



Resolución Ministerial

Lima, 10 de MAYO del 2013

Vistos, los Expedientes N°s. 12-049379-052, 12-049379-139 y 12-126039-001, que contienen el Informe N° 010-2013-OGPP-OO/MINSA, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional del Ministerio de Salud, la cual establece los criterios y procedimientos para la elaboración de los documentos de gestión del Ministerio de Salud, entre ellos, el Manual de Organización y Funciones;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.4.1 de la precitada Directiva, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que tiene como finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, con Memorándums N°s. 2390-2012-DGIEM-MINSA y 2984-2012-DGIEM-MINSA, la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento propone a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la referida Dirección General;

Que, con Informe N° 010-2013-OGPP-OO/MINSA, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud emitió opinión técnica favorable sobre el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento;



J. DEL CARMEN



M. De Habich



D. DESPES



A. PORTOCARRERO G.



J. Zavala S.

Que, con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión destinada a mejorar la eficacia de las funciones asignadas a la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento-DGIEM, resulta necesario aprobar su Manual de Organización y Funciones;

Con las visaciones del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal l) del Artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento del Ministerio de Salud, el cual forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

ARTICULO 2°.- Disponer que la presente Resolución Ministerial sea publicada en el Portal Institucional del Ministerio de Salud (http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge_normas.asp).

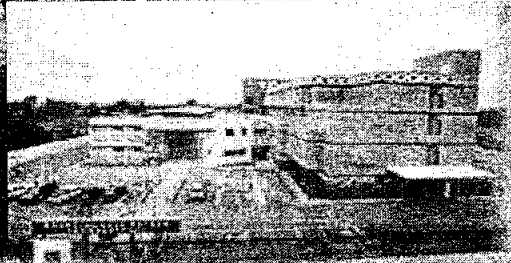
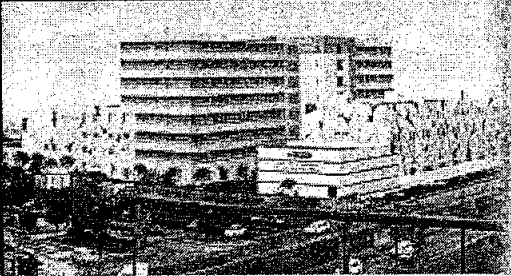
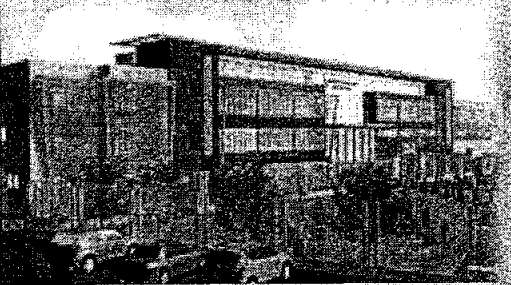
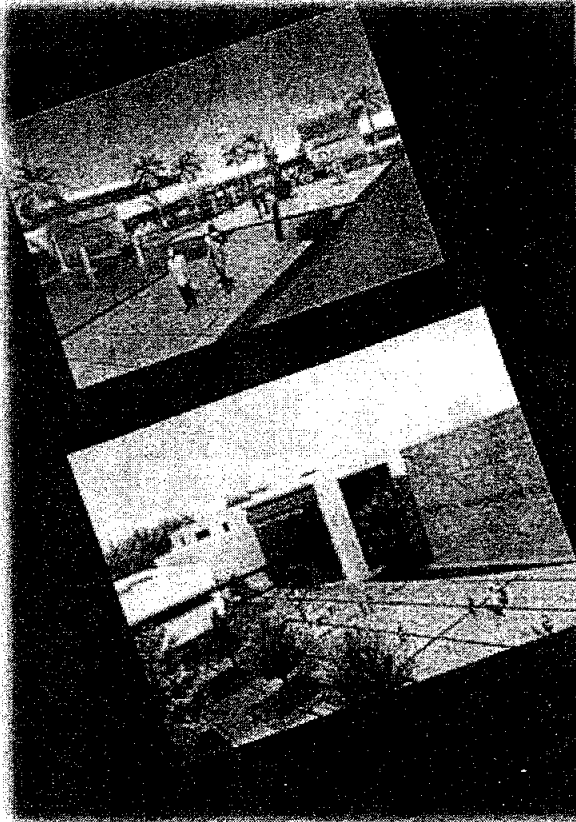
Regístrese, comuníquese y publíquese

MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOS
Ministra de Salud



2013

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFRAESTRUCTURA,
EQUIPAMIENTO Y
MANTENIMIENTO

<u>DETALLE</u>	<u>PAG</u>
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Alcance	3
CAPITULO II: BASE LEGAL	4
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	7
CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	10
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	12
6.1 Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento	12
6.2 Dirección de Infraestructura	46
6.3 Dirección de Equipamiento	74
6.4 Dirección de Mantenimiento	98



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- a. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- b. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- c. Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- d. Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

1.2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento del Ministerio de Salud.



CAPITULO II: BASE LEGAL

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 020-2012-SA - Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA - Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Resolución Ministerial N° 583-2011/MINSA y Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

3. CRITERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia está expresada como la capacidad de los Directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; así mismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que les permita a los Directores de nivel superior delegar autoridad a los niveles inferiores.

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

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

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones



incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

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

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, reduciendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos jefaturales; así mismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que le permita el uso racional de los recursos materiales y financieros; así como del potencial humano.

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



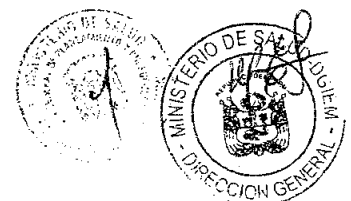
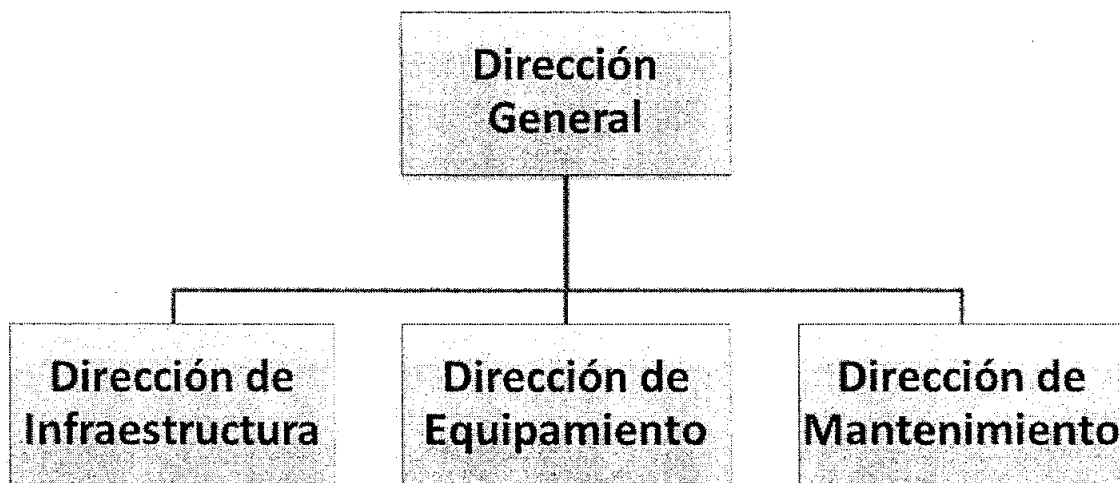
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4. ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

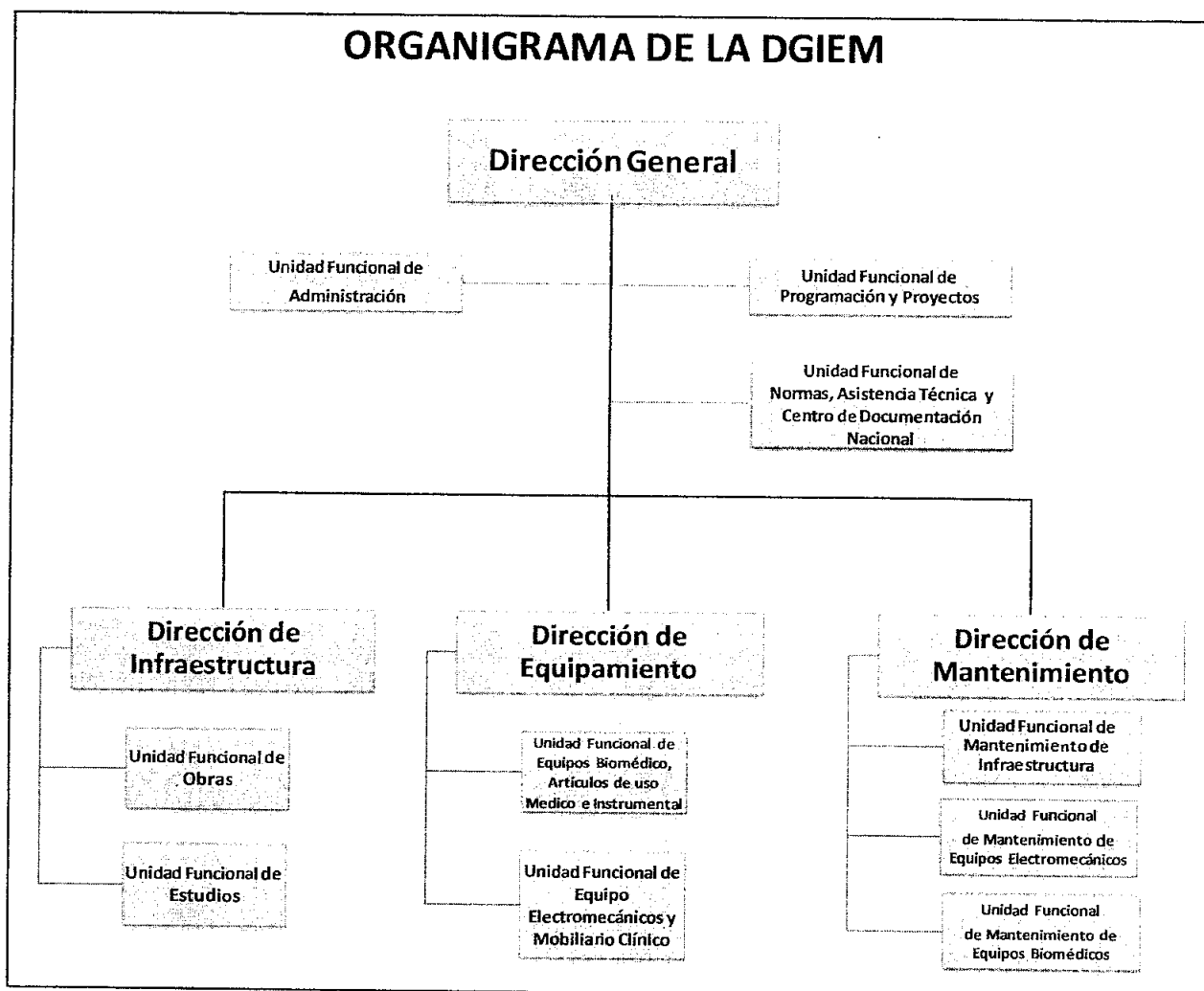
4.1. Estructura Orgánica:

La Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. Dirección de Infraestructura
- b. Dirección de Equipamiento
- c. Dirección de Mantenimiento



4.3. Organigrama Funcional



CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
					A			
1143	Director/a General	01123002	EC	1	1		1	
1144	Ejecutivo/a Adjunto/a I	01123003	SP-DS	1	1		*	
1145 - 1146	Jefe/a de Equipo	01123003	SP-DS	2	2			
1147 - 1148	Coordinador/a II	01123004	SP-EJ	2	2			
1149 - 1150	Coordinador/a I	01123004	SP-EJ	2	2			
1151	Abogado/a	1123005	SP-ES	1	1			
1152 - 1153	Especialista Administrativo II	01123005	SP-ES	2	2			
1154	Especialista Administrativo I	01123005	SP-ES	1	1			
1155	Asistente Administrativo II	01123005	SP-ES	1	1			
1156	Chofer	01123006	SP-AP	1	1			
1157 - 1158	Técnico/a Administrativo III	01123006	SP-AP	2	2			
1159 - 1160	Técnico/a Administrativo I	01123006	SP-AP	2	2			
1161	Asistente Técnico Secretarial	01123006	SP-AP	1	1			
1162 - 1164	Auxiliar Administrativo	01123006	SP-AP	3	2	1		
(*) Directivo Superior de libre designación por el Ministro de Salud (nivel de confianza)				TOTAL ÓRGANO:	22	21	1	1

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
					A			
1165	Director/a Ejecutivo	01123012	EC	1	1		1	
1166 - 1167	Jefe/a de Equipo	01123013	SP-DS	2	2		*	
1168 - 1169	Coordinador/a II	01123014	SP-EJ	2	2			
1170 - 1176	Especialista en Infraestructura Hospitalaria	01123015	SP-ES	7	5	2		
1177	Asistente Profesional II	01123015	SP-ES	1	1			
1178	Asistente Profesional I	01123015	SP-ES	1	1			
1179 - 1183	Técnico/a Administrativo II	01123016	SP-AP	5	5			
1184 - 1186	Técnico/a Administrativo I	01123016	SP-AP	3	3			
1187	Técnico/a en Ingeniería II	01123016	SP-AP	1	1			
1188 - 1192	Técnico/a en Ingeniería I	01123016	SP-AP	5	5			
1193 - 1195	Asistente Técnico Secretarial	01123016	SP-AP	3	3			
1196 - 1199	Auxiliar Administrativo	01123016	SP-AP	4	4			
(*) Directivo Superior de libre designación por el Ministro de Salud (nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGÁNICA:	35	33	2	1



XXIII.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO						
XXIII.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
1200	Director/a Ejecutivo	01123022	EC	1	1		1	
1201	Jefe/a de Equipo	01123023	SP-DS	1	1		*	
1202 - 1204	Coordinador/a I	01123024	SP-EJ	3	3			
1205 - 1207	Especialista Administrativo II	01123025	SP-ES	3	3			
1208	Especialista Administrativo I	01123025	SP-ES	1	1			
1209	Especialista en Equipamiento Hospitalario	01123025	SP-ES	1	1			
1210	Especialista en Infraestructura Hospitalaria	01123025	SP-ES	1	1			
1211	Especialista en Gestión en Salud I	01123025	SP-ES	1	1			
1212	Técnico/a Administrativo III	01123026	SP-AP	1	1			
1213 - 1214	Técnico/a Administrativo II	01123026	SP-AP	2	2			
1215 - 1216	Técnico/a Administrativo I	01123026	SP-AP	2	2			
1217	Técnico/a en Servicios Generales I	01123026	SP-AP	1	1			
(*) : Directivo Superior de libre designación por el Ministro de Salud (nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGÁNICA:	18	18	0	1

