OFICINA DE ADMINISTRACION

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

ESTRUCTURA ORGANICA

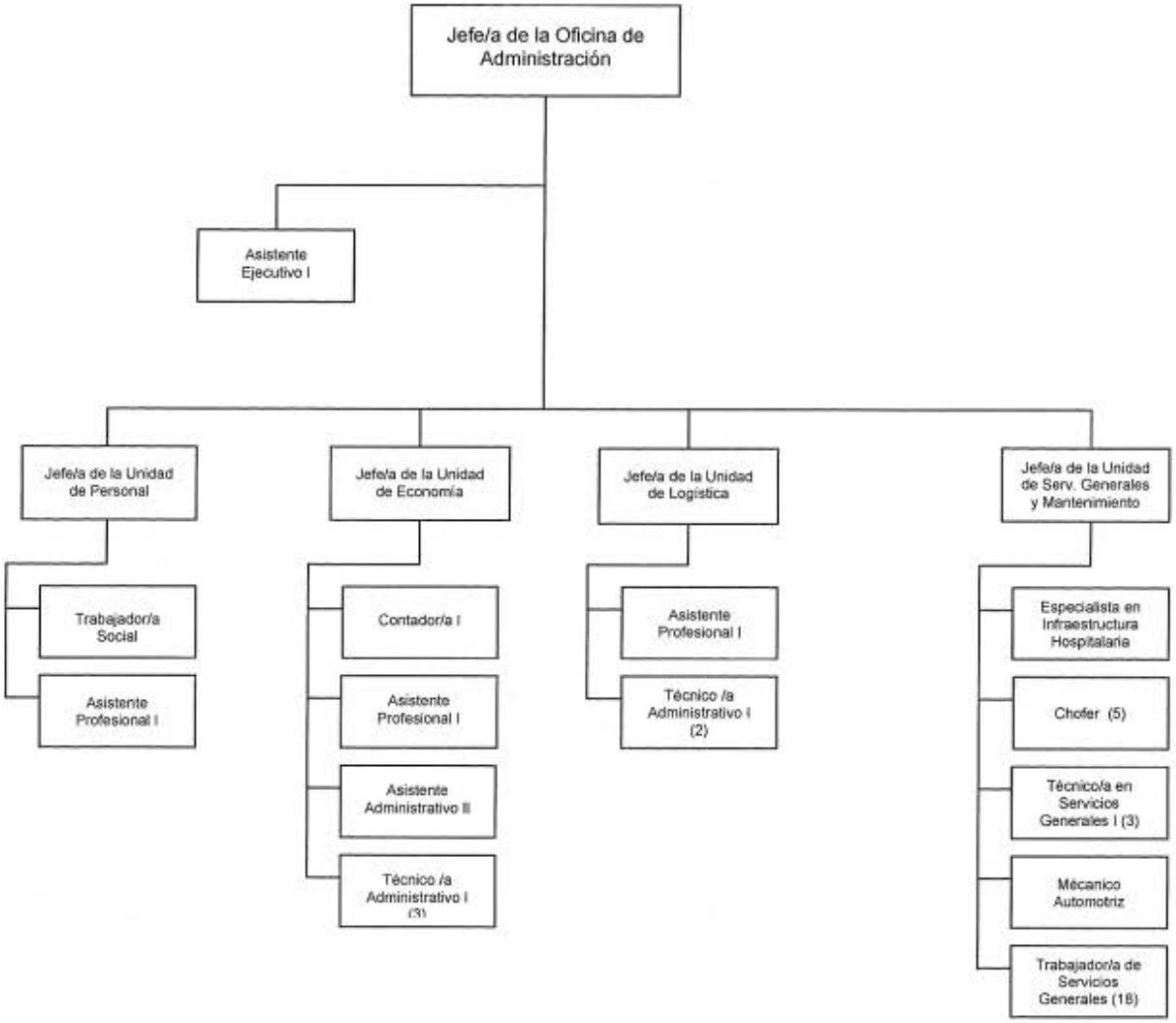
ORGANO DE DIRECCION
- ⇨ Dirección Ejecutiva

ORGANO DE APOYO
- ⇨ Oficina de Administración
  - Unidad de Personal
  - Unidad de Economía
  - Unidad de Logística
  - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

MINISTERIO DE SALUD

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



000042

MINISTERIO DE SALUD

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFIC.	TOTAL NECES.	SITUACION DEL CARGO	
				O	P
DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION					
019	Jefe/a de Oficina	SP-EJ	1		1
020	Asistente Ejecutivo I	SP-AP	1		1
	SUB TOTAL		**2**	**0**	**2**
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL					
021	Jefe/a de Unidad	SP-EJ	1		1
022	Trabajador/a Social	SP-ES	1	1	
023	Asistente Profesional I	SP-ES	1	1	
	SUB TOTAL		**3**	**2**	**1**
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA					
024	Jefe/a de Unidad	SP-EJ	1		1
025	Contador/a I	SP-ES	1		1
026	Asistente Profesional I	SP-ES	1	1	
027	Asistente Administrativo II	SP-AP	1	1	
028-030	Técnico Administrativo I	SP-AP	3		3
	SUB TOTAL		**7**	**2**	**5**
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA					
031	Jefe/a de Unidad	SP-EJ	1		1
032	Asistente Profesional I	SP-ES	1		1
033-034	Técnico Administrativo III	SP-AP	2	2	
	SUB TOTAL		**4**	**2**	**2**
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
035	Jefe/a de Unidad	SP-EJ	1		1
036	Especialista en Infraestructura Hospitalaria	SP-ES	1		1
037-041	Chofer	SP-AP	5	5	
042-044	Técnico/a en Servicios Generales I	SP-AP	3	2	1
045	Mecánico Automotriz	SP-AP	1		1
046-063	Trabajador/a de Servicios Generales	SP-AP	18	5	13
	SUB TOTAL		**29**	**12**	**17**
	TOTAL		**45**	**18**	**27**

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Oficina de Administración**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Jefe/a de Oficina**	Nº DE CARGOS **1**	CODIGO CORRELATIVO **019**
CLASIFICACION: **SP-EJ**		

1. FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico administrativas de las Unidades de Personal, Economía, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Moquegua.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefe/a de las Unidades de: Personal, Economía, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento y Asistente Ejecutivo I.
- Coordinación: Coordina con todas las unidades orgánicas del hospital, las acciones referidas a su función.

