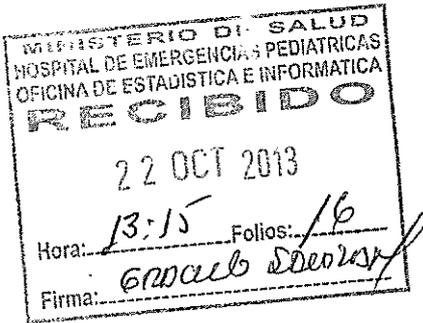


✓ MSB



Resolución Directoral

Lima,

21 OCT. 2013

VISTO:

La HMO Nº 001889-2013, de fecha 21 de Octubre de 2013, conteniendo el Informe Nº 122-2013-OEPE-HEP, de fecha 21 de Octubre de 2013, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de Julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de Mayo de 2009;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de Mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial Nº 404-2013/MINSA, de fecha 09 de Julio de 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;

Que, mediante Resolución Nº 123-2010-HEP/MINSA, de fecha 23 de Abril de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la citada Oficina;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", por lo que se recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y en armonía de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial Nº 479-2012/MINSA;



P. VEGA C.



R. VEGA C.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO", del Hospital de Emergencias Pediátricas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 123-2010-HEP/MINSA, de fecha 23 de Abril de 2010.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
[Signature]
Dr. CARLOS R. RADA MANCILLA
C.M.B. 32766
DIRECTOR GENERAL

- CABM/RNVC
CC
- Of Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - Of de Asesoría Jurídica
 - Of de Comunicaciones
 - Of de Estadística e Informática (Púb Pág Web)
 - archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 OCT. 2013
[Signature]
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEATARIA
Reg. N° 290



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO

La Victoria, 2013



APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
OCTUBRE 2013	RD Nº 311-2013-DG-HEP/MINSA	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013 – Hasta próxima revisión

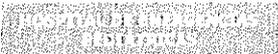


INDICE

	Página	
CAPITULO I	Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II	Base Legal	03
CAPITULO III	Criterios del Diseño	04
CAPITULO IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	06
CAPITULO V	Cuadro Orgánico de Cargos	08
CAPITULO VI	Descripción de Funciones de los Cargos	09



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- ☒ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ☒ Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- ☒ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ☒ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ☒ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- ☒ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- ☒ Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por DS N° 007-2006-SA, DS N° 001-2007-SA y DS N° 011-2008-SA.
- ☒ Resolución Ministerial N° 347-2011/MINSA, del 03 de mayo del 2011, mediante la cual se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas, reordenado mediante Resolución Directoral N°282-2011-HEP/MINSA, con fecha 05 de Diciembre del 2011.
- ☒ Resolución Ministerial N°404-2013/MINSA, de fecha 09 de Julio del 2013 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por RM N° 205-2009/MINSA y RM N° N° 317-2009/MINSA.
- ☒ Resolución Directoral N° 614/2005-DG-DESP-DGS-DISA.V.LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-1



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:

- ✓ El MOF de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
- ✓ Asimismo, contiene la descripción de las funciones de todos los cargos de la Oficina, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante Resolución Ministerial N°404-2013/MINSA, de fecha 09 de Julio del 2013 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ✓ La organización estructural describe la conformación de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional establecidos en el ROF vigente, considerando el nivel de dirección del cual depende, e incluyéndose además el organigrama funcional donde se grafican los equipos de trabajo que no forman parte de la estructura orgánica y responden a la necesidad de segregar funciones.
- ✓ Las funciones específicas de los cargos, han sido ordenadas según equipo de trabajo.
- ✓ En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos, se ha tomado en cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF, son :

Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

La eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando 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

Los cargos asignados dependen jerárquicamente del Jefe de Oficina. Pero a su vez existe una interrelación funcional horizontal que permite intercambiar y enriquecer criterios.

Autoridad y responsabilidad



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



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 y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar orientadas al servicio de las personas, considerando sus necesidades y demandas.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo 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.

Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

Organización y comunicación

La organización es dinámica y debe orientarse al servicio del usuario. El Manual de Organización y Funciones debe difundirse y actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros. La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión

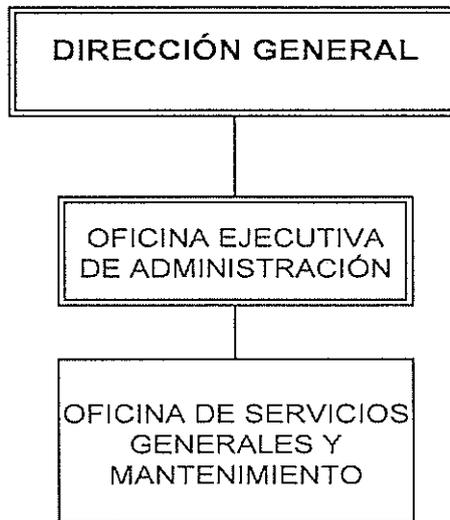


CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural:

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es la unidad orgánica de apoyo encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y su Estructura Orgánica es:



4.2 Organigrama Funcional:

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias Pediátricas se ha organizado en los siguientes equipos de trabajo:



Equipo de Mantenimiento e Infraestructura.

Es el encargado del mantenimiento del inmueble, instalaciones físicas y equipos biomédicos y electromecánicos del Hospital, logrando su operatividad y conservación permanente a través del mantenimiento rutinario, preventivo, correctivo y predictivo, continuo y oportuno.

- Equipo de Ropería, Costura y Confección

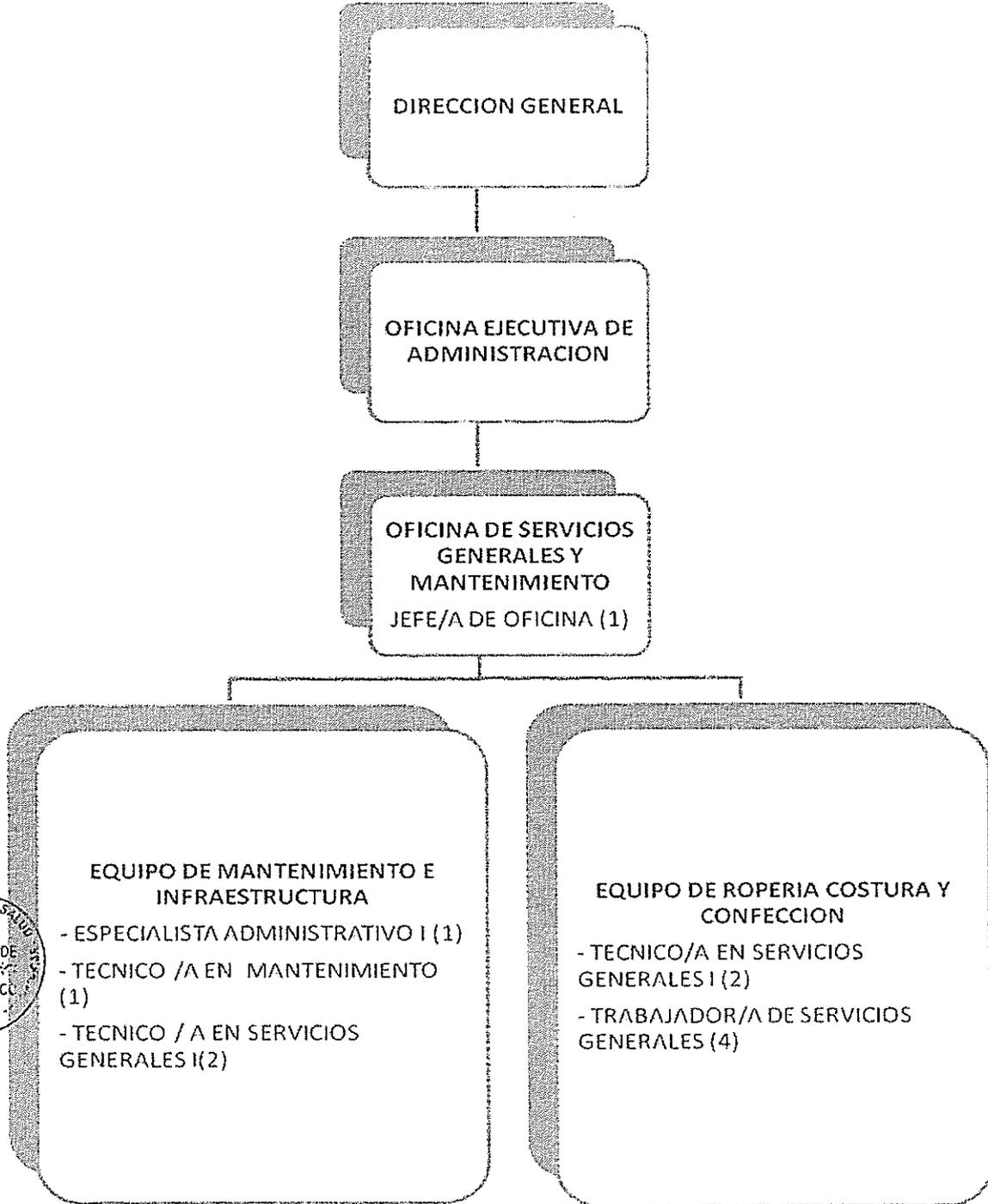
Es el encargado de custodiar y distribuir de manera oportuna la ropa limpia, proveída por el Servicio de Lavandería. Asimismo, se encarga de diseñar, confeccionar y renovar la ropa del Hospital, así como de suministrar indumentaria nueva, asegurando que los requerimientos se distribuyan oportunamente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