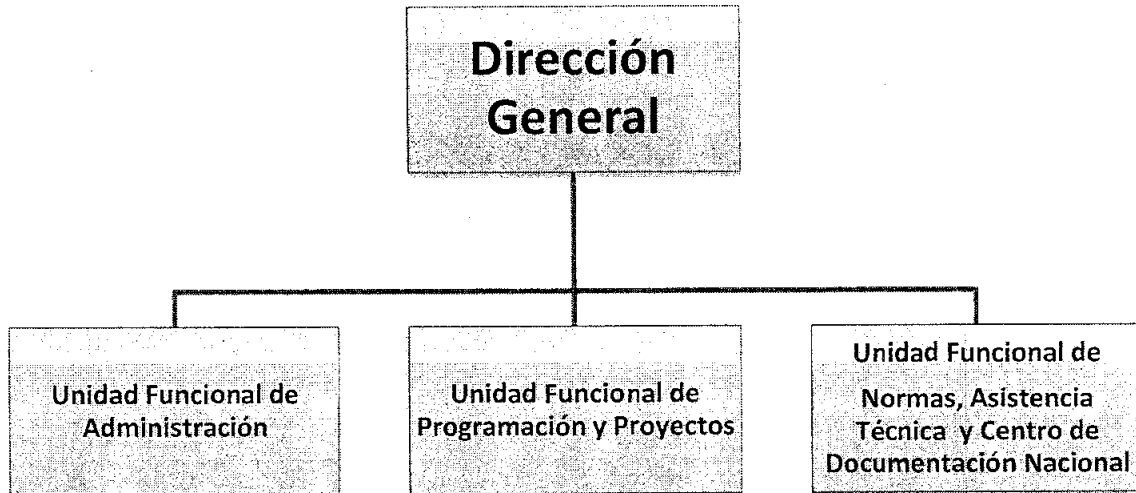
XXIII.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO						
XXIII.3		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
1218	Director/a Ejecutivo	01123032	EC	1	1		1	
1219 - 1220	Jefe/a de Equipo	01123033	SP-DS	2	2			
1221 - 1223	Coordinador/a II	01123034	SP-EJ	3	3			
1224 - 1226	Coordinador/a I	01123034	SP-EJ	3	3			
1227	Especialista en Mantenimiento	01123035	SP-ES	1	1			
1228 - 1229	Asistente Profesional I	01123035	SP-ES	2	2			
1230	Técnico/a en Estadística	01123036	SP-AP	1	1			
1231	Asistente Ejecutivo I	01123036	SP-AP	1	1			
1232 - 1250	Técnico/a en Ingeniería I	01123036	SP-AP	19	19			
1251 - 1253	Técnico/a en Mantenimiento	01123036	SP-AP	3	3			
1254 - 1255	Chofer	01123036	SP-AP	2	2			
1256	Técnico/a Administrativo III	01123036	SP-AP	1	1			
1257 - 1258	Técnico/a Administrativo II	01123036	SP-AP	2	2			
1259 - 1260	Técnico/a Administrativo I	01123036	SP-AP	2	2			
1261	Asistente Técnico Secretarial	01123036	SP-AP	1	1			
1262 - 1264	Técnico/a en Servicios Generales I	01123036	SP-AP	3	3			
(*) : Directivo Superior de libre designación por el Ministro de Salud (nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGÁNICA:	47	47	0	1



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Dirección
General de
Infraestructura,
Equipamiento y
Mantenimiento



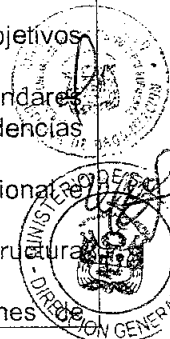


Unidad Funcional	Nº de Cargos
1 Dirección General	22
1 Dirección	5
Director/a General	1
Ejecutivo/a Adjunto/a I	1
Coordinador/a II	1
Auxiliar Administrativo	1
Chofer	1
2 Unidad Funcional de Normas Técnicas, Capacitación y Centro de Documentación Nacional	5
Jefe/a de Equipo	1
Coordinador/a II	1
Abogado/a	1
Auxiliar Administrativo	2
3 Unidad Funcional de Programación y Proyectos	3
Jefe/a de Equipo	1
Coordinador/a I	1
Asistente Técnico Secretarial	1
4 Unidad Funcional de Administración	9
Especialista Administrativo II (Jefe de Equipo)	1
Coordinador/a I	1
Especialista Administrativo II	1
Especialista Administrativo I	1
Asistente Administrativo II	1
Técnico/a Administrativo III	2
Técnico/a Administrativo I	2
Total	22





UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Director/a General	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123002	01	1143
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Es responsable de conducir el desarrollo de las políticas objetivos y estrategias nacionales referido a normas técnicas, especificaciones y estándares para el desarrollo, conservación y mantenimiento de la infraestructura de salud y equipamiento de las dependencias públicas del Sector Salud.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Viceministro de Salud.</p> <p>Supervisa Directamente al: Ejecutivo/a Adjunto/a I Jefes de Unidades Funcionales de la Dirección: Unidad Funcional de Administración, Unidad Funcional de Programación y Proyectos y unidad Funcional de Normas; Asistencia Técnica y Centro de Documentación Nacional. Director/a Ejecutivo de Infraestructura Director/a Ejecutivo de Equipamiento Director/a Ejecutivo de Mantenimiento</p> <p>Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <p>Coordina con: Ministro/a de Salud, Viceministro/a de Salud, Funcionarios y Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Ministro/a de Salud, en programas proyectos actividades o eventos oficiales por delegación expresa. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir el desarrollo y recomendar a la Alta Dirección del Ministerio de Salud, la política sectorial, objetivos y estrategias de ámbito nacional, en actividades relacionadas con la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de establecimientos de salud. Dirigir el diseño de la normatividad técnica, registros e instrumentos de gestión relacionados con la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de establecimientos de salud a nivel nacional, en especial el catastro de establecimientos de salud y registro de infraestructura física y equipamiento. Dirigir la implementación de las estrategias de salud en lo referente a la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de establecimientos de salud, así como su evaluación. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección. Dirigir el monitoreo y evaluación de la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas y estándares relacionados con la infraestructura física, equipamiento y mantenimiento de las dependencias públicas del Sector Salud. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. Dirigir las acciones para la asistencia y/o asesoramiento técnico especializado en infraestructura hospitalaria, equipamiento y mantenimiento. Proponer los estudios de pre-inversión sobre infraestructura, equipamiento y las acciones 		



- mantenimiento que requieran repotenciación, de los órganos del Ministerio de Salud.
- i) Conducir las acciones para asistir en la evaluación de los estudios de pre-inversión a nivel de perfil sobre infraestructura, equipamiento y mantenimiento, de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, según corresponda, en el marco normativo correspondiente.
 - j) Brindar opinión técnica de los expedientes técnicos de inversión y mantenimiento declarados viables de las entidades del Pliego 011-Ministerio de Salud, en el marco normativo correspondiente
 - k) Conducir el diseño, rediseño y mejora continua de los procesos a su cargo.
 - l) Mantener informada a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de las metas programadas, así como del desarrollo de las funciones delegadas.
 - m) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Salud.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería o afines.
- De preferencia con estudios de post grado, especialización o Maestría afines a las funciones a desempeñar.

Experiencia

- Más de doce (12) años de experiencia en el ejercicio profesional
- Más de ocho (08) años de experiencia desempeñando funciones en el sector público o privado en temas de la especialidad, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud en temas de la especialidad.
- Con experiencia en Coordinación y/o Gerencia de proyectos de recursos físicos de salud y proyectos de inversión pública

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo/a Adjunto/a I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123003

01

1144

1. FUNCION BÁSICA

Asistir y asesorar en aspectos técnicos y administrativos al Director General, relacionados a la formulación de lineamientos de política y establecimiento de la normatividad técnica para el desarrollo, conservación y mantenimiento de la infraestructura para la salud y del equipamiento de las dependencias públicas del Sector Salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

Supervisa Directamente al:

Direcciones Ejecutivas, Unidades Funcionales y personal que se le asigne expresamente.

Coordina con:

Directores Ejecutivos de la DGIEM, Directores Generales, Ejecutivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directivos de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por delegación expresa puede representar al/la Directora/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

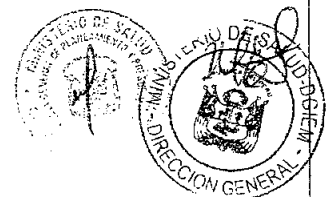
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y controlar las actividades técnicas de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- b) Asesorar y participar en la determinación de los Lineamientos de Política, normas técnicas, guías y/o estándares para el desarrollo, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento para la salud.
- c) Proporcionar asesoría técnica para el mejoramiento de los indicadores de gestión de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- d) Asistir en la formulación y evaluación del plan operativo de la Dirección General.
- e) Apoyar en la programación, organización y desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- f) Participar en las comisiones, reuniones y eventos por indicación del Director General.
- g) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- h) Por delegación podrá efectuar el despacho de documentos de la dirección.
- i) Participar en la formulación de las resoluciones que suscribe el Director General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- j) Mantener informada a la Dirección General sobre el cumplimiento de las metas programadas, así como del desarrollo de las funciones delegadas.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la directora/a General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- De preferencia con estudios de especialización, Maestría o Doctorado afines a sus funciones (opcional).



Experiencia

- Más de Seis (6) años de experiencia desempeñando funciones en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de Herramientas informáticas
- Liderazgo
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: : Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123004

01

1147

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnico normativas o administrativas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieran de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

Coordina con:

Personal de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas.
- Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones.
- Participar y apoyar en la ejecución de actividades que coadyuven el cumplimiento de los objetivos de del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeñe.
- Participar en estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
- Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponden a las funciones asignadas.
- Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.
- Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución vice ministerial, en adición a sus funciones, a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el Manual de Organización y Funciones.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título universitario, relacionado con las actividades del Órgano o Unidad Orgánica.

Experiencia

- Más de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.}
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123006		01	1162	
<ul style="list-style-type: none"> • FUNCION BÁSICA Apoyar las actividades administrativas de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento. • RELACIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> 2.1 <u>Relaciones Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"> Depende de: Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento. Coordina con: Personal de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento. 2.2 <u>Relaciones Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"> Coordina con: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. • ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. • FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación. b. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior. c. Apoyar en la distribución de documentación. d. Efectuar la reproducción de copias fotostáticas. e. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado. f. Apoyar en el control de los bienes y equipos. g. Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos. h. Efectuar las compras que se le encarguen y reportar el gasto asignado. i. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. j. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. k. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General. • REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none"> Educación <ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos. • Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años desempeñando funciones similares. Capacidad, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Chofer

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123006

1

1156

1. FUNCION BASICA

Conducir el vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo del mismo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende del:

Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

Coordina con:

Ninguna

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado.
- Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria concluida
- Estudios técnicos sobre mecánica automotriz. (opcional)
- Poseer licencia de conducir profesional A-1.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito del país.
- Conocimientos sobre mecánica automotriz.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

Unidad
Funcional de
Normas,
Asistencia
Técnica y
Centro de
Documentación
Nacional



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Jefe de Equipo

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1123003

01

1145

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades a la revisión actualización o generación de normas relacionadas a infraestructura física, equipamiento y mantenimiento de los establecimientos de salud, así como de apoyo y asistencia técnica especializada y la custodia de la documentación técnica normativa.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende del:

Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

Supervisa Directamente al:

Personal de la Unidad Funcional de Normas, Asistencia Técnica y Centro de Documentación Nacional.

Coordina con:

Directivos ejecutivos y especialistas de la DGIEM, profesionales y personales de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directivos y profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás Instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar o representar al/ la Directora/a General por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Normas Técnicas, Asistencia Técnica y Centro de Documentación Nacional.
- b) Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de actualización y/o dación de normas técnicas relacionadas a infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los establecimientos de salud.
- c) Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional relacionadas con la normativa técnica de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los establecimientos de salud.
- d) Proponer normas técnicas, metodologías y procedimientos e instrumentos metodológicos relacionados con la infraestructura, equipamiento y mantenimiento.
- e) Participar en la programación de actividades de su unidad orgánica.
- f) Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
- g) Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones bajo su responsabilidad.
- h) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el funcionamiento del mismo.
- j) Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Economía, Derecho o carreras afines.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en que se le asigne.
- Estudios de Post Grado Relacionados con la especialidad (opcional).



Experiencia

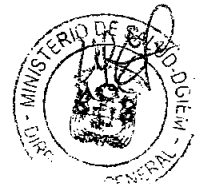
- Cinco (5) años en el desempeñando de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
-

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

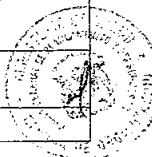
Alternativa

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: : DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO				
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123004		01	1148	
<p>1. FUNCION BASICA Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnico normativas o administrativas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieran de una actuación administrativa objetiva e imparcial.</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende del: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Normas, Asistencia Técnica y Centro de Documentación Nacional Director/a General.</p> <p>Coordina con: Personal de la Dirección General y las direcciones ejecutivas de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna</p>				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas. Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones. Participar y apoyar en la ejecución de actividades que coadyuven el cumplimiento de los objetivos de del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeñe. Participar en estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos. Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponden a las funciones asignadas. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas. Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato. Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución vice ministerial, en adición a sus funciones, a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el Manual de Organización y Funciones. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo. 				
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título universitario, relacionado con las actividades del Órgano o Unidad Orgánica. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo. Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.} Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajo en equipo. Compromiso dedicación y honestidad. Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo. Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA: / /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Abogado/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123005	01	1151

1. FUNCION BÁSICA

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas técnico normativas que regulen, el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de las dependencias públicas del Sector Salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Normas Técnicas, Capacitación y Centro de Documentación Nacional.

Coordina con:

Personal de la DGIEM, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directores Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la Unidad Funcional de Normas Técnicas, Capacitación y Centro de Documentación Nacional.
- Interpretar y emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional.
- Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
- Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.
- Interpretar y emitir opinión legal de los convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional.
- Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
- Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría.
- Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
- Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
- Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales relacionados a las funciones de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.- DGIEM.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses.

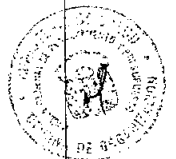
Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones similares.