Relaciones externas

- Con la Oficina de Administración, Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Moquegua.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica del Director Ejecutivo del Hospital, cuando este expresamente le delegue.
- De autorización de actos administrativos.
- De control, convocatoria y supervisión de acciones administrativas de acuerdo a normatividad.
- Presidir comisiones de trabajo
- Integrar el equipo de gestión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas de las unidades de personal, economía, logística y de servicios generales y mantenimiento del hospital.
4.2 Proveer oportunamente a los departamentos y unidades del hospital, los recursos materiales y financieros que son necesarios para que cumplan sus objetivos funcionales.
4.3 Dirigir, coordinar y aprobar la formulación de documentos técnico – normativos de los departamentos y unidades del hospital a fin de mejorar su accionar.
4.4 Coordinar y contribuir a la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de las unidades administrativas, así como de las actividades de ejecución presupuestal, que se ejecutan en la DIRESA Moquegua.
4.5 Velar por el fiel cumplimiento de las normas que rigen los sistemas administrativos, custodiar y racionalizar los recursos del estado, dando el buen uso de los mismos.
4.6 Administrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del hospital.
4.7 Asegurar y coordinar la selección del personal idóneo, para desempeñar los cargos correspondientes a las unidades que integran la oficina de administración.
4.8 Participar en la actualización del manual de organización y funciones, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos de la oficina.
4.9 Informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades a la Dirección Ejecutiva.
4.10 Integrar comités y/o comisiones que le sean asignadas.
4.11 Cumplir y alcanzar en forma oportuna información que le sea solicitada.
4.12 Coordinar y disponer acciones de apoyo para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la oficina.
4.13 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a la oficina y a su cargo.
4.14 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

00044

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Oficina de Administración**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Jefe/a de Oficina**	Nº DE CARGOS **1**	CODIGO CORRELATIVO **019**
CLASIFICACION: **SP-EJ**		

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario en las carreras de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad u otra profesión afín a los sistemas administrativos.
- Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación en gestión de servicios de salud.

Experiencia

- Experiencia Profesional en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y síntesis
- Capacidad de dirección, coordinación técnica y organización.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Vocación y entrega al servicio.
- Trabajo bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Oficina de Administración**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Asistente Ejecutivo I**	Nº DE CARGOS **1**	CODIGO CORRELATIVO **020**
CLASIFCACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de tramitación de la documentación de la oficina de administración.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con todas unidades orgánicas del hospital en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas:
No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar, registrar, y clasificar la documentación que ingresa y se genera en la Oficina de Administración, distribuyendo la misma a otras unidades orgánicas del Hospital.
4.2 Realizar el seguimiento y control de la documentación tramitada por la oficina.
4.3 Tomar dictado y elaborar los documentos de acuerdo al requerimiento del Director.
4.4 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
4.5 Organizar y mantener actualizados los archivos del acervo documentario de la oficina.
4.6 Recibir y orientar al público, para su debida atención.
4.7 Recepcionar y efectuar las comunicaciones vía teléfono, fax y otras, para las coordinaciones que competen a la oficina para el normal desarrollo de sus actividades.
4.8 Prever y requerir en forma oportuna los útiles y material que necesita la oficina para el desarrollo de sus actividades, a través del módulo informático correspondiente.
4.9 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.10 Organizar, coordinar y tener actualizada la agenda de reuniones del Director de la Oficina.
4.11 Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
4.12 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación
- Título universitario y/o de instituto superior en secretariado ejecutivo
- Capacitación en Microsoft Windows y Microsoft Office

Experiencia
- Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad de análisis, redacción y síntesis
- Capacidad de coordinación técnica y organización.
- Habilidad en el manejo de programas computarizados.
- Vocación y entrega al servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

00046

UNIDAD DE PERSONAL

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Personal**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Jefe/a de Unidad**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **021**
CLASIFICACION: **SP-EJ**		

1. FUNCION BASICA:
Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones referidas al logro de los objetivos estratégicos y funcionales referidos a la administración de los recursos humanos del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Trabajador/a Social, Asistente Profesional I.
- Coordinación: Mantiene coordinaciones con todas las unidades orgánicas del hospital en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas
- Mantiene coordinaciones con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Representación técnica del Jefe/a de la Oficina de Administración, cuando este expresamente le delegue.
- Conformar diversas comisiones de trabajo referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de la unidad de personal del Hospital.
4.2. Proponer oportunamente a la oficina de administración la programación de necesidades, selección, contratación, registro y asignación de personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes así como controlar su asistencia y permanencia en el horario de trabajo.
4.3. Promover la capacitación y evaluación del personal del hospital, con el objeto de coadyuvar a optimizar y asegurar el desarrollo del potencial humano.
4.4. Velar por el fiel cumplimiento de las normas que rigen los sistemas administrativos de personal.
4.5. Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato superior.
4.6. Mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del hospital para la toma de decisiones y la planificación de su desarrollo.
4.7. Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la dirección ejecutiva para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
4.8. Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del hospital.
4.9. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.10. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación
- Título profesional universitario en administración de empresas, contabilidad u otra profesión afín al sistema.