VII. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION							
VII.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
59	JEFE/A DE OFICINA	01107043	SP - DS	1	1		*
60	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01107045	SP - ES	1	1		
61	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO	01107046	SP - AP	1	1		
62-65	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	01107046	SP - AP	4	4		
66-69	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01107046	SP - AP	4	3	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			11	10	1	0



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107043	01	0059

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, planificar y supervisar la ejecución de actividades especializadas en materia de mantenimiento de equipos hospitalarios e infraestructura, ropería, costura y transportes; así como de la supervisión de las actividades de los servicios contratados de Vigilancia Privada, Vigilancia Policial y Limpieza, con la finalidad de optimizar la capacidad productora de servicios del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Internas:

- Con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- Coordinación con la Dirección General, con los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Institución: Sobre lo correspondiente a las funciones inherentes al cargo.

2.2 Externas:

- Con las Oficinas y Direcciones Generales del Ministerio de Salud y con la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación legal y/o técnica por encargo del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, en asuntos de su competencia.
- Está facultado para asesorar y opinar técnicamente en asuntos de su competencia, así como también otorgar permisos y emitir opinión sobre los procesos administrativos del personal a su cargo.
- De supervisión, monitoreo, evaluación y control de las actividades del personal a su cargo y de los asuntos de su competencia.
- Coordinación con el Supervisor/a II del Servicio Prehospitalario para el mantenimiento y operatividad de las unidades de transporte y ambulancias de la institución.
- Convoca con fines técnicos, de asesoría y orientación, a los Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital y al personal a su cargo.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y supervisar el plan de trabajo de la Oficina.
- 4.2 Formular y actualizar el plan anual de mantenimiento de equipamiento biomédico, electromecánico e infraestructura.
- 4.3 Formular el cuadro de necesidades y requerimiento de bienes, servicios y otros para el cumplimiento del plan de trabajo.
- 4.4 Supervisar y coordinar la ejecución y supervisión de las actividades especializadas en materia de mantenimiento de equipos hospitalarios e infraestructura, ropería, costura y transportes; así como de la supervisión de las actividades de los servicios contratados de vigilancia privada, vigilancia policial, limpieza y asepsia de instalaciones y ambientes, y el lavado de ropa hospitalaria.
- 4.5 Supervisión de la elaboración de expedientes técnicos realizados por terceros de los proyectos autorizados y remitidos por la Dirección General y/o Dirección Ejecutiva de Administración
- 4.6 Supervisar y dar conformidad a los servicios que se contraten en materia de su competencia.
- 4.7 Elaborar informes técnicos con personal propio y/o terceros de presupuestos para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e instalaciones eléctricas, sanitarias, etc.
- 4.8 Evaluar las propuestas técnicas para la adjudicación de servicios, compra de bienes, equipos materiales y herramientas.
- 4.9 Entrenar o adiestrar al personal a su cargo en técnicas de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
- 4.10 Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- 4.11 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.12 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos relacionados con su área.