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123006		02	1163-1164	
<p>1. FUNCION BÁSICA Apoyar las actividades administrativas sencillas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Normas, Asistencia Técnica y Centro de Documentación Nacional.</p> <p>Coordina con: Personal de la Unidad Funcional de Normas Técnicas, Capacitación y Centro de Documentación Nacional.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <p>Coordina con: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación. b) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior. c) Apoyar en la distribución de documentación. d) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas. e) Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado. f) Apoyar en el control de los bienes y equipos. g) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos. h) Efectuar las compras que se le encarguen y reportar el gasto asignado. i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. j) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos. • Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



Unidad
Funcional de
Programación y
Proyectos



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Jefe de Equipo

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1123003

01

1146

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-normativas relacionadas a la programación de las actividades y proyectos, así como de apoyo y asistencia técnica especializada a la Dirección General.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende del:

Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

Supervisa Directamente al:

Personal de la Unidad Funcional de Programación y Proyectos.

Coordina con:

Directivos, ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directivos y Profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al/la Director/a General por delegación expresa.

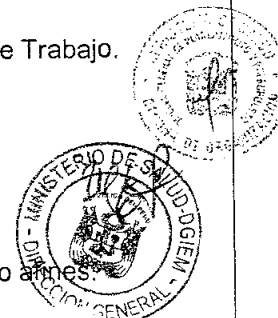
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Programación y Proyectos.
- Supervisar y controlar el desarrollo del Plan Operativo anual de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional relacionadas con las funciones de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Proponer documentos de gestión, procedimientos e instrumentos metodológicos que permitan un mejor funcionamiento de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Participar en la programación de actividades de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones bajo su responsabilidad.
- Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el funcionamiento del mismo.
- Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Administrativas, Económicas y/o afines.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en que se le asigne.
- Estudios de Post Grado Relacionados con la especialidad (opcional).



Experiencia

- Cinco (5) años en el desempeñando de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

ORGANO: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123004	01	1149

1. FUNCION BASICA
Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación y evaluación de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:
Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Programación y Proyectos.

Coordina con:
Directivos, ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:
Directivos y profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por delegación expresa puede representar al/la Jefe/a de la Unidad Funcional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, controlar y evaluar actividades la elaboración de planes, programas, proyectos, guías, normas y procedimientos de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Coordinar monitorear y evaluar el presupuesto de inversiones de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Coordinar la formulación, realizar el seguimiento, la reprogramación y evaluación del Plan Operativo de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Efectuar estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
- Participar en la propuesta de Documentos de Gestión de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Participar y apoyar en la formulación de estrategias y actividades relacionadas con la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades especializadas que corresponda a su órgano o unidad orgánica.
- Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo.

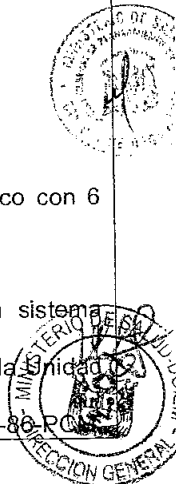
5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios universitarios en Ciencias de la Salud, Administrativas, Económicas y/o afines o Título Técnico con 6 semestres académicos.

Experiencia

- Más de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.}
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-88-PO.



Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa: En remplazó de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Técnico Secretarial		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123006		01	1161	
<p>1. FUNCION BASICA Brindar apoyo secretarial y administrativo, así como mantener el orden y la limpieza del ambiente de trabajo de la Unidad Funcional de Programación y Proyectos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Programación y Proyectos.</p> <p>Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. b) Organizar y mantener actualizado el archivo documentario que le encomienden c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. d) Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones. e) Recibir y atender las comunicaciones y visitas. f) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva según indicaciones. g) Orientar y brindar información autorizada sobre gestiones y situación de expedientes. h) Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso. i) Efectuar el fotocopiado de los documentos. j) Apoyar en la distribución y reparto de los útiles de escritorio. k) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. l) Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado. m) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. n) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. o) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios concluidos de secretariado no menor a dos semestres académicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



Unidad
Funcional de
Administración



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II (Jefe de Equipo)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123005	01	1152

1. FUNCION BÁSICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

Supervisa Directamente al:

Personal de la Unidad Funcional de Administración.

Coordina con:

Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directivos y profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Administración.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de las actividades técnicas administrativas de las Unidades Estructurales y Funcionales de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Programar y evaluar actividades relacionadas al sistema administrativo.
- Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema administrativo.
- Proponer y participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, establecimiento de criterios y métodos de trabajo.
- Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

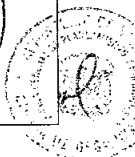
5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Economía, Contables o carreras afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Estudios de especialización en el campo de su competencia (opcional).

Experiencia

- Cinco (5) años desempeñando funciones similares.



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123004	01	1150

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar actividades administrativas, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende del:

Responsable de la Unidad Funcional de Administración.

Coordina con:

Personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, controlar y evaluar actividades del sistema administrativo de la Dirección General de infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Coordinar actividades administrativas especializadas relacionadas a las funciones del sistema administrativo.
- Coordinar la ejecución de actividades que coadyuven el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Funcional de Administración.
- Efectuar estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos de la DGIEM, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
- Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponden a las funciones asignadas.
- Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades especializadas del sistema administrativo.
- Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue.
- Administrar la flota vehicular asignada a la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Programar y controlar el uso de combustible para los vehículos asignados a la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la responsable de la unidad funcional.

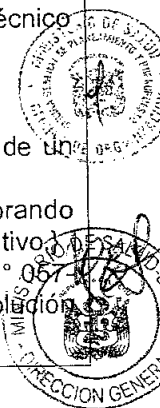
5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios universitarios en Administración, Economía, Contabilidad, carreras afines o Título Técnico con 6 semestres académicos.

Experiencia

- Más de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. Nº 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo Nº 057-86-PCM, Decreto Supremo Nº 107-87-PCM, Resolución Ministerial Nº 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial Nº 1395-87-SA-VM-P.



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa: En remplazó de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0123005

01

1153

1. FUNCION BÁSICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas al sistema administrativo de personal.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe de Equipo de Trabajo de

Coordina con:

Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directivos y profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y evaluar actividades relacionadas al sistema administrativo de personal.
- Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema administrativo de personal.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de personal.
- Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, establecimiento de criterios y métodos de trabajo.
- Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con el sistema de personal.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con el sistema de personal.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la responsable de la unidad funcional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Economía, Contables o carreras afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Estudios de especialización en el campo de su competencia (opcional).

Experiencia

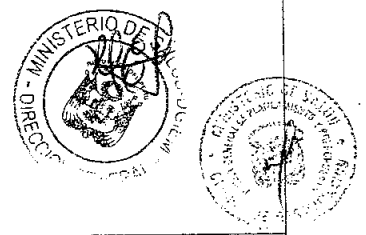
- Cinco (5) años desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123005	01	1154
<p>1. FUNCION BÁSICA Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas al sistema de personal.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Responsable de la Unidad Funcional de Administración.</p> <p>Coordina con: Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <p>Coordina con: Directivos y profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos relacionados al sistema de personal. b) Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema de personal. c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema de personal. d) Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema de personal. e) Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, establecimiento de criterios y métodos de trabajo. f) Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia. g) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. h) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia. i) Efectuar las gestiones relacionadas a la seguridad social del personal de la DGIEM. j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. l) Las demás funciones que le asigne el/la responsable de la unidad funcional. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Economía, Contables o carreras afines. • Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses. • Amplia experiencia desempeñando funciones similares. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad organizativa y analítica. <p>Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>		



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123005	01	1155

1. FUNCION BÁSICA

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa en la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Responsable de la Unidad Funcional de Administración.

Coordina con:

Personal de la Unidad Funcional de Administración.

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y efectuar actividades administrativas relacionadas a temas administrativos.
- Participar en la programación de evaluación de las actividades.
- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.
- Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
- Efectuar actividades administrativas relacionadas al seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la responsable de la unidad funcional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios de administración.
- Cursos de especialización relacionadas con las funciones (Opcional).
- Haber adquirido el Nivel Remunerativo SPC, SPD, SPE y SPF, en el marco del Decreto Supremo N° 059-84-SA, Decreto Supremo N° 056-87-SA-P, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Vice Ministerial N° 487-86-SA-P, Resolución Directoral N° 0642-89-SA-P

Experiencia

- Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
----------------	----------------	---------------	---------------------	----------



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo III	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123006	02	1157-1158

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo a sistema administrativa en la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Responsable de la Unidad Funcional de Administración.

Coordina con:

Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la programación de actividades administrativas para el registro y control de los bienes asignados a la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- b) Controlar las actividades del personal de limpieza de las instalaciones de la DGIEM.
- c) Custodia y control de los materiales de limpieza.
- d) Proporcionar información autorizada sobre la situación de los Bienes Patrimoniales de la DGIEM.
- a) Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.
- b) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- d) Las demás funciones que le asigne el/la responsable de la Unidad Funcional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad.

Experiencia

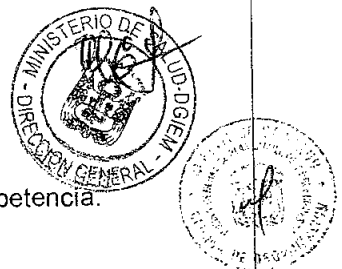
- Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123006	01	1159

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas administrativas en la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Responsable de la Unidad Funcional de Administración.

Coordina con:

Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al requerimiento de adquisiciones de bienes y servicios.
- b) Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida de la adquisición de bienes.
- c) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida.
- d) Proporcionar información autorizada sobre la situación de los Pedidos Comprobantes de Salida.
- e) Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- f) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- g) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- h) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- i) Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- j) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la responsable de la unidad de funcional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad.

Experiencia

- Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.



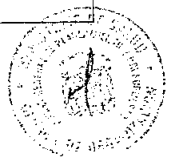
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



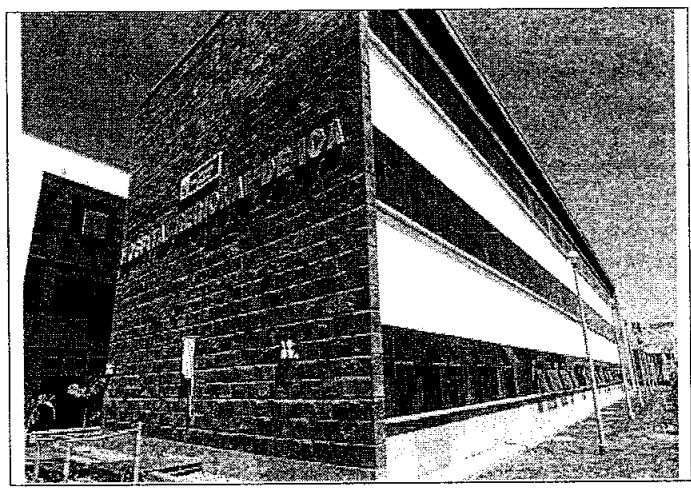
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123006	01	1160

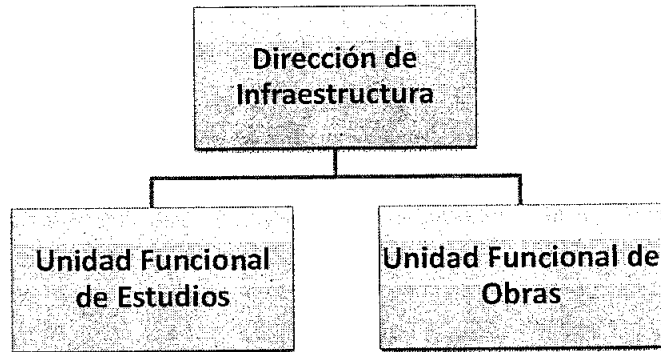
- 1. FUNCION BASICA**
Ejecutar actividades técnicas administrativas.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**
- 2.1 Relaciones Internas:**
- Depende de:**
Responsable de la Unidad Funcional de Administración.
- Coordina con:**
Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.
- 2.2 Relaciones Externas:**
Ninguna.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Ninguna
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al sistema de personal y apoyar en su programación.
 - b) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida.
 - c) Apoyar en la recopilación de información administrativa.
 - d) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
 - e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
 - f) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
 - g) Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
 - h) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
 - i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
 - j) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
 - k) Las demás funciones que le asigne el/la responsable de la unidad funcional.
- 5. REQUISITOS MINIMOS**
- Educación**
- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad.
- Experiencia**
- Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad, habilidades y aptitudes**
- Capacidad para trabajar en equipo.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Alternativa**
- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

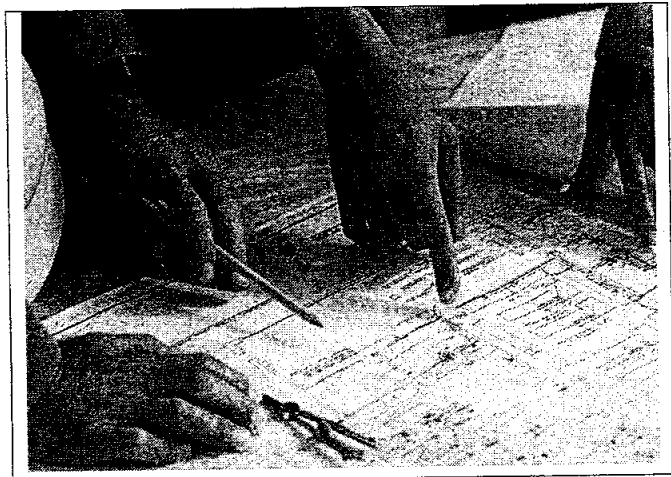






Unidad Funcional	N° de Cargos
1 Dirección	4
Director/a Ejecutivo	1
Técnico/a Administrativo I	1
Asistente Técnico Secretarial	2
2 Unidad Funcional de Estudios	20
Jefe/a de Equipo	1
Coordinador/a II	2
Especialista en Infraestructura Hospitalaria	4
Asistente Profesional II	1
Asistente Profesional I	1
Técnico/a en Ingeniería II	1
Técnico/a en Ingeniería I	4
Técnico/a Administrativo II	2
Técnico/a Administrativo I	1
Auxiliar Administrativo	3
3 Unidad Funcional de Obras	11
Jefe/a de Equipo	1
Especialista en Infraestructura Hospitalaria	3
Técnico/a en Ingeniería I	1
Técnico/a Administrativo II	3
Técnico/a Administrativo I	1
Asistente Técnico Secretarial	1
Auxiliar Administrativo	1
Total	35





UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura		
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123012	01	1165
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de política del sector, establecer la normatividad técnica y actividades, para contribuir a que la infraestructura de salud esté en condiciones adecuadas para la provisión de servicios de atención a la población.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1 Relaciones Internas:		
Depende de: Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.		
Supervisa Directamente al: Jefes de Equipo. Técnico/a Administrativo I. Asistente Técnico Secretarial.		
Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados.		
2.2 Relaciones Externas:		
Coordina con: Directivos de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas, en asuntos de su competencia.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none">• Representar o remplazar al/la Director/a General por delegación expresa.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
a) Proponer y coordinar a nivel nacional acerca de los objetivos, estrategias y políticas del sector salud de ámbito nacional, en materia de infraestructura de salud.		
b) Coordinar con los diferentes niveles del Estado, la ejecución de los proyectos de infraestructura y obras de salud en la aplicación de las normas vigentes de diseño de arquitectura e ingeniería, que incluya los aspectos de mitigación de desastres y eco eficiencia.		
c) Planificar, conducir y evaluar la actualización del catastro nacional de los establecimientos de salud a nivel nacional, así como evaluar e informar al respecto.		
d) Planificar, conducir y evaluar la elaboración de Normas técnicas, directivas, guías, protocolos sobre infraestructura, ejecución de obras y/o proyectos de inversión en el área de su competencia basada en la evidencia científico-técnica para Establecimientos de Salud públicos y privados nivel nacional, y supervisar su cumplimiento.		
e) Planificar, conducir, realizar y evaluar la asistencia y/o asesoría técnica a las Direcciones y Oficinas del Ministerio de Salud, otros organismos del sector salud, Órganos Desconcentrados o Descentralizados, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales sobre aspectos relativos a la infraestructura física en salud así como sobre la ejecución de obras a nivel nacional.		
f) Proponer y/o formular los estudios de pre-inversión sobre infraestructura física en coordinación con las direcciones de equipamiento y mantenimiento, de los Establecimientos de Salud de los órganos desconcentrados del MINSA, de la Unidad Ejecutora 001-Sede Central, así como las entidades del Pliego 011-MINSA y/o de los Gobiernos Regionales y/o Locales en el marco normativo vigente.		
g) Elaborar, dirigir, supervisar y/o los Expedientes Técnicos de la Infraestructura física en Salud de los Órganos Desconcentrados del MINSA y de los Establecimientos de Salud del país.		
h) Ejecutar la supervisión técnica, seguimiento y control de la ejecución de obras a cargo de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central-MINSA, así como de los órganos del Pliego 011-Ministerio de Salud en los casos que lo soliciten		
i) Elaborar los procedimientos de las actividades a su cargo, en el marco normativo vigente.		
j) Promover la capacitación sistemática y constante, del equipo de profesionales a su cargo.		



- en la evidencia científico-técnica existente en materia de infraestructura de salud.
- k) Coordinar y presentar información oportuna y periódica a Dirección General en materia de su competencia.
 - l) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniería
- Estudios de Post Grado o Especialización en Infraestructura hospitalaria o afines.
- Estudios de Maestría y/o capacitaciones relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Diez (10) años de experiencia desempeñando funciones en el sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016	01	1184

- 1. FUNCION BASICA**
Ejecutar actividades técnicas administrativas.

- 2. RELACIONES DEL CARGO**
 - 2.1 Relaciones Internas:**

Depende de:
 Director/a Ejecutivo de Infraestructura.

Coordina con:
 Personal de la Dirección de Infraestructura, funcionarios de la DGIEM y los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

 - 2.2 Relaciones Externas:**
Ninguna.

- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Ninguna

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
 - b) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida.
 - c) Apoyar en la recopilación de información administrativa.
 - d) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
 - e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
 - f) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
 - g) Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
 - h) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
 - i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
 - j) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
 - k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo.

- 5. REQUISITOS MINIMOS**
 - Educación**
 - Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad.

 - Experiencia**
 - Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares.

 - Capacidad, habilidades y aptitudes**
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 - Alternativa**
 - Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura

CARGO CLASIFICADO: Asistente Técnico Secretarial

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016

02

1193-1194

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo, así como mantener el orden y la limpieza del ambiente de trabajo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Director/a Ejecutivo de Infraestructura.

Coordina con:

Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario que le encomienden.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva según indicaciones.
- Orientar y brindar información autorizada sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.
- Efectuar el fotocopiado de los documentos.
- Apoyar en la distribución y reparto de los útiles de escritorio.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios concluidos de secretariado no menor a dos semestres académicos.

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

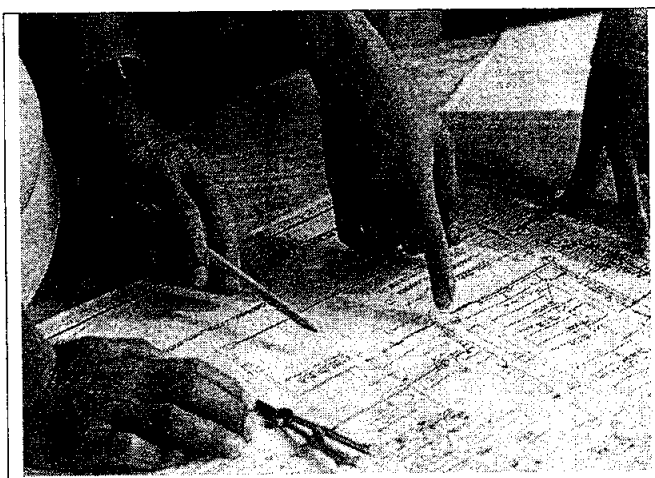
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



Unidad
Funcional de
Estudios



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura		
CARGO CLASIFICADO: Jefe de Equipo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123013	01	1166

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-normativas relacionadas estudios de ingeniería y arquitectura, así como de apoyo y asistencia técnica especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende del:
Director/a Ejecutivo de Infraestructura.

Supervisa Directamente al:
Personal de la Unidad Funcional de Estudios.

Coordina con:
Directivos, ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:
Directivos y Profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar o representar al/la Director/a Ejecutivo por delegación expresa.

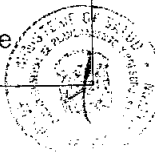
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad Funcional de Estudios.
- Coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas relacionadas estudios de arquitectura e ingeniería de la infraestructura física de los establecimientos de salud.
- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional relacionadas con estudios de arquitectura e ingeniería de la infraestructura de los establecimientos de salud.
- Proponer normas técnicas, metodologías y procedimientos e instrumentos metodológicos relacionados con la infraestructura de los establecimientos de salud.
- Organizar y controlar la realización del catastro nacional en salud.
- Proponer y/o formular y/o evaluar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- Participar en la programación de actividades de su unidad orgánica.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones bajo su responsabilidad.
- Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el funcionamiento del mismo.
- Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Directora/a Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Universitario Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en que se le asigne
- Estudios de Post Grado Relacionados con la especialidad (opcional).



Experiencia

- Cinco (5) años en el desempeñando de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123014	02	1168-1169

1. FUNCIÓN BÁSICA
 Coordinar y ejecutar funciones o actividades administrativas propias de la Dirección de Infraestructura, que requieran de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. RELACIONES DEL CARGO
2.1 Relaciones Internas:
 Depende de:
 Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios.
 Coordina con:
 Directivos, ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:
 Ninguna

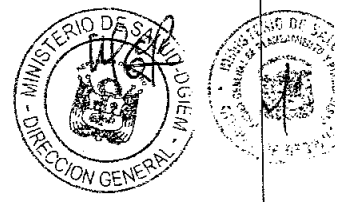
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
 • Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 a) Apoyar en la programación, control y evaluación de actividades administrativas de la Unidad Funcional de Estudios
 b) Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones.
 c) Participar y apoyar en la ejecución de actividades que coadyuven el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Funcional de Estudios.
 d) Participar en estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
 e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponden a la Unidad Funcional de Estudios.
 f) Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.
 g) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.
 h) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
 i) Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución vice ministerial, en adición a sus funciones, a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el Manual de Organización y Funciones.
 j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
 k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
 l) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS
Educación
 • Título Universitario en Ciencias Administrativas, Ingeniería o relacionadas con las actividades del órgano.

Experiencia
 • Más de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas al cargo.
 • Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
 • Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.

Capacidad, habilidades y aptitudes
 • Capacidad para trabajo en equipo.
 • Compromiso dedicación y honestidad.
 • Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo.
 • Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Infraestructura Hospitalaria

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123015

05

1170 - 1173

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios

Coordina con:

Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directivos y Profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás Instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer normas específicas y procedimientos de infraestructura relacionados con el levantamiento de información catastral de las dependencias del Sector Salud, a nivel nacional.
- Organizar y mantener actualizado la base de datos del registro nacional de infraestructura del sector salud bajo su competencia.
- Plantear y coordinar las acciones a desarrollar para la organización del catastro de las entidades del sector salud, monitoreando su cumplimiento.
- Elaborar y/o evaluar los expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura.
- Brindar asistencia, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.
- Estudios en materia catastral o cursos afines a la especialidad profesional no menor a seis meses.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones en el sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123015		01	1177	
<p>1. FUNCION BASICA Asistir en las actividades especializadas de naturaleza técnico normativa administrativa.</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios</p> <p>Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.</p>				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas relacionadas la infraestructura de establecimientos de salud.</p> <p>b) Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad de infraestructura de establecimientos de salud.</p> <p>c) Preparar informes de análisis e interpretar sobre datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades.</p> <p>d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación o elaboración de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la infraestructura de los establecimientos de salud.</p> <p>e) Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.</p> <p>f) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.</p> <p>g) Recopilar información de los equipos hospitalarios del Ministerio de Salud.</p> <p>h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza administrativa.</p> <p>i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>j) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios.</p>				
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad. Especialización relacionada con las funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para recopilar, analizar y procesar información. Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura

CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123015

01

1178

1. FUNCION BASICA

Asistir en las actividades especializadas de naturaleza técnico normativa administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios.

Coordina con:

Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas de la Unidad Funcional de Estudios.
- Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas relacionadas a la infraestructura de los establecimientos de salud.
- Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
- Participar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad relacionados a la implementación y desarrollo del catastro de bienes del Ministerio de Salud.
- Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la Unidad Funcional de Estudios.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la elaboración de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la infraestructura de establecimientos de salud.
- Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica administrativa.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Tres (3) años desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				//



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Ingeniería II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016	01	1187

1. FUNCION BASICA

Efectuar el apoyo técnico en trabajo de campo que sirve de base para el desarrollo de actividades, estudios e investigaciones en infraestructura de establecimientos de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios.

Coordina con:

Personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados, que se le encarguen.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar y analizar información sobre las inspecciones o estudios de campo que le asignen.
- b) Apoyar en inspecciones o estudios de campo.
- c) Operar y manipular y preservar los equipos asignados para el trabajo de campo.
- d) Revisar que los equipos o materiales a utilizarse en los trabajos de campo se encuentren en condiciones de operatividad.
- e) Apoyar en la elaboración de estudio e investigaciones a efectuar.
- f) Efectuar el mantenimiento operativo de los equipos.
 - a) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
 - b) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
 - c) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior no menor a 06 semestres que incluya estudios relacionada con las funciones.
- Capacitación relacionada con las funciones.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Ingeniería I			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016			04	1188-1191
<p>1. FUNCION BASICA Efectuar el apoyo técnico en trabajo de campo que sirve de base para el desarrollo de actividades, estudios e investigaciones en infraestructura en salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios</p> <p>Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Recopilar y registrar la información sobre actividades, inspecciones o estudios de campo que le asignen. Apoyar en las inspecciones o estudios de campo. Apoyar en la revisión de los equipos o materiales a utilizarse en el trabajo de campo encuentren en condiciones de operatividad. Operar los equipos asignados para el trabajo de campo. Efectuar el mantenimiento operativo de los equipos. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico de Instituto Superior que incluya estudios relacionada con las funciones. Capacitación relacionada con las funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016			02	1179-1180
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad Funcional de Estudios.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios. Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación en la Unidad Funcional de Estudios. b) Recopilar información administrativa que le encarguen. c) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. d) Elaborar formatos, folletos y otros similares. e) Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones. f) Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de impresión. g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. h) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. i) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. j) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016	01	1185

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe/a de Equipo de Trabajo de la Unidad Funcional de Estudios.

Coordina con:

Personal de la Unidad Funcional de Estudios, funcionarios de la DGIEM y de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- b) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida.
- c) Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- d) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- f) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- g) Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- h) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad.

Experiencia

- Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.



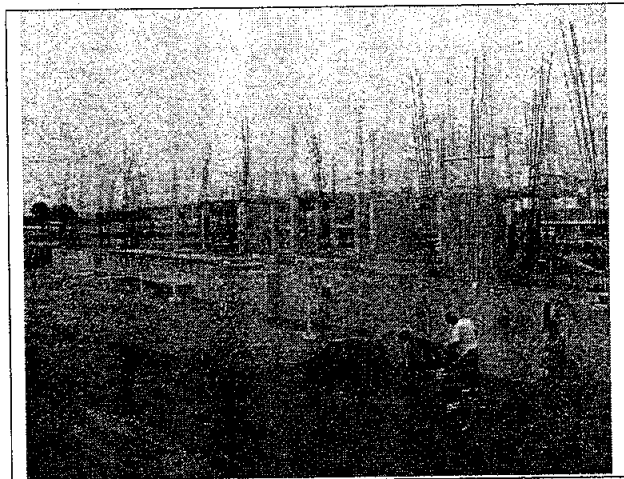
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura				
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0112316		03	1196-1198	
<p>1. FUNCION BÁSICA Apoyar las actividades administrativas sencillas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios.</p> <p>Coordina con: Personal de la Unidad Funcional de Estudios.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <p>Coordina con: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación. b) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior. c) Apoyar en la distribución de documentación. d) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas. e) Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado. f) Apoyar en el control de los bienes y equipos. g) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos. h) Efectuar las compras que se le encarguen y reportar el gasto asignado. i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. j) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Estudios. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos. • Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



Unidad
Funcional de
Obras



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura		
CARGO CLASIFICADO: Jefe de Equipo	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123013	01	1167

1. FUNCION BÁSICA
Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-normativas relacionadas a la ejecución de la infraestructura física, así como de apoyo y asistencia técnica especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende del:
Director/a Ejecutivo de Infraestructura.

Supervisa Directamente al:
Personal del Unidad Funcional de Obras.

Coordina con:
Directivos, ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:
Directivos y Profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás Instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar o representar al Director/a Ejecutivo por delegación expresa.