Experiencia.
- Experiencia en el desarrollo de actividades de manejo de recursos humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad de análisis, redacción, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Actitudes de cortesía, atención, vocación al servicio y en la solución a problemas del usuario

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Personal**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Trabajador/a Social**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **022**
CLASIFICACION: **SP-ES**		

1. FUNCION BASICA:

Desarrollar actividades de bienestar social a los trabajadores del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Personal, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Mantiene coordinaciones con todas las unidades orgánicas del hospital, en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas

- Coordina acciones con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Elaborar los planes y/o programas de bienestar social del personal.
4.2 Coordinar con las entidades públicas o privadas, la aplicación de los sistemas de servicio social.
4.3 Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
4.4 Efectuar las coordinaciones necesarias en casos de campañas de salud.
4.5 Informar periódicamente el resultado de sus actividades al Jefe de la Unidad.
4.6 Procesar la documentación para el registro e inscripción del personal ante Es Salud.
4.7 Formular los informes que le sean de su competencia.
4.8 Participar en el desarrollo de actividades programadas.
4.9 Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud de los trabajadores.
4.10 Evaluar y atender los casos de apoyo asistencial que le sean delegados.
4.11 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario en trabajo social.
- Capacitación especializada en el sistema de personal.

Experiencia.

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad profesional.
- Actitudes de cortesía, atención, vocación al servicio y en la solución a problemas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Personal**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Asistente Profesional I**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **023**
CLASIFICACION: **SP-ES**		

1. **FUNCION BASICA**:
   Asistir en actividades técnico normativo administrativo.

2. **RELACIONES DEL CARGO**:

   Relaciones Internas:
   - Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Personal, a quien reporta el cumplimiento de su función.
   - Coordinación: Mantiene coordinaciones con todas las unidades orgánicas del hospital, en lo referente a sus funciones.

   Relaciones externas
   - Coordina acciones con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, entre otros.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   No tiene.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

   4.1. Apoyar en la programación de procedimientos de control de asistencia.
   4.2. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos de personal de acuerdo a normatividad legal.
   4.3. Elaborar la programación anual de vacaciones del personal del hospital.
   4.4. Reportar mensualmente la asistencia del personal al centro laboral.
   4.5. Mantener actualizada la nomina del personal asignado al hospital.
   4.6. Evaluar expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
   4.7. Intervenir en comisiones cuando se le requiera.
   4.8. Proporcionar apoyo en el desarrollo de normas técnicas y de administración.
   4.9. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
   4.10. Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
   4.11. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
   4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Personal.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

   Educación
   - Grado de bachiller universitario en ciencias sociales, de la salud o carrera afín relacionada con la especialidad.

   Experiencia.
   - Experiencia desempeñando funciones similares.

   Capacidades, habilidades y actitudes
   - Capacidad de análisis, coordinación técnica y de organización.
   - Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
   - Actitudes de cortesía, atención, vocación al servicio y en la solución a problemas del usuario.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26189 RNE. 17040
DIRECTOR

UNIDAD DE ECONOMIA

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Oficina de Economía**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Jefe/a de Unidad**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **024**
CLASIFICACION: **SP-EJ**		

1. FUNCION BASICA:

Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones referidas al logro de los objetivos estratégicos y funcionales referidos a la administración de los recursos económicos del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de su función
- Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Contador/a I, Asistente Profesional I, Asistente Administrativo II y Técnico/a Administrativo I (3).
- Coordinación: Coordina con los todas las unidades orgánicas del hospital, en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas

- Con la oficina de economía de la DIRESA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica del Jefe/a de la Oficina de Administración cuando este expresamente le delegue.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Organizar, programar y dirigir las actividades administrativas de su competencia y bajo su responsabilidad.
4.2. Supervisar y controlar la recaudación de los recursos financieros.
4.3. Implementar y supervisar los mecanismos de control que permitan garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente.
4.4. Dirigir y controlar la elaboración de los documentos y/o procesos de su competencia.
4.5. Evaluar mensualmente la recaudación económica.
4.6. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario.

Experiencia

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

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, organización y coordinación técnica.
- Habilidad para conducir equipos de trabajo.
- Vocación y entrega al servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

00052

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Oficina de Economía**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Contador/a I**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **025**
CLASIFICACION: **SP-ES**		

1. **FUNCION BASICA:**
   Participar en la elaboración y análisis de la información económica financiera de acuerdo al sistema contable.

2. **RELACIONES DEL CARGO**:

   Relaciones Internas:
   - Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía, a quien reporta el cumplimiento de su función
   - Coordinación: Coordina con todas las unidades orgánicas del hospital en lo referente a sus funciones.

   Relaciones externas
   - Con la oficina de economía de la DIRESA.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**:
   No tiene.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**:

   4.1. Planificar y evaluar las actividades de carácter contable del hospital.
   4.2. Consolidar la información económica financiera de la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados.
   4.3. Supervisar la información de los bienes patrimoniales asignados al hospital.
   4.4. Supervisar y verificar que la información económica contable este debidamente procesada dentro de los registros contables de la DIRESA.
   4.5. Garantizar la conciliación de los saldos de balance alcanzados por la DIRESA.
   4.6. Emitir opinión y absolver consultas en asuntos relacionados con la unidad de su competencia.
   4.7. Proponer la implementación de directivas internas que permitan desarrollar y registrar las operaciones económicas correcta y oportunamente.
   4.8. Efectuar arqueos del fondo para pagos en efectivo.
   4.9. Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
   4.10. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.
   4.11. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
   4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía

5. **REQUISITOS MINIMOS**:

   Educación
   - Título profesional universitario de contador público.
   - Experiencia en el sistema de tesorería en el sector público.

   Experiencia
   - Experiencia mayor de 01 año en labores relacionados al cargo y/o desempeñando funciones similares.

   Capacidades, habilidades y actitudes
   - Capacidad de análisis, organización y coordinación técnica.
   - Habilidad técnica y administrativa en los sistemas de contabilidad y tesorería.
   - Capacidad para trabajar en equipo.
   - Manejo de Windows y Microsoft Office.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26389 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Oficina de Economía**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Asistente Profesional I**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **026**
CLASIFICACION: **SP-ES**		

1. FUNCION BASICA:

Asistir en actividades especializadas y controlar la recaudación de fondos de acuerdo a procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Economía a quien reporta el cumplimiento de su función
- Coordinación: Coordina con los todas las unidades orgánicas del hospital.