- 4.13 Implementar, supervisar y ejecutar las ordenes de trabajo de mantenimiento.
- 4.14 Supervisar la actualización del software de mantenimiento instalado por las empresas de mantenimiento.
- 4.15 Coordinar y supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de maquinaria y equipo.
- 4.16 Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 4.17 Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- 4.18 Establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



- 4.19 Establecer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de control interno de las unidades a su cargo.
- 4.20 Coordinar y supervisar los trabajos para el mantenimiento, operatividad y de limpieza de las unidades transporte y ambulancias de la Institución.
- 4.21 Garantizar la operatividad del equipamiento y el ahorro del combustible a través del mantenimiento rutinario, preventivo, correctivo y predictivo.
- 4.22 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, priorizando los objetivos institucionales.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

- Titulado o Bachiller en Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el Área.

5.2 Experiencia

- Tener un mínimo de cinco (05) años realizando labores propias del área en la administración pública y/o privada.

5.3 Capacidades mínimas

- Capacidad de toma de decisiones, análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, trabajo en equipo, coordinación técnica y organización.

5.4 Habilidades mínimas

- Manejo de programas de computación.
- De liderazgo y proactividad para el logro de los objetivos institucionales.

5.5 Actitudes mínimas

- De atención y servicio.
- De honestidad y valores éticos.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.

5.6 Otros

En el caso de no contar con profesionales universitarios, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura, aquel trabajador que cuente con Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad de Electricidad, o carreras afines con experiencia no menor a cinco (05) años en el área.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107045	01	0060



FUNCION BÁSICA

Ejecutar y conducir técnicamente las actividades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliario, así como de los servicios contratados de mantenimiento de Equipos Hospitalarios, Vigilancia Privada, Vigilancia Policial y Limpieza.

Ejecutar y conducir técnicamente las actividades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliario.

3. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Internas:

- Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación con el personal técnico y profesional de la Oficina y de las diferentes unidades orgánicas del hospital.

2.2 Externas:

- Ninguna.

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica, por delegación, del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en asuntos de su competencia.
- De supervisión y evaluación de las actividades del Equipo de Trabajo de Mantenimiento e Infraestructura.

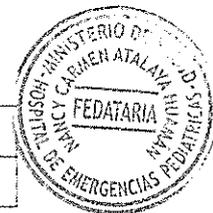
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- 4.1 Planear, organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, operatividad y buen estado de la infraestructura, instalaciones, maquinaria, vehículos y equipos del Hospital, así como de los servicios contratados de Vigilancia Privada, Vigilancia Policial y Limpieza.
- 4.2 Planear, coordinar y formular los proyectos de ingeniería y mantenimiento hospitalario a mediano plazo, proponiendo la elaboración de los estudios técnicos correspondientes.
- 4.3 Supervisar la programación de recursos humanos como soporte de la Oficina.
- 4.4 Programar y ejecutar procesos técnicos para la formulación, ejecución y control de los servicios tercerizados.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



