIGENCIA*
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

- Experiencia en manejo de sistema operativo e internet.

Capacidades, Habilidades Y Actitudes:

- Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO ASESOR LEGAL V°B° HOSPITAL DE REHABILITACION

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO P. RUIZ HOSPITAL DE REHABILITACION

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Departamento de Apoyo al Tratamiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO V°B° Dpto. Apoyo al Tratamiento HOSPITAL DE REHABILITACION