Relaciones externas:

- Con la oficina de economía de la DIRESA.
- Con las compañías aseguradoras.

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas relacionadas a la unidad.
4.2. Proporcionar apoyo en el estudio de normas técnicas y administrativas.
4.3. Elaborar los informes que sean requeridos siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato.
4.4. Elaborar los informes de recaudación y efectuar el depósito correspondiente de acuerdo a las normas establecidas.
4.5. Elaborar los informes del fondo para pagos en efectivo para su reembolso correspondiente, de acuerdo a normatividad vigente.
4.6. Efectuar el arqueo diario de los fondos recaudados registrándolos en el formato denominado planilla de recaudación.
4.7. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Grado de bachiller universitario en administración, economía y/o carrera a fin relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionados al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en los Sistemas de contabilidad y tesorería.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

00054

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Oficina de Economía**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Asistente Administrativo II**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **027**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de Unidad de Economía a quien reporta el cumplimiento de su función
- Coordinación: Coordina con los todas las unidades orgánicas del hospital.

Relaciones externas

- Público usuario de los servicios de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
4.2. Participar en la programación y evaluación de actividades.
4.3. Recopilar los documentos sustentatorios de pago registrados en el área de caja, así como el dinero en efectivo, incluido cheques y alcanzarlos al asistente profesional I.
4.4. Implementar la supervisión y control de los recursos recaudados por la venta de medicamentos.
4.5. Supervisar y controlar el cobro a aseguradoras
4.6. Supervisar y controlar el cobro a instituciones públicas y/o privadas con las que se tenga convenios para la prestación de servicios de salud.
4.7. Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
4.8. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo de instituto superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en los sistemas de contabilidad y tesorería.
- Ejecutar trabajos bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Oficina de Economía**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Técnico/a Administrativo I**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **028-030**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Efectuar las labores administrativas de caja de acuerdo a indicaciones y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de Unidad de Economía a quien reporta el cumplimiento de su función
- Coordinación: Coordina con los todas las unidades orgánicas del hospital.

Relaciones externas

- Público usuario de los servicios de salud.

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
4.2. Efectuar la cobranza de la prestación de servicios de salud.
4.3. Efectuar la cobranza de la venta de medicamentos.
4.4. Recepcionar y reportar los ingresos por toda fuente de financiamiento.
4.5. Efectuar los registros administrativos de su competencia.
4.6. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de los recursos.
4.7. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4.8. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Economía

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo de instituto superior y/o estudios técnicos, no menor a un año.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y de coordinación técnica.
- Actitudes de cortesía, atención, vocación al servicio y en la solución de problemas del usuario.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

UNIDAD DE LOGISTICA

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Logística**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Jefe/a de Unidad**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **031**
CLASIFICACION: **SP-EJ**		

1. FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos administrativos del abastecimiento de bienes y servicios, en concordancia con la normatividad establecida para la administración pública.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Profesional I (Programación), Técnico/a Administrativo I (2) (Almacén y Patrimonio).
- Coordinación: Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital, en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas

- Con la oficina de logística de la DIRESA.
- Proveedores de bienes y servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica del Jefe/a de la Oficina de Administración, cuando expresamente este le delegue.
- Integrar diferentes comisiones de trabajo referidas a sus funciones.
- Aprobación de la adquisición de bienes y servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Organizar, programar y dirigir las actividades administrativas bajo su responsabilidad.
4.2 Coordinar con la oficina de logística de la DIRESA, los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, en calidad, cantidad y oportunidad solicitados por el hospital.
4.3 Difundir las normas del sistema nacional de abastecimiento y supervisar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
4.4 Participar en la formulación del presupuesto anual, por toda fuente de financiamiento.
4.5 Supervisar, controlar y evaluar los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas del hospital.
4.6 Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones del hospital.
4.7 Supervisar y controlar el almacenamiento de los bienes que ingresan al almacén del hospital, a fin de garantizar su disponibilidad oportuna.
4.8 Implementar el control permanente de los bienes muebles patrimoniales almacenados y asignados al personal de las unidades orgánicas del hospital.
4.9 Aprobar el plan anual de mantenimiento de la infraestructura, equipos, mobiliario y unidades vehiculares del hospital.
4.10 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
4.11 Obtener cotizaciones de los bienes o servicios y proponer la adjudicación de la buena pro.
4.12 Brindar apoyo administrativo a los comités especiales.
4.13 Apoyar y coordinar la toma de inventarios de bienes y existencias bajo la supervisión de la oficina de administración.
4.14 Establecer en la unidad a su cargo el control interno previo, simultáneo y posterior que permita garantizar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente.
4.15 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Administración.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26589 RNE. 17040
DIRECTOR

06058

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Logística**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Jefe/a de Unidad**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **031**
CLASIFICACION: **SP-EJ**		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario en ciencias administrativas contables y/o carreras a fin.
- Capacitación especializada en sistemas de abastecimiento.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia mayor a 01 año en el desempeño de funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación y organización de equipos de trabajo.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para toma de decisiones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26509 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Logística**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Asistente Profesional I**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **032**
CLASIFICACION: **SP-ES**		

1. FUNCION BASICA:

Asistir en los procedimientos para la programación de las necesidades de bienes y servicios del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Logística, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones externas

- Coordina acciones con la oficina de logística de la DIRESA.
- Con proveedores de bienes y servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representar técnicamente al Jefe/a de la unidad de logística, cuando expresamente este le delegue.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
4.2 Coordinar y ejecutar actividades especializadas siguiendo instrucciones generales de competencia de la unidad.
4.3 Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes y prestación de servicios del hospital.
4.4 Valorizar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para los trámites administrativos correspondientes.
4.5 Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones del hospital.
4.6 Procesar la programación de adquisición de bienes y contratación de servicios en el sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.
4.7 Coordinar con la oficina de logística de la DIRESA y oficina de planeamiento estratégico del hospital la ejecución de la programación del plan anual de adquisiciones del hospital.
4.8 Solicitar modificaciones al plan anual de adquisiciones del hospital en caso de requerirse por situaciones adversas e imprevistas, como emergencias, desastres naturales, reestructuraciones orgánicas-funcionales, restricciones presupuestales, requerimientos no programados.
4.9 Supervisar y controlar la dotación de bienes y contratación de servicios.
4.10 Aplicar métodos estadísticos para compilar, analizar, e interpretar la información generada a través del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA, para la toma de decisiones.
4.11 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Grado de bachiller universitario en ciencias sociales o carreras afines relacionadas con abastecimiento y/o almacenes.

Experiencia

- Experiencia mayor a un año desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis y coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26[illegible] RNE. 17040
DIRECTOR

00060

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de de Logística**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Técnico/a Administrativo I**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **033**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. **FUNCION BASICA**:
Ejecutar las actividades y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución de bienes materiales, así como de la prestación de servicios de terceros.

2. **RELACIONES DEL CARGO**:

Relaciones Internas:
- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Logística, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital.

Relaciones externas
- Con proveedores de bienes.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**:
No tiene.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**:

4.1. Ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento, almacenamiento y custodia de los bienes materiales, patrimoniales adquiridos por el hospital.
4.2. Recepcionar los bienes debidamente documentados conforme a normatividad vigente, previa verificación física de los mismos y con las características solicitadas.
4.3. Recepcionar los bienes entregados bajo la modalidad de donaciones, transferencias y otros, debidamente documentados y con su respectiva nota de entrada a almacén.
4.4. Almacenar los bienes recibidos considerando las normas y criterios establecidos para su conservación así como de higiene y prevención de situaciones que afecten la conservación de los mismos.
4.5. Implementar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible o bind card.
4.6. Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, plan anual de adquisiciones y contrataciones y programación mensual o trimestral de compras.
4.7. Distribuir a las unidades orgánicas los bienes requeridos.
4.8. Llevar la estadística de la existencia y consumo de los bienes.
4.9. Coordinar para la toma de inventario de existencias y participar como facilitador.
4.10. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
4.11. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.12. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.

5. **REQUISITOS MINIMOS**:

Educación
- Título de instituto superior tecnológico y/o estudios técnicos no menores a seis (06) semestres académicos relacionados con las funciones a desempeñar.

Experiencia
- Experiencia de un año desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 25163 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Logística**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Técnico/a Administrativo I**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **034**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar labores administrativas relacionadas con el control patrimonial, de acuerdo a los dispositivos legales que lo regulan.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Logística, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital, en lo referente a sus funciones

Relaciones externas

- Coordina con la oficina de logística de la DIRESA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
4.2 Implementar el registro de los bienes muebles del hospital.
4.3 Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
4.4 Emitir reportes y otros de su competencia, brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
4.5 Participar en las conciliaciones de patrimonio con la DIRESA Moquegua.
4.6 Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la toma de inventarios.
4.7 Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, que permita el control de los bienes muebles, equipos médicos y otros.
4.8 Fotocopiar la documentación que le sea requerida.
4.9 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
4.10 Proponer y aplicar medidas de seguridad y conservación de los bienes asignados a las unidades orgánicas.
4.11 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de instituto superior tecnológico y/o estudios técnicos no menores a dos semestres académicos, relacionados a la especialidad.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares no menor a un año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de organización y coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 25588 RNE. 17040
DIRECTOR

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Jefe/a de Unidad**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **035**
CLASIFICACION: **SP-EJ**		

1. FUNCION BASICA:

Organizar, dirigir, coordinar, programar, supervisar y controlar las actividades administrativas de su competencia y bajo responsabilidad velando por el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos en general, vehículos y otros, así como de los servicios de guardianía, vigilancia y limpieza del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en infraestructura hospitalaria, Chofer (5), Técnico en Servicios Generales I (3), Mecánico Automotriz, Trabajador/a de Servicios Generales (18).
- Coordinación: Coordina con las diferentes unidades orgánicas del hospital en lo que compete a su función.

Relaciones externas

- Proveedores de bienes y servicios.
- Oficina de Logística de la DIRESA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica del Jefe/a de la Oficina de Administración, cuando expresamente este le delegue.
- Integrar diferentes comisiones de trabajo referidas a sus funciones.
- Aprobación de la adquisición de bienes y servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Organizar, programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de su competencia.
4.2. Asesorar en asuntos relacionados a cargo de su unidad en base a normas y procedimientos administrativos establecidos en la normatividad legal correspondiente.
4.3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de su unidad y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
4.4. Conducir la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y unidades vehiculares del hospital.
4.5. Elaborar anualmente el cuadro de necesidad de bienes y servicios para la unidad.
4.6. Proponer modificaciones o mejoras de los procedimientos de trabajo.
4.7. Participar en comisiones, comités, equipos y eventos por encargo de su superior inmediato.
4.8. Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
4.9. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
4.10. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.11. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo mayor a dos años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación técnica y organizativa.
- Habilidad para conducir equipos de trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Especialista en Infraestructura Hospitalaria**	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO **036**
CLASIFICACION: **SP-ES**		

1. FUNCION BASICA:

Proponer e implementar políticas, metodologías, normas técnicas y estándares para la conservación, mantenimiento y reposición de la infraestructura, así como de brindar asesoramiento técnico sobre mantenimiento preventivo y correctivo.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con los integrantes de las diferentes Unidades Orgánicas del hospital en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas

- Con el gobierno regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica del Jefe/a de la Oficina de Administración, cuando expresamente este le delegue.
- Integrar diferentes comisiones de trabajo referidas a sus funciones.
- Aprobación de la adquisición de bienes y servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Elaborar el plan operativo de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del hospital.
4.2. Organizar y mantener actualizada la base de datos de la infraestructura hospitalaria.
4.3. Analizar, evaluar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
4.4. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
4.5. Identificar riesgos y proponer las estrategias de contingencias para la prevención, intervención y control oportuno.
4.6. Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las normas y estrategias vigentes de su competencia.
4.7. Elaborar estudios de pre inversión relacionados al mantenimiento de la infraestructura.
4.8. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
4.9. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.10. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario en ingeniería o afines.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a un año.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa y de coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