- 4.5 Coordinar con las unidades orgánicas sobre el mantenimiento del equipamiento, maquinaria, vehículos e infraestructura.
- 4.6 Planificar, implementar, supervisar y ejecutar las ordenes de trabajo de mantenimiento.
- 4.7 Actualizar el software de mantenimiento instalado por las empresas de mantenimiento.
- 4.8 Administrar los recursos materiales asignados y supervisar la custodia, conservación y uso adecuado de las instalaciones y equipos asignados.
- 4.9 Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

6. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

- Titulado en Administración o carreras afines o Título de Instituto Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia

- Tener un mínimo de cinco (05) años en la administración pública

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad toma de decisiones, de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, trabajo en equipo, coordinación técnica y organización

▪ Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- De liderazgo y proactividad para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De honestidad y valores éticos.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.



5.5 Otros

En el caso de no contar con título, podrá asumir la responsabilidad del Equipo de Trabajo de Mantenimiento e Infraestructura, aquel trabajador que cuente con Certificado



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS FEDATARIO

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Pág. 14 de 29

Versión: 2.0



de Egresado de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad de Electricidad o carreras afines con experiencia no menor a cinco (05) años en el área. Asimismo podrá asumir el cargo personal bajo el régimen de CAS que cumpla con los requisitos solicitados.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO- EQUIPO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046	01	0061

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas para el mantenimiento de equipos e instalaciones eléctricas.

Ejecutar las actividades técnico-administrativas de mantenimiento e infraestructura; así como la coordinación de trabajos con los servicios contratados de mantenimiento de equipos hospitalarios, Vigilancia Privada, Vigilancia Policial y Limpieza.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Internas:

- Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones al Responsable del Equipo de Trabajo de Mantenimiento e Infraestructura.
- Coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

2.2 Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Revisar, reparar y ejecutar el mantenimiento de los equipos electromecánicos y/o instalaciones eléctricas, así como trabajos de carpintería, gasfitería, pintura, etc.
- 4.2 Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
- 4.3 Realizar el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignado para sus labores diarias.
- 4.4 Preparar material, herramientas y equipos a utilizarse y solicitar su reposición.
- 4.5 Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas y equipos.
- 4.6 Prestar apoyo técnico administrativo en la elaboración del Plan de Mantenimiento del Hospital, así como en las actividades inherentes a la oficina y coordinar el apoyo logístico necesario.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



- 4.7 Apoyar en la supervisión e informar sobre los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento realizado por el personal de la institución y/o terceros.
- 4.8 Apoyar en la elaboración de informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales, accesorios y otros.
- 4.9 Apoyar en la redacción y trámite de los términos de referencia, presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como especificaciones técnicas de los servicios contratados.
- 4.10 Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
- 4.11 Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- 4.12 Efectuar labores de mantenimiento de los tableros eléctricos.
- 4.13 Responsable de la custodia de los bienes, materiales, equipos y herramientas asignados.
- 4.14 Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento, reportando su atención así como proyectar propuestas de costos o producción, según sea el caso.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Titulado o Egresado de Instituto Técnico.
- Capacitación técnica en electricidad industrial de dos (02) años.

5.2 Experiencia

- Tener un mínimo de un (03) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.

5.4 Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De honestidad y valores éticos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I- EQUIPO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046

02

0062-0063

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnico-administrativas de mantenimiento e infraestructura; así como la coordinación de trabajos con los servicios contratados de mantenimiento de equipos hospitalarios, Vigilancia Privada, Vigilancia Policial y Limpieza.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Internas:

- Depende técnica y funcionalmente y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones al responsable del Equipo de Trabajo de Mantenimiento e Infraestructura.
- Coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

2.2 Externas:

1. Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

2. Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Apoyar en la ejecución de proyectos y programas de mantenimiento de infraestructura hospitalaria.