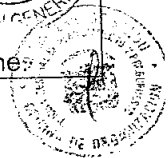
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Obras.
- b) Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas relacionadas a la ejecución de la infraestructura física de los establecimientos de salud.
- c) Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional relacionadas a la infraestructura física de los establecimientos de salud.
- d) Proponer normas técnicas, metodologías y procedimientos e instrumentos metodológicos relacionados a la infraestructura física de los establecimientos de salud.
- e) Conducir y controlar los procesos de supervisión, evaluación e inspección de obras según ámbito de responsabilidad.
- f) Conducir y controlar los procesos de recepción y liquidación de obras según ámbito de responsabilidad.
- g) Participar en la programación de actividades de su unidad orgánica.
- h) Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
- i) Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones bajo su responsabilidad.
- j) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el funcionamiento del mismo.
- l) Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- m) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- n) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- o) Las demás funciones que le asigne e/la Director/a Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en que se le asigne.



- Estudios de Post Grado Relacionados con la especialidad (opcional).

Experiencia

- Cinco (5) años en el desempeñando de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Infraestructura Hospitalaria	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123015	03	1174-1176

1 FUNCION BASICA

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

2 RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Obras

Coordina con:

Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directivos y Profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás Instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer normas específicas y procedimientos de infraestructura relacionados con el levantamiento de información catastral de las dependencias del Sector Salud, a nivel nacional.
- b) Organizar y mantener actualizado la base de datos del registro nacional de infraestructura del sector salud bajo su competencia.
- c) Plantear y coordinar las acciones a desarrollar para la ejecución de obras en las entidades del sector salud, monitoreando su cumplimiento.
- d) Elaborar y/o evaluar los expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura.
- e) Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo del DGEM.
- f) Brindar asistencia, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- g) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Obras.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.
- Estudios en materia catastral o cursos afines a la especialidad profesional no menor a seis meses.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones en el sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGANICA: Dirección de Infraestructura				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Ingeniería I			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016			01	1192
<ul style="list-style-type: none"> • FUNCION BASICA Efectuar el apoyo técnico en trabajo de campo que sirve de base para el desarrollo de actividades, estudios e investigaciones en infraestructura en salud. • RELACIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> 2.1 <u>Relaciones Internas:</u> <p>Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Obras.</p> <p>Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> 2.2 <u>Relaciones Externas:</u> Ninguna. • ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna • FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> a) Recopilar y registrar la información sobre actividades, inspecciones o estudios de campo que le asignen. b) Apoyar en las inspecciones o estudios de campo. c) Apoyar en la revisión de los equipos o materiales a utilizarse en el trabajo de campo encuentren en condiciones de operatividad. d) Operar los equipos asignados para el trabajo de campo. e) Efectuar el mantenimiento operativo de los equipos. f) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. g) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. h) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Obras. • REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none"> Educación <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico de Instituto Superior que incluya estudios relacionada con las funciones. • Capacitación relacionada con las funciones. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones similares. Capacidad, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016			03	1181-1183
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Unidad Funcional de Obras.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Obras. Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. b) Recopilar información administrativa que le encarguen. c) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. d) Elaborar formatos, folletos y otros similares. e) Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones. f) Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de impresión. g) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. h) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. i) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Obras.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016			01	1186
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas administrativas de la Unidad Funcional de Obras.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de Trabajo de la Unidad Funcional de Obras. Coordina con: Personal de la Unidad Funcional de Estudios, funcionarios de la DGIEM y de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud. 2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida. Apoyar en la recopilación de información administrativa. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Obras. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Técnico Secretarial			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016			01	1195
<p>1. FUNCION BASICA Brindar apoyo secretarial y administrativo, así como mantener el orden y la limpieza del ambiente de trabajo de la Unidad Funcional de Obras.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Obras.</p> <p style="padding-left: 40px;">Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. b) Organizar y mantener actualizado el archivo documentario que le encomienden. c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. d) Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones. e) Recibir y atender las comunicaciones y visitas. f) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva según indicaciones. g) Orientar y brindar información autorizada sobre gestiones y situación de expedientes. h) Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso. i) Efectuar el fotocopiado de los documentos. j) Apoyar en la distribución y reparto de los útiles de escritorio. k) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. l) Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado. m) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. n) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. o) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Obras. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios concluidos de secretariado no menor a dos semestres académicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Infraestructura		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016	01	1199

7. FUNCION BÁSICA
 Apoyar las actividades administrativas sencillas de la Unidad Funcional de Obras.

8. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:
 Jefe de Equipo de la Unidad Funcional de Obras.

Coordina con:
 Personal de la Unidad Funcional de Obras.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:
 Ninguna.

9. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- b) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- c) Apoyar en la distribución de documentación.
- d) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- e) Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- f) Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- g) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- h) Efectuar las compras que se le encarguen y reportar el gasto asignado.
- i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- k) Las demás funciones que le asigne e/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Obras.

11. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Experiencia

- Cinco (05) años desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

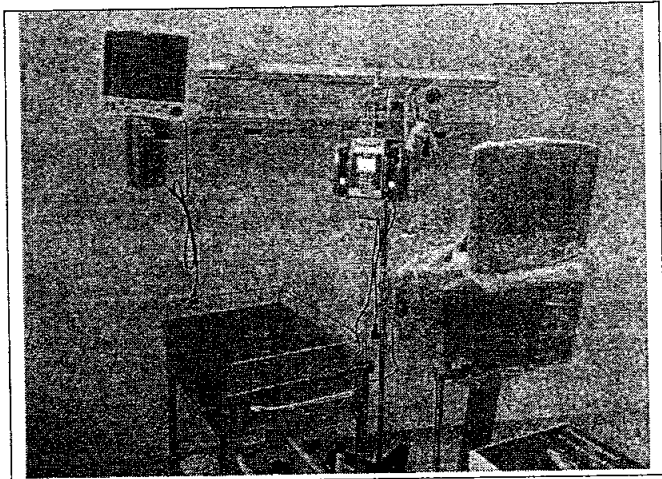
- Capacidad Organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

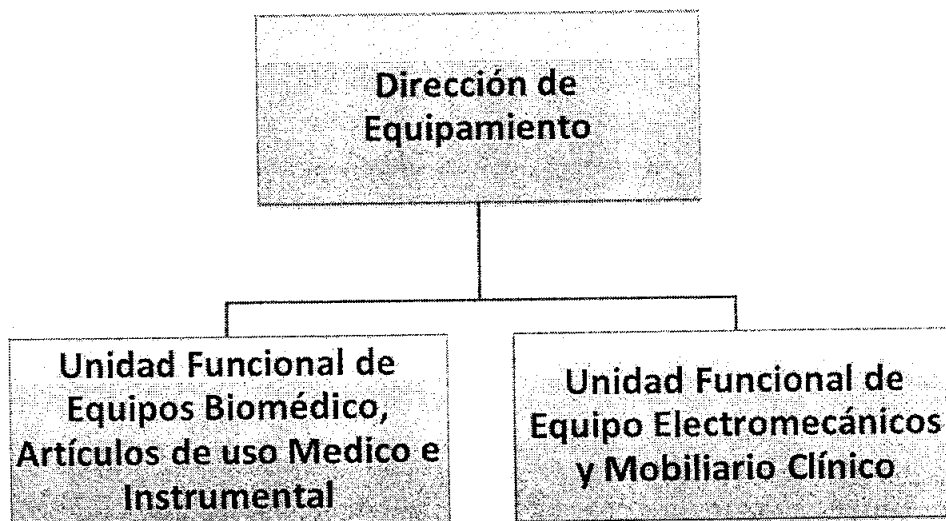


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



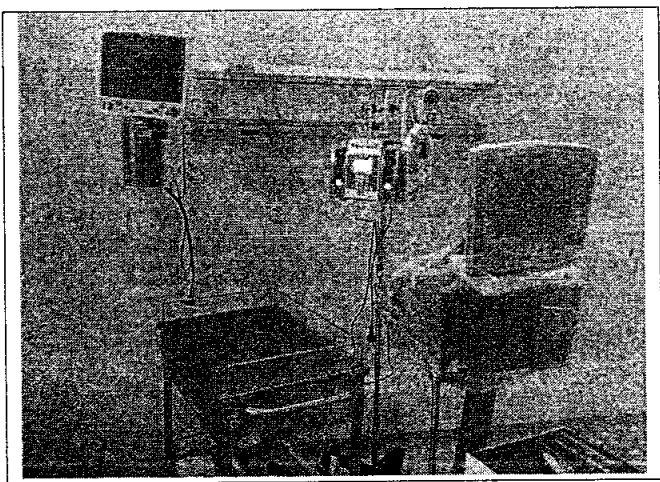
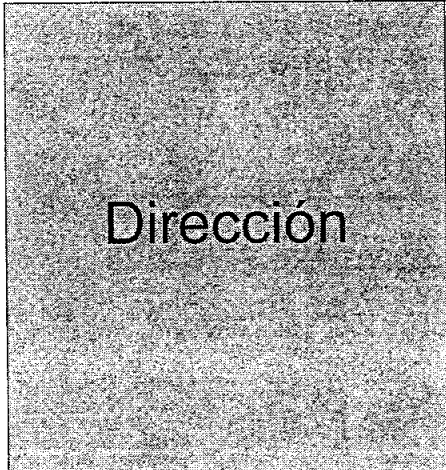
Dirección de Equipamiento





Unidad Funcional	N° de Cargos
1 Dirección	9
Director/a Ejecutivo	1
Coordinador/a I	3
Especialista Administrativo II	2
Especialista Administrativo I	1
Técnico/a Administrativo II	1
Técnico/a Administrativo I	1
2 Unidad Funcional de Equipos Biomédico, Artículos de uso Médico e Instrumental	4
Jefe/a de Equipo	1
Especialista en Gestión en Salud	1
Especialista Administrativo II	1
Técnico/a en Servicios Generales I	1
3 Unidad Funcional de Equipo Electromecánicos y Mobiliario Clínico	5
Especialista en Equipamiento Hospitalario (Jefe de Equipo)	1
Especialista en Infraestructura Hospitalaria	1
Técnico/a Administrativo III	1
Técnico/a Administrativo II	1
Técnico/a Administrativo I	1
Total	18





UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento

CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123022

01

1200

1. FUNCION BASICA

Es responsable de establecer e implementar, las políticas objetivos y estrategias nacionales o regionales en el ámbito de equipamiento hospitalario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

Supervisa Directamente al:

Jefes de Equipo de Trabajo

Coordinador/a

Técnico/a Administrativo III

Chofer

Coordina con:

Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Remplazar al Director General en caso de ausencia o impedimento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar y proponer políticas, objetivos y estrategias de ámbito nacional o regional, en materia de equipamiento hospitalario.
- b) Proponer la normativa técnica, registros, autorizaciones e instrumentos de gestión, especificaciones técnicas de alcance nacional en materia de equipamiento hospitalario.
- c) Dirigir la implementación de las estrategias en materia de equipamiento hospitalario, en el ámbito nacional o regional, así como su evaluación.
- d) Dirigir la supervisión, monitoreo y evaluación de la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas, estándares y especificaciones técnicas relacionados con el equipamiento hospitalario de los establecimientos de salud.
- e) Programar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas en materia de equipamiento hospitalario.
- f) Organizar y supervisar la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando correspondan.
- g) Diseñar el procedimiento de levantamiento y evaluación de la información sobre innovaciones tecnológicas referente a equipos hospitalarios
- h) Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.
- i) Dirigir la formulación y proponer los estudios de pre-inversión en materia de equipamiento, de los órganos del Ministerio de Salud.
- j) Revisar y evaluar la procedencia de los estudios de Pre-inversión a nivel de perfil sobre equipamiento de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en el marco normativo correspondiente.
- k) Elaborar las especificaciones técnicas del equipamiento en salud para la adquisición, uso y reposición en los establecimientos públicos del sector salud.



- l) Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la implementación de la normativa técnica y estrategias equipamiento hospitalario, en el ámbito nacional o regional.
- m) Efectuar coordinaciones a nivel institucional, sectorial o regional para la ejecución de las actividades a su cargo.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería electrónica, electromecánica o carrera afín.
- Especialización en equipamiento de establecimientos de salud o afines.
- Estudios de especialización, Maestría o Doctorado a fines con las funciones (opcional).

Experiencia

- Diez (10) años de experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud.
- Coordinación y/o gerencia de proyectos.

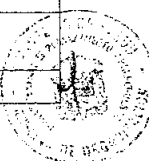
Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento				
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123024		03	1202 – 1204	
<p>1. FUNCION BASICA Coordinar y ejecutar actividades administrativas relacionadas con el equipamiento hospitalario, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende del: Director/a Ejecutivo de Mantenimiento. Coordina con: Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados. 2.2 Relaciones Externas: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Programar, controlar y evaluar actividades administrativas que se le encarguen. Coordinar actividades técnicas especializadas relacionadas a equipamiento hospitalario. Coordinar la ejecución de actividades que coadyuven el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Equipamiento. Efectuar estudios y proyectos para la mejora de los sistemas funcionales según corresponda y elaborar los informes respectivos. Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponden a las funciones asignadas. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades especializadas que corresponda a la Dirección de Equipamiento. Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato. Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue. Obtener información estadística relacionada al equipamiento hospitalario. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos sobre equipamiento hospitalario. Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeñe. Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios con 6 semestres académicos en administración, economía o contabilidad o Título Técnico. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Más de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo. Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.) Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P. Capacidad, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajo en equipo. Compromiso dedicación y honestidad. Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo. Ética y valores: Solidaridad y honradez. Alternativa: En remplazó de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123025	02	1205-1206
1. FUNCION BÁSICA Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos.		
2. RELACIONES		
2.1 Relaciones Internas:		
Depende de: Director/a de Equipamiento.		
Coordina con: Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional		
2.2 Relaciones Externas:		
Coordina con: Directivos y profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
• Ninguna		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
a) Programar y evaluar actividades relacionadas a un sistema administrativo.		
b) Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema administrativo.		
c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.		
d) Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, establecimiento de criterios y métodos de trabajo.		
e) Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.		
f) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.		
g) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.		
h) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.		
i) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.		
j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo.		
5. REQUISITOS MINIMOS		
Educación		
• Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Economía, Contables o carreras afines.		
• Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.		
• Amplia experiencia desempeñando funciones similares.		
• Estudios de especialización en el campo de su competencia (opcional).		
Experiencia		
• Cinco (5) años desempeñando funciones similares.		
Capacidad, habilidades y aptitudes		
• Capacidad para trabajar en equipo.		
• Capacidad organizativa y analítica.		
• Ética y valores: Solidaridad y honradez.		