00065

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Chofer**	Nº DE CARGOS 5	CODIGO CORRELATIVO **037- 041**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Conducir vehículos oficiales de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con los integrantes de la unidad, y con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas

- Con proveedores encargados del mantenimiento de la unidad vehicular.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
4.2. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
4.3. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
4.4. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
4.5. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
4.6. Programar las necesidades y gestionar la adquisición de repuestos y/o accesorios para reparación o mantenimiento de los vehículos.
4.7. Chequear el funcionamiento del vehículo en forma diaria del: nivel de aceite del motor, agua, lubricación, combustible, batería, presión de llantas, herramientas de vehículo, etc.
4.8. Chequear el sistema mecánico y eléctrico del vehículo asignado, antes y después de los viajes oficiales o comisión de servicios.
4.9. Elaborar el Informe diario sobre recorrido (kilometraje), consumo de combustible y otros del vehículo.
4.10. Participar en las actividades y eventos de capacitación de su competencia.
4.11. Apoyar en las labores que le designen.
4.12. Apoyar en trabajos de mecánica automotriz.
4.13. Velar por la integridad física de la unidad vehicular a su cargo y de los bienes muebles que le asignen.
4.14. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Educación secundaria concluida.
- Poseer licencia de conducir profesional A –2
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Conocimientos sobre mecánica automotriz.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares mayor a un año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para controlar situaciones adversas e inesperadas.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26869 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Técnico/a en Servicios Generales I (Gasfitería)**	Nº DE CARGOS **1**	CODIGO CORRELATIVO **042**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades técnicas de gasfitería y de servicios generales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con los integrantes de la unidad, y con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Ejecutar labores de cierta complejidad de gasfitería y obras pequeñas de albañilería.
4.2. Efectuar el mantenimiento y/o reparación de las instalaciones sanitarias (agua y desagüe).
4.3. Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones
4.4. Revisar y limpiar las trampas de los desagües y drenajes.
4.5. Controlar y evaluar las instalaciones de agua y desagüe, y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
4.6. Elaborar los reportes de mantenimiento efectuados.
4.7. Apoyar en el control y mantenimiento de bienes y equipos.
4.8. Apoyar en la reproducción de copias fotostáticas.
4.9. Apoyar en el traslado y acomodo de muebles y otros.
4.10. Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
4.11. Emitir opinión y absolver consultas de su competencia.
4.12. Velar por la integridad física de las herramientas asignadas a su cargo.
4.13. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Educación secundaria completa.
- Capacitación en albañilería – gasfitería.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares mayor a un año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para labores artesanales.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26189 RNE. 17040
DIRECTOR

00067

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Técnico/a en Servicios Generales I (Jardinería)**	Nº DE CARGOS **1**	CODIGO CORRELATIVO **043**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades técnicas de jardinería y de servicios generales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con los integrantes de la unidad en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Ejecutar las labores propias de plantación y conservación de jardines y/o áreas verdes.
4.2. Recortar las yerbas, alimentar, podar la maleza de los jardines y/o áreas verdes del hospital.
4.3. Efectuar injertos de plantas ornamentales y cuidar toda clase de plantas y árboles
4.4. Efectuar el riego en general.
4.5. Siega del césped y recoger elementos vegetales.
4.6. Preparar insecticidas para combatir plagas que atacan los jardines y/o áreas verdes.
4.7. Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.
4.8. Evaluar y controlar las instalaciones de riego tecnificado.
4.9. Emitir opinión y absolver consultas de su competencia.
4.10. Apoyar en el traslado y acomodo de muebles y otros.
4.11. Velar por la integridad física de las herramientas asignadas a su cargo.
4.12. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Educación secundaria completa.
- Capacitación en jardinería.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares mayor a un año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación y entrega al trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26939 RNE. 17040
DIRECTOR

00068

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Técnico/a en Servicios Generales I (Electricista)**	Nº DE CARGOS **1**	CODIGO CORRELATIVO **044**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades técnicas de electricista y de servicios generales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con los integrantes de la unidad, y con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Reparación y mantenimiento preventivo de instalaciones eléctricas.
4.2. Respetar y cumplir rigurosamente la normativa de seguridad.
4.3. Intervenciones urgentes ante la falta de corriente eléctrica por: sobrecalentamiento en alguna línea y/o cortocircuitos.
4.4. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
4.5. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
4.6. Realizar instalaciones o traslados o anulaciones de aparatos telefónicos y/o similares.
4.7. Reparación, sustitución o instalación de líneas eléctricas.
4.8. Localización y reparación de cortocircuitos y derivaciones.
4.9. Revisar y reparar equipos de laboratorio y maquinaria.
4.10. Dictamen del estado de las instalaciones eléctricas.
4.11. Velar por la integridad física de las herramientas asignadas a su cargo.
4.12. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Educación secundaria concluida.
- Capacitación especializada: Técnico en electricidad.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares mayor a un año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación y entrega al servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26189 RNE. 17042
DIRECTOR

00069

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Mecánico Automotriz**	Nº DE CARGOS **1**	CODIGO CORRELATIVO **045**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos motorizados, y electromecánicos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con los integrantes de la unidad, y con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los vehículos y equipos motorizados.
4.2. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos motorizados a efectuarse en la entidad o por servicios de terceros.
4.3. Programar las necesidades de repuestos y/o accesorios requeridos para la reparación o mantenimiento de los vehículos y/o equipos motorizados.
4.4. Realizar el mantenimiento de los vehículos y/o equipos motorizados.
4.5. Dar conformidad al mantenimiento y/o reparación de vehículos y equipos motorizados efectuado por servicio de terceros.
4.6. Organizar y mantener actualizada las fichas técnicas de los vehículos y equipos motorizados a su cargo, registrando los repuestos y accesorios utilizados en los mantenimientos preventivos y correctivos realizados por el hospital y por servicio de terceros.
4.7. Llevar información estadística sobre los mantenimientos y reparaciones a vehículos y equipos motorizados.
4.8. Preparar informes técnicos sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipos.
4.9. Velar por la integridad física de los bienes muebles y herramientas asignadas a su cargo.
4.10. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título técnico de instituto superior, relacionado al mantenimiento y reparación de vehículos y equipos motorizados.
- Capacitación especializada en mecánica.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares mayor a dos años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación y entrega al servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26589 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Trabajador/a de Servicios Generales (Vigilancia)**	Nº DE CARGOS **6**	CODIGO CORRELATIVO **046 - 051**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de vigilancia y custodia de las instalaciones del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con los integrantes de la unidad, y con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas

- Coordina con las instituciones encargadas de la seguridad y orden social.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes.
4.2. Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos e infracciones, obrando en consecuencia de acuerdo con la legislación vigente.
4.3. Controlar los vehículos que salen e ingresan, verificar chapas y cerraduras de puertas.
4.4. Los vigilantes serán responsables de un cuadro de llaves de todas las dependencias del hospital, que solamente podrá ser utilizado en caso de emergencia.
4.5. Apoyar en el control de ingreso y salida de los trabajadores y público en general.
4.6. Efectuar rondas permanentes por las instalaciones y ambientes para garantizar su seguridad.
4.7. Vigilar el transformador de corriente y llaves de agua.
4.8. Informar permanentemente de las ocurrencias en materia de seguridad y registrar hechos en el parte diario de ocurrencias.
4.9. Intervenir en evitación y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
4.10. En ningún caso la vigilancia se realizará por pareja, salvo que requiera de otro debido a algún incidente.
4.11. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.12. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada y/o técnica en seguridad integral.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares mayor a dos años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para utilizar porra elástica y grilletes reglamentarios.
- Vocación y entrega al servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26389 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Trabajador/a de Servicios Generales (Lavanderia)**	Nº DE CARGOS **6**	CODIGO CORRELATIVO **052 - 057**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de confección, lavado, desinfección y distribución de la ropa higiénicamente limpia requerida para fortalecer los procesos de atención y cuidados higiénicos de los pacientes y usuarios del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con los integrantes de la unidad, y con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

SECCION ROPERIA

4.1. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo de la unidad avalado por el jefe inmediato superior.
4.2. Preveer las necesidades de los insumos y/o materiales para el cumplimiento de las funciones asignadas.
4.3. Mantener la provisión de ropa higiénicamente limpia a los diferentes servicios hospitalarios y centros quirúrgicos del hospital.
4.4. Confección, refacción y distribución de ropa nueva conforme a los planes y normas de control interno establecidas.
4.5. Llevar información estadística de la producción de ropa nueva hospitalaria.
4.6. Llevar información estadística de la producción de ropa sucia producida por cada servicio.
4.7. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.8. Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Unidad de servicios Generales.

SECCION COSTURERIA

4.1. Diseño, medición, corte, confección, refacción y marcado de todas las prendas de ropa hospitalaria y quirúrgica.
4.2. Preveer las necesidades de insumos y/o materiales para el cumplimiento de las funciones.
4.3. Respetar y cumplir rigurosamente las normas de seguridad.
4.4. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.5. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales

SECCION LAVANDERIA

4.1. Desarrollar los procesos de lavado y desinfección de toda ropa hospitalaria, tomando en cuenta las tareas de secado, planchado en toda prenda susceptible de recibir un proceso de lavado y desinfección.
4.2. Preveer las necesidades de insumos y/o materiales para el cumplimiento de las funciones.
4.3. Respetar y cumplir rigurosamente las normas de seguridad.
4.4. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.5. Velar por la integridad física de los equipos asignados a la unidad para el cumplimiento de sus funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26889 RNE. 17040
DIRECTOR

00072

AREA DE ROPA SUCIA

4.6. La recepción, clasificación, peso y lavado diario de toda la ropa sucia producida por los servicios.

AREA DE ROPA LIMPIA

4.7. Secado, planchado y doblado de prendas, clasificación, almacenaje y entrega a los diferentes servicios, conforme a procedimientos establecidos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en labores afines a la función.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares mayor a un año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación y entrega al servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26[illegible] RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Trabajador/a de Servicios Generales (Limpieza)**	Nº DE CARGOS **6**	CODIGO CORRELATIVO **058 - 063**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCION BASICA:

Efectuar labores técnicas para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de higiene y limpieza, haciendo más agradable el trabajo de todos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Coordina con los integrantes de la unidad, y con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital en lo referente a sus funciones.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Realizar la limpieza diaria en los ambientes del hospital aplicando las técnicas contenidas en las guías establecidas.
4.2. Evitar la proliferación de gérmenes y bacterias.
4.3. Conocer y respetar las indicaciones técnicas en la utilización, almacenaje y aplicación de los desinfectantes a utilizar.
4.4. Ejecutar los protocolos de limpieza de acuerdo a las zonas: zona de alto riesgo (quirófano), zona de medio riesgo (vestuario y duchas) y zonas de bajo riesgo (oficinas administrativas, escaleras, pasillos y otros).
4.5. Utilización de bolsa de basura adecuada según el tipo de desecho.
4.6. Conocer principios de higiene, desinfección y de control de insectos y roedores.
4.7. Preveer las necesidades de insumos y materiales para el cumplimiento de la función.
4.8. Respetar y cumplir rigurosamente las normas de seguridad.
4.9. Velar por la integridad física de los bienes muebles y herramientas de trabajo asignadas a su cargo.
4.10. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria completa
- Capacitación en técnicas de limpieza.
- Capacitación en bioseguridad.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares mayor a un año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación y entrega al servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26[illegible] RNE. 17040
DIRECTOR

00074

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

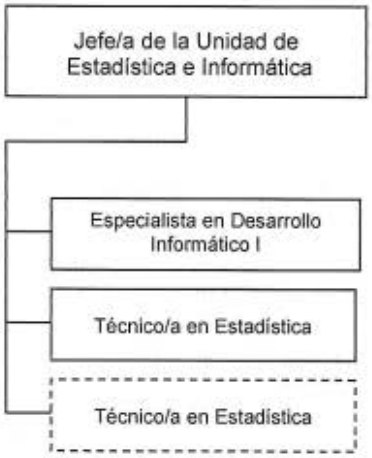
ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE DIRECCION
- ⇨ Dirección Ejecutiva

ORGANOS DE APOYO
- ⇨ Unidad de Estadística e Informática.

Organigrama Estructural

Organigrama Funcional



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFIC.	TOTAL NECES.	SITUACION DEL CARGO	
				O	P
064	Jefe/a de Unidad	SP-EJ	1		1
065	Especialista en Desarrollo Informático I	SP-ES	1		1
066	Técnico/a en Estadística	SP-AP	1		1
	TOTAL		**3**	**0**	**3**

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: **Unidad de Estadística e Informática**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Jefe/a de Unidad**	Nº DE CARGOS 1	CÓDIGO CORRELATIVO **064**
CLASIFICACION: **SP-EJ**		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, conducir, supervisar y coordinar el Sistema de Información de Salud, para lograr los objetivos funcionales del Hospital Regional Moquegua.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Desarrollo Informático I, Técnico/a en Estadística.
- Coordinación: Desarrolla acciones de coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Hospital referentes al requerimiento de información estadística.

Relaciones externas:

- Coordina acciones directas con la Oficina de Estadística e Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la DIRESA, INEI, Municipalidad, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene atribuciones de representación técnica del Director Ejecutivo del Hospital, cuando expresamente éste le delegue.
- Desempeña funciones adicionales en diversas comisiones de trabajo, asignado por la Dirección Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia y procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según normas establecidas.
4.2. Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.
4.3. Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
4.4. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
4.5. Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información que se programen a nivel sectorial.
4.6. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
4.7. Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
4.8. Verificar la calidad de los datos recolectados, y enviar la información a la Dirección del Hospital y DIRESA.
4.9. Apoyar y participar en los trabajos de Investigación.
4.10. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.11. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada y/o estudios de Post grado.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26939 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: **Unidad de Estadística e Informática**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Jefe/a de Unidad**	Nº DE CARGOS 1	CÓDIGO CORRELATIVO **064**
CLASIFICACION: **SP-EJ**		

Experiencia

- Experiencia en funciones de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión
- Proactivo, innovador y competitivo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26999 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: **Unidad de Estadística e Informática**		
CARGO ESTRUCTURAL: **Especialista en Desarrollo Informático I**	Nº DE CARGOS 1	CÓDIGO CORRELATIVO **065**
CLASIFICACION: **SP-ES**		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar el soporte técnico de los equipos y redes informáticas, así como proporcionar la asistencia técnica a los usuarios de los mismos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Estadística e Informática, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Desarrolla acciones de coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Desempeña funciones adicionales en diversas comisiones de trabajo, asignado por la Dirección Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Proponer e implementar normas para la utilización y mantenimiento de los equipos y las redes informáticas.
4.2 Coordinar, programar y controlar las actividades de soporte de equipos informáticos asignados a los usuarios, detallando su estado de conservación.
4.3 Efectuar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
4.4 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
4.5 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
4.6 Identificar, diseñar y proponer nuevos software de acuerdo a la necesidad, para el mejoramiento de los sistemas de información.
4.7 Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales de información.
4.8 Lograr y mantener inter conectividad de las redes y bases de datos institucionales con las del nivel regional y nacional.
4.9 Recolección, validación, procesamiento, consolidación, análisis y difusión de la información técnica, elaborar cuadros y gráficos estadísticos de las actividades de salud del hospital.
4.10 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Ingeniero/a Estadístico, o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en Estadística de Salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones y trabajo bajo presión.
- Proactivo, innovador y competitivo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martinez Rodriguez
CMP. 26959 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: **Unidad de Estadística e Informática**		
CARGO ESTRUCTURAL **Técnico/a en Estadística**	Nº DE CARGOS 1	CÓDIGO CORRELATIVO **066**
CLASIFICACION: **SP-AP**		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recolectar, procesar, consolidar, analizar, e interpretar la información estadística según normas establecidas para la toma de decisiones a todo nivel, así como desarrollar el proceso de información de las actividades de: hospitalización, emergencias, servicios intermedios y hechos vitales del Hospital Moquegua.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Estadística e Informática, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Desarrolla acciones de coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Monitorear y supervisar el proceso de información (registro, uso, fuente de información, almacenamiento y ordenamiento) del Hospital Moquegua, correspondiente a: hospitalización, emergencias, servicios intermedios y hechos vitales.
4.2 Recolectar, procesar y mantener actualizada la información de: hechos vitales, consulta externa, hospitalización, emergencia, servicios intermedios, y otros.
4.3 Participar en el análisis de indicadores de salud que permita medir el proceso de gestión técnico administrativo.
4.4 Administrar, consolidar y analizar la información técnica, elaborar cuadros y gráficos estadísticos de acuerdo a lo solicitado por el jefe de la unidad.
4.5 Mantener actualizada la información estadística de hospitalización, emergencias y servicios intermedios en forma periódica y oportuna para la toma de decisiones.
4.6 Aplicar y mantener las normas y estándares de informática establecidos por la DIRESA.
4.7 Participar activamente en la elaboración de boletines estadísticos.
4.8 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en funciones de Estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones y trabajo bajo presión.
- Proactivo, innovador y competitivo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA		Fecha: / /

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26[illegible]
DIRECTOR

00080