4.16 Revisar, reparar y ejecutar el mantenimiento de los equipos electromecánicos y/o instalaciones eléctricas, así como trabajos de carpintería, gasfitería, pintura, etc.

4.2 Ejecutar el software de mantenimiento hospitalario.

4.3 Determinar e informar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizar.

4.4 Apoyar en el control del depósito de materiales y/o repuestos y herramientas.

4.5 Apoyar en la elaboración de informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales, accesorios y otros.

4.6 Apoyar en la supervisión e informar sobre los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento realizado por el personal de la institución y/o terceros.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



- 4.7 Otorgar la conformidad de los servicios realizados por el personal propio y/o terceros.
- 4.8 Apoyar en la redacción y trámite de los términos de referencia, presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como especificaciones técnicas de los servicios contratados.
- 4.9 Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de Ingeniería.
- 4.10 Prestar apoyo en la recopilación de información, consolidación, procesamiento y reporte periódico del estado de operatividad de la infraestructura y equipos del hospital.
- 4.11 Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento, reportando su atención así como proyectar propuestas de costos o producción, según sea el caso.
- 4.12 Apoyar en las labores documentarias y administrativas.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia

- Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en mantenimiento.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

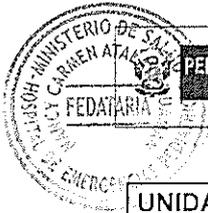
- Manejo de programas de computación.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De honestidad y valores éticos.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA DE SERVICIOS GENERALES - EQUIPO DE TRABAJO DE ROPERIA, COSTURA Y CONFECCIÓN	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046	01	0066

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo técnico-administrativo en ropería; así como supervisar la empresa de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Internas:

- Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisión y evaluación de las actividades del Equipo de Trabajo de Ropería Costura y Confección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Llevar un registro central actualizado de toda la ropa confeccionada y distribuida por servicio.

4.2. Controlar y supervisar el recojo y la distribución de la ropa en los diferentes servicios.

4.3 Supervisar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y garantizar el stock mínimo necesario de los diferentes servicios.

4.4 Informar documentada y detalladamente las circunstancias de la ocurrencia en los casos de incumplimiento de la empresa a cargo del lavado y planchado de la ropa hospitalaria.

4.5 Supervisar y controlar el cumplimiento de los términos de referencia de la empresa a cargo del lavado y planchado de la ropa hospitalaria.

4.6 Administrar y controlar el depósito de equipos, bienes, materiales y/o repuestos y herramientas.

4.7 Mantener actualizado y ordenado los archivos de documentos de costura y ropería.

4.8 Formular la programación mensual del personal de ropería y costura.

4.9 Responsable de la permanencia y supervisión del personal a su cargo.

Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios secundarios concluidos
- Capacitación en el área.

5.2 Experiencia

- Tener un mínimo de un (02) años de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, trabajo en equipo, síntesis y coordinación técnica.

5.4 Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De honestidad y valores éticos.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I- EQUIPO DE TRABAJO DE ROPERÍA, COSTURA Y CONFECCIÓN	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046	01	0064

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo técnico-administrativo en ropería y costura.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.3 Internas:

- Depende técnica y funcionalmente y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones al responsable del Equipo de Trabajo de Ropería, Costura y Confección.

2.4 Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Confeccionar la ropa y las prendas requeridas por las unidades de servicio del Hospital.

4.2 Llevar un registro actualizado de toda la ropa confeccionada y entregada por servicio.

4.3 Mantener actualizado y ordenado los archivos de documentos de costura.

4.4 Almacenar en forma ordenada las prendas confeccionadas antes de su reparto.

4.5 Apoyar en trabajos de Ropería.

4.6 Mantener informado al Jefe inmediato sobre los equipos y/o materiales necesarios para el cumplimiento de su función.

Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.6 Educación

- Estudios secundarios concluidos
- Capacitación en el área.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



5.7 Experiencia

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.8 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.