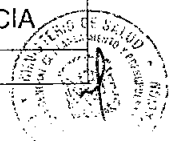
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123025	1	1208
<p>1. FUNCION BÁSICA Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Director/a Ejecutivo de Equipamiento.</p> <p>Coordina con: Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <p>Coordina con: Directivos y profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos de la Dirección de Equipamiento. Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo de la Dirección. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo relacionados al equipamiento de establecimientos de salud. Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo. Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, establecimiento de criterios y métodos de trabajo. Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Economía, Contables o carreras afines. • Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses. • Amplia experiencia desempeñando funciones similares. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad organizativa y analítica. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 		



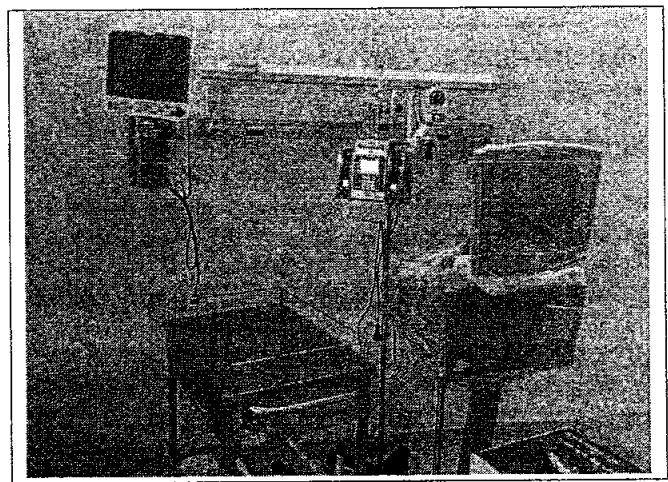
ÓRGANO: Dirección de Equipamiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123026			01	1213
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Equipamiento. Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. b) Recopilar información administrativa que le encarguen. c) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. d) Elaborar formatos, folletos y otros similares. e) Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones. f) Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de impresión. g) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. h) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo.</p>				
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o Contabilidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123026		01	1215	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas administrativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Director/a Ejecutivo de Equipamiento.</p> <p>Supervisa Directamente al:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida. Apoyar en la recopilación de información administrativa. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



Unidad
Funcional de
Equipo
Biomédico,
Artículos de uso
Médico e
Instrumental



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento**CARGO CLASIFICADO:** Jefe de Equipo**Nº DE CARGOS****Nº CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01123023

01

1201

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-normativas relacionadas a la infraestructura física, así como de apoyo y asistencia técnica especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO**2.1 Relaciones Internas:****Depende del:**

Director/a Ejecutivo de Equipamiento.

Supervisa Directamente al:

Personal de la Unidad Funcional de Equipo Biomédico, Artículos de uso Médico e Instrumental.

Coordina con:

Directivos, ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:**Coordina con:**

Directivos y Profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás Instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar o representar al Director Ejecutivo por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Equipo Biomédico, Artículos de uso Médico e Instrumental.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas relacionadas al equipamiento Biomédico, Artículos de uso Médico e Instrumental de los establecimientos de salud.
- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional relacionadas al Equipo Biomédico, Artículos de uso Médico e Instrumental de los establecimientos de salud.
- Proponer normas técnicas, metodologías y procedimientos e instrumentos metodológicos relacionados a Equipo Biomédico, Artículos de uso Médico e Instrumental de los establecimientos de salud.
- Participar en la programación de actividades de su unidad orgánica.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones bajo su responsabilidad.
- Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el funcionamiento del mismo.
- Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Electrónica o carreras a fines.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en que se le asigne
- Estudios de Post Grado Relacionados con la especialidad (opcional).



Experiencia

- Cinco (5) años en el desempeñando de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

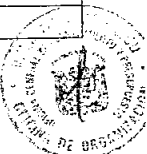
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

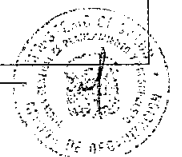
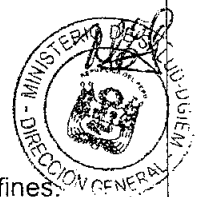
- En caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123025	01	1211
1. FUNCION BASICA Proponer estrategias para la implementación de las políticas y normatividad de salud pública, así como acciones programáticas, normativas y de planeamiento en Gestión en Salud relacionadas con el equipamiento de las dependencias públicas del Sector Salud.		
2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Equipos Biomédico, Artículos de uso Médico e Instrumental. Coordina con: Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional.		
2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.		
a) ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representar a Jefe de Equipo, en comisiones, eventos, reuniones u otros eventos por delegación expresa.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Desarrollar estrategias orientadas a la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública relacionada con el equipamiento de las dependencias públicas del Sector Salud. b) Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito de su competencia. c) Participar en el diseño de instrumentos y metodologías para evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública, gestión de la calidad y aquellas relacionadas con el equipamiento de las entidades públicas del Sector Salud. d) Supervisar el cumplimiento de Programas, Planes Operativos y Proyectos a su cargo. e) Diseñar los procedimientos técnicos para la aplicación de las estrategias sanitarias según corresponda a su especialidad y en el ámbito de su competencia. f) Programar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de su competencia. g) Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas técnicas, especificaciones y estándares para el equipamiento de las dependencias públicas del Sector Salud. h) Emitir opinión técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia. i) Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. l) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Equipos Biomédico, Artículos de uso Médico e Instrumental.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.• De preferencia con estudios de Post Grado en Salud Pública, Administración de Salud o afines. Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Cinco (5) años desempeñando funciones en el sector salud.		



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de herramientas informáticas.
- Voluntad de servicio.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



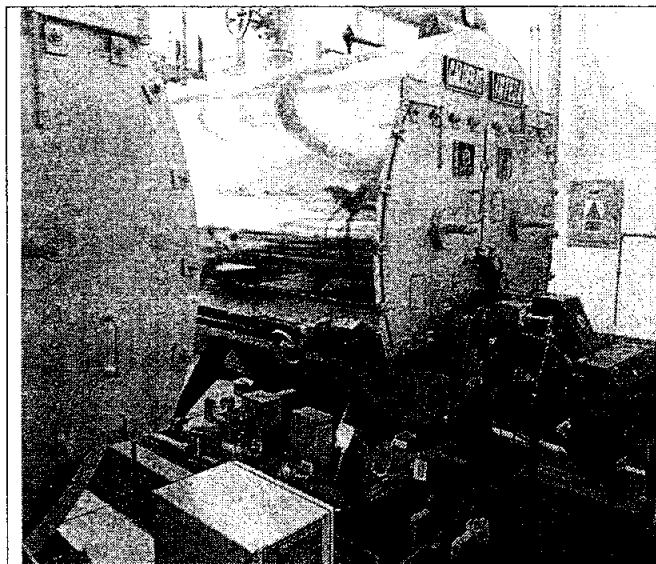
UNIDAD ORGANICA: Dirección de Equipamiento		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123025	01	1207
<p>1. FUNCION BÁSICA Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Equipos Biomédico, Artículos de uso Médico e Instrumental.</p> <p>Coordina con: Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <p>Coordina con: Directivos y profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Programar y evaluar actividades relacionadas a un sistema administrativo. Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema administrativo. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo. Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, establecimiento de criterios y métodos de trabajo. Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Economía, Contables o carreras afines. Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses. Amplia experiencia desempeñando funciones similares. Estudios de especialización en el campo de su competencia (opcional). <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad organizativa y analítica. Ética y valores: Solidaridad y honradez. 		



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Servicios Generales I			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123026			01	1217
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas de servicios generales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Jefe de Equipo de Trabajo de la Unidad Funcional de Equipos Biomédico, Artículos de uso Médico e Instrumental.</p> <p>Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares Realizar obras de albañilería, levantamiento de cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y /o cemento. Trasladas y acomodar muebles materiales y otros. Zurcir y /o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir. Realizar las actividades sencillas de tapizado. Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes. Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad. Efectuar la guardianía de locales. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de la de la Unidad Funcional de Equipos Biomédico, Artículos de uso Médico e Instrumental. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Educación Secundaria Concluida. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



Unidad
Funcional de
Equipo
Electromecánico
s Mobiliario
Clínico



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Equipamiento Hospitalario (Jefe de Equipo)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123025	01	1209

1. FUNCION BASICA
Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-normativas relacionadas a la infraestructura física, así como de apoyo y asistencia técnica especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende del:
Director/a Ejecutivo de Equipamiento.

Supervisa Directamente al:
Al personal de Unidad Funcional de Equipos Electromecánicos y Mobiliario Clínico.

Coordina con:
Directivos, ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:
Directivos y Profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás Instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Remplazar o representar al Director Ejecutivo por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Equipos Electromecánicos y Mobiliario Clínico.
- b) Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas relacionadas a de los establecimientos de salud.
- c) Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional relacionados a Equipos Electromecánicos y Mobiliario Clínico de los establecimientos de salud.
- d) Proponer normas técnicas, metodologías y procedimientos e instrumentos metodológicos relacionados a Equipos Electromecánicos y Mobiliario Clínico de los establecimientos de salud.
- e) Participar en la programación de actividades de su unidad orgánica.
- f) Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
- g) Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones bajo su responsabilidad.
- h) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el funcionamiento del mismo.
- j) Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo de Equipamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica, Electromecánica o afines.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en que se le asigne.
- Estudios de Post Grado Relacionados con la especialidad (opcional).



Experiencia

- Cinco (5) años en el desempeñando de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Infraestructura Hospitalaria

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123025

01

1210

1 FUNCION BASICA

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

2 RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Equipo Electromecánicos y Mobiliario Clínico.

Coordina con:

Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directivos y Profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás Instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer normas específicas y procedimientos para el equipamiento de las dependencias del Sector Salud, a nivel nacional.
- Organizar y mantener actualizado la base de datos del registro nacional de equipos del sector salud bajo su competencia.
- Plantear y coordinar las acciones a desarrollar para el equipamiento (Equipo Electromecánicos y Mobiliario Clínico) en las entidades del sector salud, monitoreando su cumplimiento.
- Elaborar y/o evaluar los expedientes técnicos de los proyectos en temas de equipamiento.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de equipamiento a cargo del DGEM.
- Brindar asistencia, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Equipo Electromecánicos y Mobiliario Clínico.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.
- Estudios en materia catastral o cursos afines a la especialidad profesional no menor a seis meses.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones en el sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

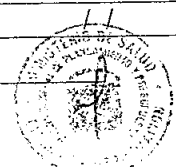
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



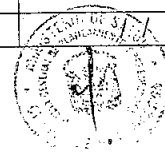
UNIDAD ORGANICA: Dirección de Equipamiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo III			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123026			01	1212
<p>1. FUNCION BASICA Realizar actividades de apoyo a sistema administrativo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Equipo Electromecánicos y Mobiliario Clínico.</p> <p>Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Apoyar en la programación de actividades administrativas. b) Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes. c) Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, adquisición almacenamiento, distribución, etc. de bienes. d) Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones etc. e) Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable. f) Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales. g) Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares. h) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. i) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. j) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Equipo Electromecánicos y Mobiliario Clínico.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o Contabilidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



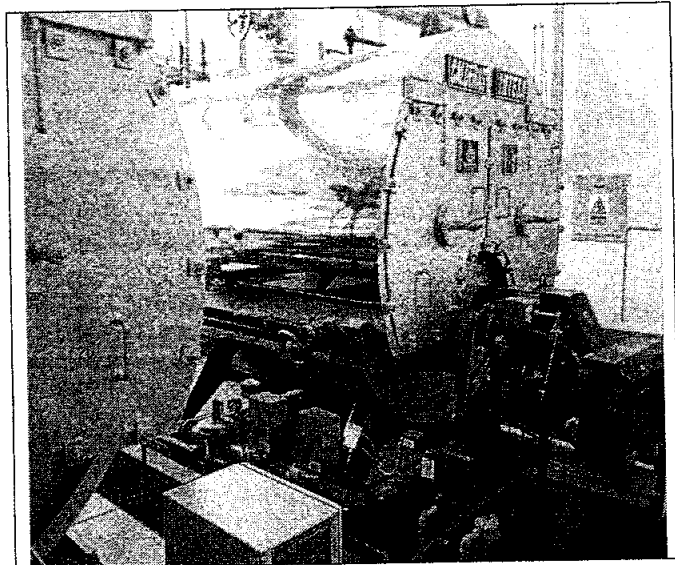
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123026			01	1214
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Equipo Electromecánicos y Mobiliario Clínico. Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud. 2.2 Relaciones Externas: • Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. b) Recopilar información administrativa que le encarguen. c) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. d) Elaborar formatos, folletos y otros similares. e) Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones. f) Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de impresión. g) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. h) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. i) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Equipo Electromecánicos y Mobiliario Clínico.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o Contabilidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

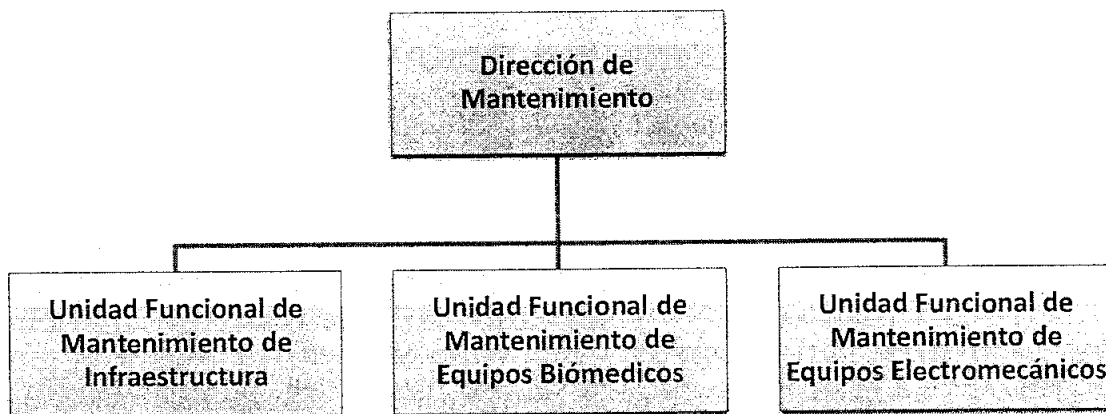


UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Equipamiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123026			01	1216
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas administrativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de Trabajo de la Unidad Funcional de Equipo Electromecánicos y Mobiliario Clínico. Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud. 2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida. Apoyar en la recopilación de información administrativa. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Equipo Electromecánicos y Mobiliario Clínico. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

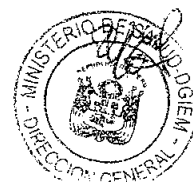


**DIRECCIÓN DE
MANTENIMIENTO**



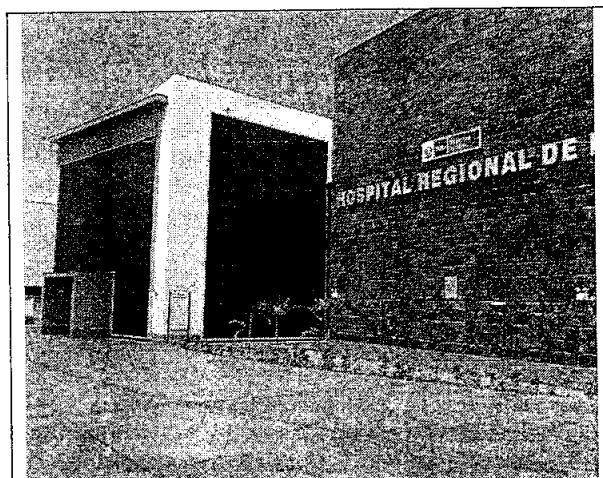
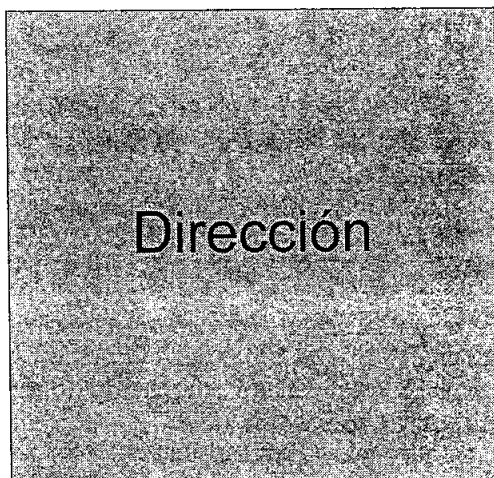


Unidad Funcional	N° de Cargos
1 Dirección	9
Director/a Ejecutivo	1
Coordinador/a I	1
Asistente Profesional I	1
Técnico/a Administrativo II	1
Técnico/a Administrativo I	1
Técnico/a en Estadística	1
Asistente Técnico Secretarial	1
Chofer	2
2 Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura Física	12
Especialista en Mantenimiento (Jefe de Equipo)	1
Coordinador/a I	1
Asistente Profesional I	1
Técnico/a en Mantenimiento	1
Técnico/a en Ingeniería I	7
Técnico/a Administrativo III	1
3 Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos	13
Jefe/a de Equipo	1
Coordinador/a I	1
Coordinador/a II	2
Técnico en Mantenimiento	1
Técnico/a en Ingeniería I	4
Técnico/a Administrativo I	1
Técnico en Servicios Generales I	2
Asistente Ejecutivo/a I	1

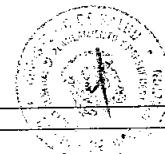


Unidad Funcional	N° de Cargos
4 Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Biomédicos	13
Jefe/a de Equipo	1
Coordinador/a II	1
Técnico en Mantenimiento	1
Técnico/a en Ingeniería I	8
Técnico/a Administrativo II	1
Técnico en Servicios Generales I	1
Total	47





UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123032	01	1218
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Es responsable de establecer e implementar, las políticas objetivos y estrategias nacionales o regionales en el ámbito del mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Director/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.</p> <p>Supervisa Directamente al: Jefes de Equipo.</p> <p>Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <p>Coordina con: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Director General por delegación expresa. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y proponer políticas, objetivos y estrategias de ámbito nacional o regional, en materia de mantenimiento de infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud. Planificar, elaborar y controlar la normativa técnica, guías técnicas, directivas, instrumentos de gestión y especificaciones técnicas de alcance nacional en materia de mantenimiento de infraestructura y mantenimiento de equipamiento de los establecimientos de salud. Programar, dirigir y controlar las actividades de asistencia o asesoría técnica especializada y técnica administrativa en materia de mantenimiento de infraestructura y mantenimiento del equipamiento de los establecimientos de salud en el ámbito nacional. Planificar, mantener y controlar información actualizada sobre el estado y operatividad de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud según el registro nacional. Planificar, formular, proponer y evaluar los estudios de pre-inversión o su procedencia, sobre mantenimiento, de los órganos del Ministerio de Salud y organismos públicos del sector salud a nivel nacional de corresponder. Participar en la elaboración de los Estudios de Pre - Inversión en lo relacionado a la información de los costos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento. Programar el desarrollo de competencias de acuerdo a las políticas institucionales en el personal a su cargo Organizar y supervisar la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando correspondan. Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo. Efectuar coordinaciones a nivel institucional, sectorial o regional para la ejecución de las actividades a su cargo. Las demás funciones que le asigne el/la Directora/a General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento. 		



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería o carrera afín, colegiado.
- Estudios de post grado o especialización relacionada al cargo.
- Estudios de Maestría en administración y/o afines a gestión y toma de decisiones (opcional).

Experiencia

- Diez (10) años desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

Liderazgo.

Capacidad organizativa.

Capacidad para la toma de decisiones.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123034		01	1224	
<p>1. FUNCION BASICA Coordinar y ejecutar actividades administrativas relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento de los establecimientos de salud, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Director/a Ejecutivo de Mantenimiento.</p> <p>Coordina con: Con el personal de la Dirección de Mantenimiento, Directores y especialistas de la DGIEM y funcionarios del Ministerio de Salud.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Programar, controlar y evaluar actividades administrativas. b) Coordinar actividades técnicas o administrativas especializadas relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica. c) Planificar y coordinar las intervenciones, así como mantener y controlar información actualizada sobre el estado y operatividad de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud según el registro nacional con enfoque de Establecimientos de Salud Seguros, y emitir informes periódicos al respecto. d) Efectuar estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos. e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponden a las funciones asignadas. f) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades especializadas que corresponda a su órgano o unidad orgánica. g) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato. h) Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue. i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. j) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de Mantenimiento. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en o Título Técnico con 6 semestres académicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Más de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo. • Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.} • Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo en equipo. • Compromiso dedicación y honestidad. • Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Alternativa: En remplazó de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123035		01	1228	
<p>1. FUNCION BASICA Asistir en las actividades especializadas de naturaleza técnico normativa administrativa.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende de: Director/a Ejecutivo de Mantenimiento.</p> <p>Coordina con: Personal de la Unidad Funcional y de la DGIEM, en temas de su ámbito de funcional.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <p>Coordina con: Profesionales y funcionarios del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva. b) Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas. c) Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad. d) Participar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad relacionados a la implementación y desarrollo del catastro de bienes del Ministerio de Salud. e) Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos. f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la elaboración de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad. g) Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales. h) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. i) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica administrativa. j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. l) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de Mantenimiento. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Habilidad para recopilar, analizar y procesar información. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036			01	1257
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Dirección de Mantenimiento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Mantenimiento. Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud. 2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. b) Recopilar información administrativa que le encarguen. c) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. d) Elaborar formatos, folletos y otros similares. e) Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones. f) Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de impresión. g) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. h) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de Mantenimiento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación • Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o Contabilidad. Experiencia • Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. Capacidad, habilidades y aptitudes • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. Alternativa • Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11



UNIDAD ORGANICA: Dirección de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036

01

1259

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Director Ejecutivo de Mantenimiento.

Coordina con:

Personal de la Dirección de mantenimiento y DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida.
- Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad.

Experiencia

- Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Estadística			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036			01	130
<p>6. FUNCION BASICA Efectuar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.</p>				
<p>7. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>Depende del: Director Ejecutivo de Mantenimiento.</p> <p>Coordina con: Personal de la Dirección de Mantenimiento.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 				
<p>8. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 				
<p>9. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en la programación de recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios y formatos, software, etc. que se necesiten en el trabajo de campo. b) Efectuar la recopilación y validación de la información estadística. c) Elaborar cuadros y gráficos estadísticos. d) Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico. e) Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieren apoyo estadístico. f) Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de la información estadística. g) Registrar y analizar información sobre las inspecciones o estudios de campo que le asignen. h) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. i) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. j) Las demás funciones que le asigne el Director de Ejecutivo de Mantenimiento. 				
<p>10. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico de Instituto Superior no menor a 06 semestres académicos que incluya estudios relacionada con las funciones. • Capacitación relacionada con las funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Asistente Técnico Secretarial

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036

01

1261

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo, así como mantener el orden y la limpieza del ambiente de trabajo de la Dirección de Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Director/a Ejecutivo de Mantenimiento.

Coordina con:

Personal de la Dirección de Mantenimiento y funcionarios de la DGIEM.

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario que le encomienden.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva según indicaciones.
- Orientar y brindar información autorizada sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.
- Efectuar el fotocopiado de los documentos.
- Apoyar en la distribución y reparto de los útiles de escritorio.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Ejecutivo de Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios concluidos de secretariado no menor a dos semestres académicos.

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Chofer	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036	02	1254-1255

- 1. FUNCION BASICA**
Conducir el Vehículo de Transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**
 - 2.1 Relaciones Internas:**

Depende del:
Director/a Ejecutivo de Mantenimiento

Coordina con:
Ninguna
 - 2.2 Relaciones Externas:**
Ninguna.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Ninguna
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - a. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal autorizado.
 - b. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
 - c. Observar el funcionamiento del vehículo motorizado, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
 - d. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones que le corresponde al vehículo que opera.
 - e. Mantener la unidad vehicular asignada en buen estado.
 - f. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
 - g. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
 - h. Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de Mantenimiento.
- 5. REQUISITOS MINIMOS**

Educación

 - Educación secundaria concluida
 - Estudios técnicos sobre mecánica automotriz. (opcional)
 - Poseer licencia de conducir profesional A-1.
 - Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito del país.
 - Conocimientos sobre mecánica automotriz.

Experiencia

 - Cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

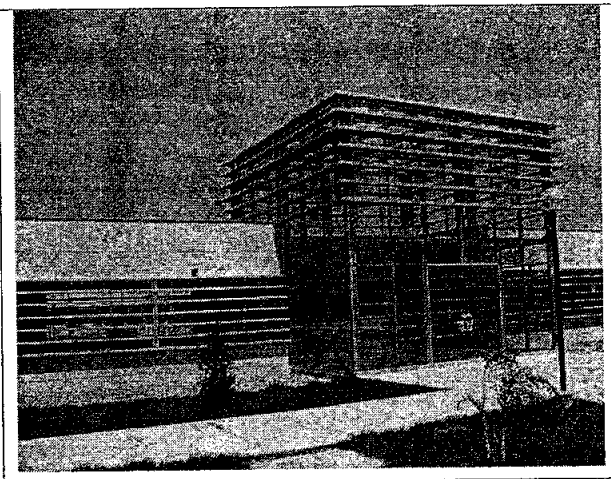
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



Unidad
Funcional de
Mantenimiento
de
Infraestructura
Física



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Mantenimiento (Jefe de Equipo)		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123035		01	1227	
<p>1. FUNCION BASICA Proponer e Implementar políticas, metodologías, normas e instrumentos para el mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de salud de las dependencias públicas del Sector, así como brindar asesoramiento técnico sobre el tema.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura.</p> <p>Coordina con: Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de la DGIEM y funcionarios de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Directivos y profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura Física. b) Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas relacionadas al mantenimiento de la infraestructura física de los establecimientos de salud. c) Proponer normas específicas y procedimientos para el mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de salud públicos del país. d) Organizar y mantener actualizada la base de datos sobre los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados en el sector público de salud. e) Analizar, evaluar e informar respecto al comportamiento o actividades del mantenimiento preventivo y correctivo en el sector público de salud. f) Planificar, programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo en el ámbito de su competencia y dar conformidad a los servicios efectuados por terceros, cuando corresponda o les sea solicitado. g) Evaluar los expedientes técnicos de mantenimiento o acondicionamiento de las instalaciones o infraestructura física. h) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a la gestión y elaboración de planes y programas relacionados al mantenimiento de infraestructura física o instalaciones. i) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. l) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Equipo. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Mecánico y/o Eléctrica o Electrónico, Arquitectura o carreras afines. • Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad organizativa y analítica. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: : Dirección de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123034

01

1125

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar actividades administrativas relacionadas con el equipamiento hospitalario, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Director/a Ejecutivo de Mantenimiento.

Coordina con:

Personal de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura Física y la DGIEM.

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, controlar y evaluar actividades administrativas.
- Coordinar actividades técnicas o administrativas especializadas relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica.
- Coordinar la ejecución de actividades que coadyuven el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica.
- Efectuar estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
- Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponden a las funciones asignadas.
- Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades especializadas que corresponda a su órgano o unidad orgánica.
- Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios universitarios en o Título Técnico con 6 semestres académicos.

Experiencia

- Más de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.)
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



Alternativa: En remplazó de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126035		01	1229	
1. FUNCION BASICA Asistir en las actividades especializadas de naturaleza técnico normativa administrativa.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
2.1 Relaciones Internas:				
Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura.				
Supervisa Directamente al: Ninguna				
Coordina con: Personal de la Unidad Funcional y personal de la DGIEM, en temas de su ámbito de funcional.				
2.2 Relaciones Externas:				
Coordina con: Profesionales y funcionarios del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
• Ninguna				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
a) Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura.				
b) Proporcionar apoyo en la elaboración o actualización de normas técnicas de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de salud.				
c) Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad para el mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de salud.				
d) Participar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad relacionados al mantenimiento de infraestructura.				
e) Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la Unidad Funcional de Mantenimiento de infraestructura.				
f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la elaboración de normas técnicas vinculados con la DGIEM.				
g) Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.				
h) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.				
i) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica administrativa.				
j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.				
k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.				
l) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo.				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.				
Experiencia				
• Tres (3) años desempeñando funciones similares.				
Capacidad, habilidades y aptitudes				
• Capacidad para trabajar en equipo.				
• Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.				
• Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR
				VIGENCIA: / /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Mantenimiento

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036

01

1251

1. FUNCION BASICA

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los establecimientos que se le asignen.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura.

Coordina con:

Personal de la Unidad Funcional y personal de la DGIEM, en temas de su ámbito de funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Profesionales y funcionarios del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias de los establecimientos de salud asignados.
- Efectuar o coordinar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias de los establecimientos de salud asignados.
- Apoyar en la programación del mantenimiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias de los establecimientos de salud.
- Efectuar el diagnóstico de la operatividad de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Operar los equipos que se le asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento.
- Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con el mantenimiento de equipos.

Experiencia

- Tres (3) años desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Ingeniería I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016	07	1232-1238

1. FUNCION BASICA

Efectuar el apoyo técnico en trabajo de campo que sirve de base para el desarrollo de actividades, estudios e investigaciones en infraestructura en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura Física.

Coordina con:

Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar y registrar la información sobre actividades, inspecciones o estudios de campo que le asignen.
- b) Apoyar en las inspecciones o estudios de campo.
- c) Apoyar en la revisión de los equipos o materiales a utilizarse en el trabajo de campo encuentren en condiciones de operatividad.
- d) Operar los equipos asignados para el trabajo de campo.
- e) Efectuar el mantenimiento operativo de los equipos.
- f) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura Física.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior que incluya estudios relacionada con las funciones.
- Capacitación relacionada con las funciones.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo III

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0123036

01

1256

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo a sistema administrativo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe/a de Equipo de Trabajo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura Física.

Coordina con:

Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.
- Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, adquisición almacenamiento, distribución, etc. de bienes.
- Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones etc.
- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura Física.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o contabilidad.

Experiencia

- Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

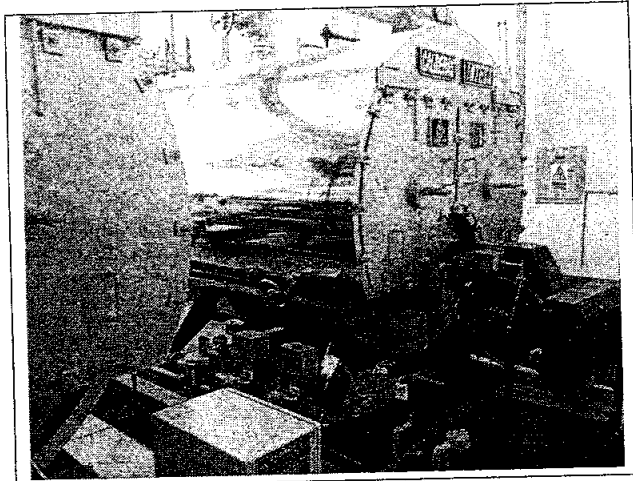
- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



Unidad Funcional
de Mantenimiento
de Equipos
Electromecánicos



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento**CARGO CLASIFICADO:** Jefe de Equipo**N° DE CARGOS****N° CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01123033

01

1219

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-normativas relacionadas al mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos, así como de apoyo y asistencia técnica especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO**2.1 Relaciones Internas:****Depende del:**

Director Ejecutivo de Mantenimiento.

Supervisa Directamente al:

Personal de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

Coordina con:

Directivos, ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:**Coordina con:**

Directivos y profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

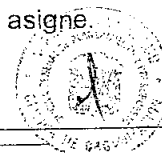
Remplazar o representar al/la directora/a Ejecutivo por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar las actividades del personal de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas relacionadas al mantenimiento de equipos electromecánicos de los establecimientos de salud.
- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional relacionadas con el mantenimiento de equipos electromecánicos de los establecimientos de salud.
- Proponer normas técnicas, metodologías y procedimientos e instrumentos metodológicos relacionados con el mantenimiento de equipos electromecánicos de los establecimientos de salud.
- Participar en la programación de actividades de su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones bajo su responsabilidad.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su responsabilidad.
- Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades relacionadas al mantenimiento de equipos electromecánicos de los establecimientos de salud.
- Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo de Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica, Eléctrica o Civil.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en que se le asigne.
- Estudios de Post Grado Relacionados con la especialidad (opcional).



Experiencia

- Diez (10) años en el desempeñando de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: : Dirección de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123034

01

1226

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar actividades administrativas relacionadas con el equipamiento hospitalario, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende del:

Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento Electromecánicos.

Coordina con:

Personal de la Unidad Funcional de Mantenimiento Electromecánicos y la Dirección de Mantenimiento.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, controlar y evaluar actividades administrativas.
- Coordinar actividades técnicas o administrativas especializadas relacionadas a las funciones de la unidad funcional.
- Coordinar la ejecución de actividades que coadyuven el cumplimiento de los objetivos de la unidad funcional.
- Efectuar estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
- Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponden a las funciones asignadas.
- Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades especializadas que corresponda a su órgano o unidad orgánica.
- Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

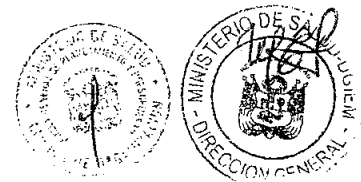
- Estudios universitarios en o Título Técnico con 6 semestres académicos.

Experiencia

- Más de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.}
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



Alternativa: En remplazó de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a II		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123034		02	1221-1222	
<p>1. FUNCION BASICA Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnico normativas o administrativas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieran de una actuación administrativa objetiva e imparcial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos. Coordina con: Con personal de la Unidad Funcional y de la DIGEM, así como con funcionarios del MINSa y otras organismos públicos. 2.2 Relaciones Externas: Con funcionarios del MINSa y otros organismos públicos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas. Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones. Participar y apoyar en la ejecución de actividades que coadyuven el cumplimiento de los objetivos de del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeñe. Participar en estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos. Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponden a las funciones asignadas. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas. Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato. Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución vice ministerial, en adición a sus funciones, a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el Manual de Organización y Funciones. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en Ingeniería Electrónica, Eléctrica y/o Electromecánica. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo. Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.} Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajo en equipo. Compromiso dedicación y honestidad. Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo. Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Mantenimiento

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036

01

1252

1. FUNCION BASICA

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

Coordina con:

Personal de la Unidad Funcional y personal de la DGIEM, en temas de su ámbito de funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Profesionales y funcionarios del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos electromecánicos de los establecimientos de salud asignados.
- Efectuar o coordinar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de los establecimientos de salud asignados.
- Apoyar en la programación del mantenimiento de los equipos electromecánicos de los establecimientos de salud.
- Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos electromecánicos.
- Operar los equipos que se le asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento.
- Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con el mantenimiento de equipos.

Experiencia

- Tres (3) años desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Ingeniería I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036	04	1239-1242

- **FUNCION BASICA**
Efectuar el apoyo técnico en trabajo de campo que sirve de base para el desarrollo de actividades, estudios e investigaciones en infraestructura en salud.

- **RELACIONES DEL CARGO**
 - 2.1 Relaciones Internas:

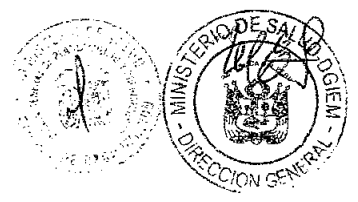
Depende de:
Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

Coordina con:
Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.
 - 2.2 Relaciones Externas:
Ninguna.

- **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Ninguna

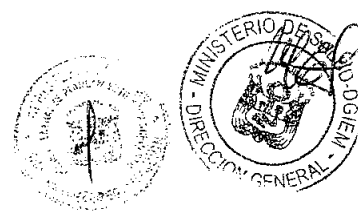
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - a) Recopilar y registrar la información sobre actividades, inspecciones o estudios de campo que le asignen.
 - b) Apoyar en las inspecciones o estudios de campo.
 - c) Apoyar en la revisión de los equipos o materiales a utilizarse en el trabajo de campo y encuentren en condiciones de operatividad.
 - d) Operar los equipos asignados para el trabajo de campo.
 - e) Efectuar el mantenimiento operativo de los equipos.
 - f) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
 - g) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
 - h) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

- **REQUISITOS MINIMOS**
 - Educación**
 - Título de Técnico de Instituto Superior que incluya estudios relacionada con las funciones.
 - Capacitación relacionada con las funciones.
 - Experiencia**
 - Experiencia desempeñando funciones similares.
 - Capacidad, habilidades y aptitudes**
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

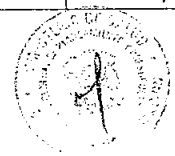
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036			01	1258
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas administrativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de Trabajo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos. Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. b) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida. c) Apoyar en la recopilación de información administrativa. d) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. f) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. g) Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. h) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. j) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o Contabilidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



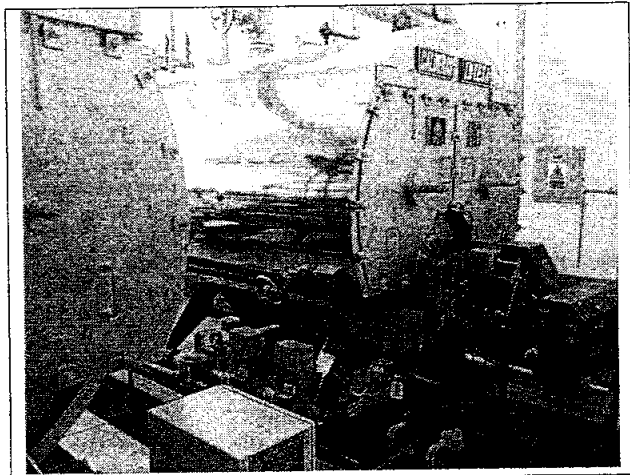
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Servicios Generales I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036			02	1262-1263
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas de servicios generales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de Trabajo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos. Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares en los establecimientos de salud que se le asignen. b) Realizar obras de albañilería, levantamiento de cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y /o cemento en los establecimientos de salud que se le asignen. c) Trasladas y acomodar muebles materiales y otros. d) Realizar las actividades sencillas de tapizado. e) Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes. f) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. g) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. h) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación • Estudios de Educación Secundaria Concluida.</p> <p>Experiencia • Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares.</p> <p>Capacidad, habilidades y aptitudes • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo/a I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036		01	1231
<p>1. FUNCION BASICA Brindar apoyo secretarial y administrativo al personal de equipos electromecánicos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Biomédicos. Supervisa Directamente al: Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 6. Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a. Prestar apoyo secretarial y administrativo. b. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial. c. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. d. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión. e. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente. f. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. g. Recibir y atender las comunicaciones y visitas. h. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. i. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. j. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. k. Apoyar en elaboración de documentos técnicos. l. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. m. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. n. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones en cargos similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Tener iniciativa: ser proactivo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR
			VIGENCIA: / /



Unidad
Funcional de
Mantenimiento
de Equipos
Biomédicos



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Jefe de Equipo

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123033

01

1220

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-normativas relacionadas al mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos, así como de apoyo y asistencia técnica especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende del:

Director/a Ejecutivo de Mantenimiento.

Supervisa Directamente al:

Personal de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

Coordina con:

Directivos, ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con:

Directivos y profesionales de organismos públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Remplazar o representar al Director/a Ejecutivo por delegación expresa.

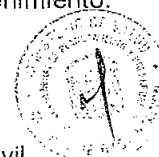
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar las actividades del personal de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Biomédicos.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas relacionadas al mantenimiento de equipos biomédicos de los establecimientos de salud.
- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional relacionadas con el mantenimiento de equipos biomédicos de los establecimientos de salud.
- Proponer normas técnicas, metodologías y procedimientos e instrumentos metodológicos relacionados con el mantenimiento de equipos biomédicos de los establecimientos de salud.
- Participar en la programación de actividades de su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones bajo su responsabilidad.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su responsabilidad.
- Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades relacionadas al mantenimiento de equipos biomédicos de los establecimientos de salud.
- Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo de mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica, Eléctrica o Civil.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en que se le asigne.
- Estudios de Post Grado Relacionados con la especialidad (opcional).



Experiencia

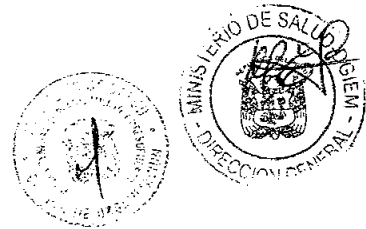
- Diez (10) años en el desempeñando de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123034

01

1223

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnico normativas o administrativas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieran de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Biomédicos.

Coordina con:

Con personal de la Unidad Funcional y de la DIGEM, así como con funcionarios del MINSA y otras organismos públicos.

2.2 Relaciones Externas:

Con funcionarios del MINSA y otros organismos públicos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas.
- Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones.
- Participar y apoyar en la ejecución de actividades que coadyuven el cumplimiento de los objetivos de del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeñe.
- Participar en estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
- Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponden a las funciones asignadas.
- Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.
- Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución vice ministerial, en adición a sus funciones, a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el Manual de Organización y Funciones.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Biomédicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario en Ingeniería Electrónica, Eléctrica y/o Electromecánica.

Experiencia

- Más de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.}
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Mantenimiento		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036		01	1253	
1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.				
2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Biomédicos. Coordina con: Personal de la Unidad Funcional y personal de la DGIEM, en temas de su ámbito de funcional.				
2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Profesionales y funcionarios del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos biomédicos de los establecimientos de salud asignados. b) Efectuar o coordinar el mantenimiento de los equipos biomédicos de los establecimientos de salud asignados. c) Apoyar en la programación del mantenimiento de los equipos biomédicos de los establecimientos de salud. d) Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos biomédicos. e) Operar los equipos que se le asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento. f) Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos. g) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. h) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. i) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Biomédicos.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con el mantenimiento de equipos. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años desempeñando funciones similares. Capacidad, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICADO POR	VIGENCIA:
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Ingeniería I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016

08

1243-1250

1. FUNCION BASICA

Efectuar el apoyo técnico en trabajo de campo que sirve de base para el desarrollo de actividades, estudios e investigaciones en infraestructura en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Biomédicos.

Coordina con:

Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar y registrar la información sobre actividades, inspecciones o estudios de campo que le asignen.
- Apoyar en las inspecciones o estudios de campo.
- Apoyar en la revisión de los equipos o materiales a utilizarse en el trabajo de campo y encuentren en condiciones de operatividad.
- Operar los equipos asignados para el trabajo de campo.
- Efectuar el mantenimiento operativo de los equipos.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior que incluya estudios relacionada con las funciones.
- Capacitación relacionada con las funciones.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036			01	1258
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Jefe/a de Equipo de Trabajo de Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Biomédicos. Coordina con: Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. b) Recopilar información administrativa que le encarguen. c) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. d) Elaborar formatos, folletos y otros similares. e) Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones. f) Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de impresión. g) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. h) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. i) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Biomédicos.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios en Administración, Economía o Contabilidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Servicios Generales I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123036

01

1264

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de servicios generales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de:

Jefe de Equipo de Trabajo de

Coordina con:

Personal de la DGIEM y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares
- Realizar obras de albañilería, levantamiento de cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y /o cemento.
- Trasladar y acomodar muebles materiales y otros.
- Zurcir y /o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir.
- Realizar las actividades sencillas de tapizado.
- Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad.
- Efectuar la guardiana de locales.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de Equipo de la Unidad Funcional de Mantenimiento de Equipos Biomédicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios de Educación Secundaria Concluida.

Experiencia

- Tres (3) experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