5.9 Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.

5.10 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De honestidad y valores éticos.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I - EQUIPO DE TRABAJO DE ROPERIA, COSTURA Y CONFECCIÓN	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046	01	0065

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo técnico-administrativo en ropería y costura.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Internas:

- Con el Responsable del Equipo de Trabajo de Ropería, Costura y Confección: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el conteo de la ropa sucia de los diferentes servicios para su lavado.
- 4.2 Realizar el conteo de ropa limpia.
- 4.3 Realizar el pesado de la ropa.
- 4.4 Organizar la distribución de la ropa limpia por servicios.
- 4.5 Apoyar en el conteo y la distribución de ropa a enfermería.
- 4.6 Realizar el recojo y preparación de ropa de cama de médicos.
- 4.7 Recepcionar y revisar la ropa limpia entregada.
- 4.8 Apoyar a Costura.
- 4.9 Mantener informado al Jefe inmediato sobre los equipos y/o materiales necesarios para el cumplimiento de su función.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión

5. REQUISITOS MINIMOS

5.11 Educación

- Estudios secundarios concluidos
- Capacitación en el área.

5.12 Experiencia

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.13 Capacidades mínimas:

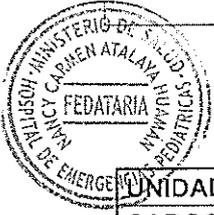
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.

5.14 Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- De honestidad y valores éticos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA DE SERVICIOS GENERALES-EQUIPO DE TRABAJO DE ROPERIA, COSTURA Y CONFECCIÓN	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046	01	0067

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo técnico-administrativo en ropería y costura.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.3 Internas:

- Con el Responsable del Equipo de Trabajo de Ropería, Costura y Confección; Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.

2.4 Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.11 Realizar el conteo de la ropa sucia de los diferentes servicios para su lavado.

4.12 Realizar el conteo de ropa limpia.

4.13 Realizar el pesado de la ropa.

4.14 Organizar la distribución de la ropa limpia por servicios.

4.15 Apoyar en el conteo y la distribución de ropa a enfermería.

4.16 Realizar el recojo y preparación de ropa de cama de médicos. .

4.17 Recepcionar y revisar la ropa limpia entregada.

4.18 Apoyar a Costura.

4.19 Mantener informado al Jefe inmediato sobre los equipos y/o materiales necesarios para el cumplimiento de su función.

4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión

5. REQUISITOS MINIMOS

5.15 Educación

- Estudios secundarios concluidos
- Capacitación en el área.

5.16 Experiencia

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.17 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.

5.18 Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- De honestidad y valores éticos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I- EQUIPO DE TRABAJO DE ROPERIA, COSTURA Y CONFECCIÓN	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046	02	0068-0069

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo técnico-administrativo en ropería y costura.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.5 Internas:

- Depende técnica y funcionalmente y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones al responsable del Equipo de Trabajo de Ropería, Costura y Confección.

2.6 Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Confeccionar la ropa y las prendas requeridas por las unidades de servicio del Hospital.

4.2 Llevar un registro actualizado de toda la ropa confeccionada y entregada por servicio.

4.3 Mantener actualizado y ordenado los archivos de documentos de costura.

4.4 Almacenar en forma ordenada las prendas confeccionadas antes de su reparto.

4.5 Apoyar en trabajos de Ropería.

4.6 Mantener informado al Jefe inmediato sobre los equipos y/o materiales necesarios para el cumplimiento de su función.

Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.19 Educación

- Estudios secundarios concluidos
- Capacitación en el área.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión

5.20 Experiencia

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.21 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.

5.22 Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.

5.23 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De honestidad y valores éticos.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.

MINISTERIO DE SALUD
 Hospital de Emergencias Pediátricas
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIFI DEL ORIGINAL

21 OCT. 2013

Nancy Carmen Atalaya Huaman

NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
 FEDATARIA
 Reg. N° 491



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión