



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 079 Fecha: 9/5/18

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

Callao, 09 MAY 2018

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 079 Fecha: 9/5/18



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA AURISTELA LOPEZ MUNOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 019 Fecha: 9/5/18

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



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



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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



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

DISTRIBUCION

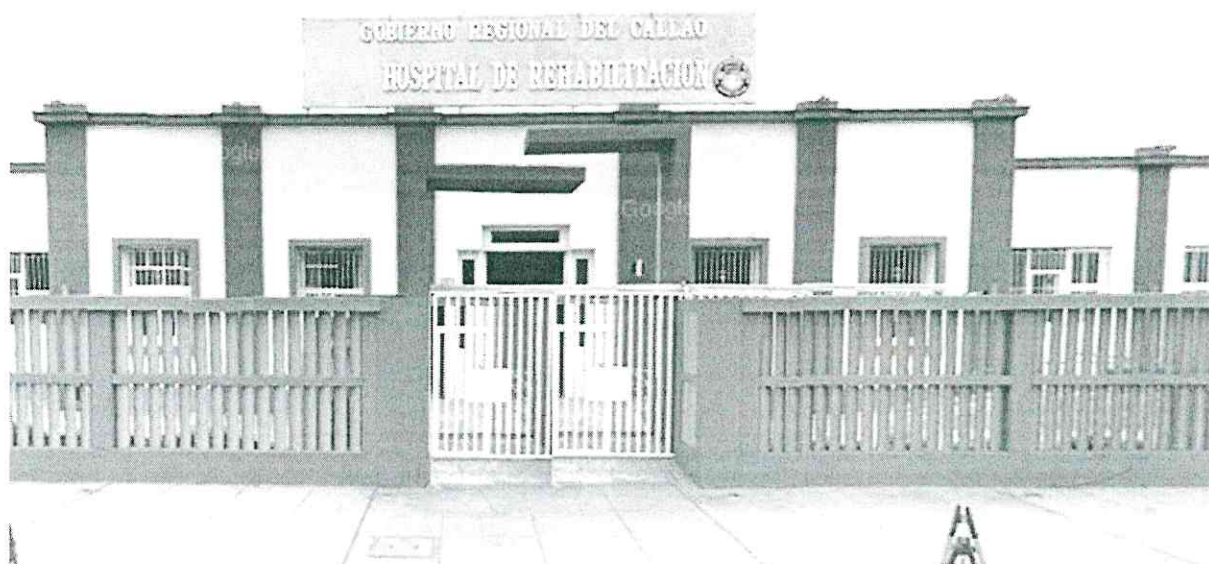
- ✓ Oficina de Administración
 - ✓ Oficina de Planeamiento, Ppto y Modernización
 - ✓ Asesoría Legal
 - ✓ Interesados
 - ✓ Archivo
- RFSC/VATB/AJRE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



CALLAO 2018

		Vigencia
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

INDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II: BASE LEGAL	4
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	8
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	9



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como:

1.- OBJETIVO

1.1.- Describir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación del Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecido en el reglamento de organizaciones y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.

1.2.- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos los integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.3.- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar y capacitar y orientación permanente del personal.

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



2.- ALCANCE

El Presente Manual de Organizaciones y Funciones, es de aplicación obligatoria en las Áreas orgánicas que conforman la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
CAPITULO II

BASE LEGAL

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

- Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27815 –Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1161, Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ordenanza Regional N° 0003-2017-creación de la Unidad Ejecutora " Hospital de Rehabilitación del Callao"
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, del 28 de Junio del 2006, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA / OGPP-V.02.- "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado con las R.M. N° 809-2006/MINSA, R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado con las R.M. N° 554- 2010/MINSA, R.M. N° 583-2011/MINSA, R.M. N° 516-2012/MINSA y R.M. N° 938- 2012/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba la directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N° 0003-2017 – Creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 0003-2017 – Creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 0004 del 28 de Marzo de 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Hospital de Rehabilitación.
- Ordenanza Regional N° 000012 del 20 de Octubre del 2017, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Hospital de Rehabilitación del Callao.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO III
CRITERIOS DE DISEÑO

1. Se consideró la Unidad orgánica contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.
2. Se consideran los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Rehabilitación del Callao.
3. Se ha aplicado el principio de especialidad para la conformación funcional de las Áreas, con la finalidad de integrar funciones afines en:

El Área Funcional de Mantenimiento, encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura, maquinarias, mobiliario entre otros del Hospital de Rehabilitación del Callao y de mantener actualizada la maestranza.

El Área Funcional de Lavandería y Taller de Costura, encargada de proporcionar oportunamente ropa limpia para uso interno del hospital, en buen estado de uso y condiciones, asimismo se encarga de confeccionar ropa para uso de los pacientes y personal asistencial.

El Área Funcional de Equipamiento Biomédico, encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes al mantenimiento y conservación de los equipos Biomédicos y Electromecánicos.

El Área Funcional de Vigilancia, Aseo y Limpieza y Jardines encargada de mantener la seguridad, la limpieza y, aras verdes de las instalaciones de Consultorios, las áreas administrativas del Hospital.

El Área Funcional de Transporte, encargado de velar el buen funcionamiento de las unidades móviles y el traslado de los pacientes y personal del hospital.

4. Se han establecido claramente las competencias y responsabilidades de cada órgano y/o Áreas funcionales y de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de las funciones.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



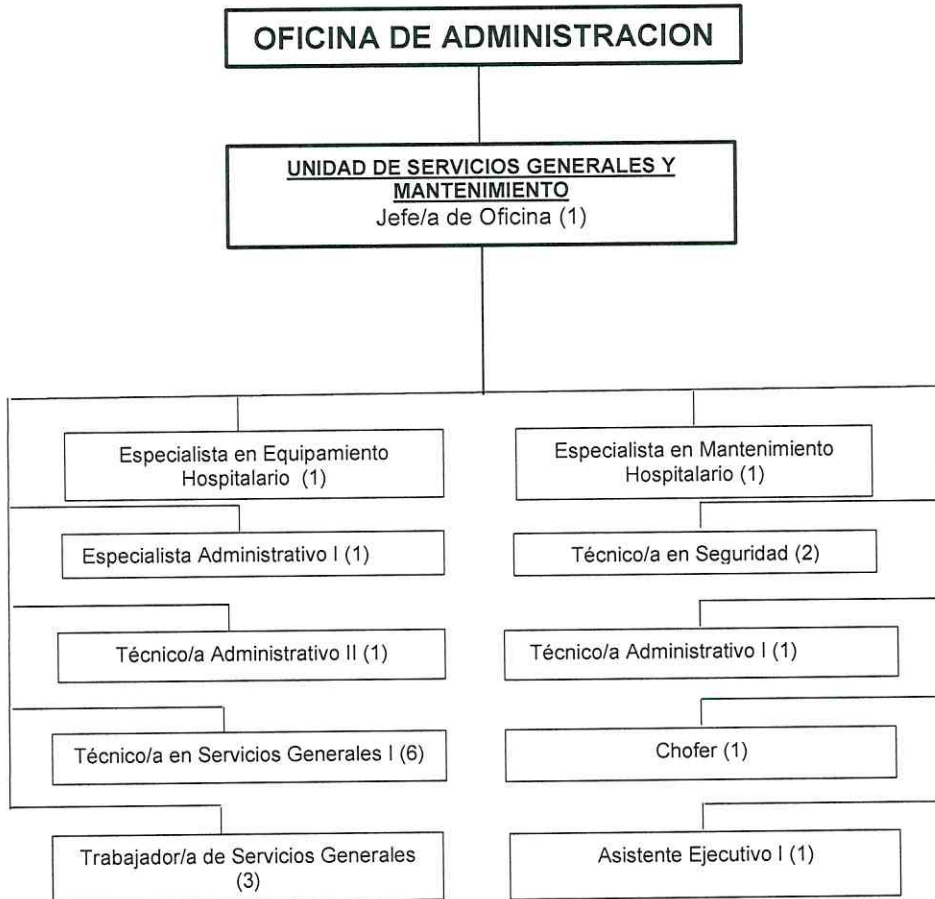
ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.4	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
110	JEFE/A DE UNIDAD	40406043	SP-DS	1		1	*
111	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALAR	40406045	SP-ES	1		1	
112	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO HOSPITALAR	40406045	SP - ES	1		1	
113	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	40406045	SP - ES	1		1	
114	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	40406046	SP - AP	1		1	
115 /116	TECNICO/A EN SEGURIDAD	40406046	SP - AP	2		2	
117	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	40406046	SP - AP	1		1	
118 /123	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	40406046	SP - AP	6	1	5	
124	CHOFER	40406046	SP - AP	1	1		
125/127	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	40406046	SP - AP	3	3		
128	ASISTENTE EJECUTIVO I	40406046	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA :				19	5	14	0



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406043 SP-DS	1	110

1. FUNCION BASICA:
Planificar, organizar, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, para el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de la Oficina de Administración del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Tiene mando directo sobre los responsables de las Áreas Funcionales a su cargo y del personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital para alcanzar los objetivos de la Unidad.

Relaciones externas:

- Coordina con la Dirección General de Equipamiento, Infraestructura y Mantenimiento del Ministerio de Salud (DGIEM)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa por delegación al Director de la Oficina de Administración en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de su competencia.
- Controla las actividades relacionadas a Mantenimiento, Equipamiento Médico, Transporte Lavandería, Ropería y Taller de Costura, Seguridad, Limpieza y Jardines.
- Supervisa las actividades del personal de la Unidad a su cargo.
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos de Servicios Generales y Mantenimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar, supervisar, controlar, evaluar el funcionamiento y actividades del equipo de trabajo que conforma la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. Evaluar y presentar al Jefe de la Oficina de Administración los Planes y Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la planta física, equipamiento médico hospitalario, vehículos e instalaciones, muebles y enseres, así como los servicios complementarios, velando por su ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
3. Elaborar y proponer en coordinación con el equipo de trabajo de la Unidad el Plan Anual de actividades a su cargo.
4. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades de las áreas funcionales a su cargo.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de la Unidad.
6. Informar a la Oficina de Administración las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

7. Participar y proponer la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
8. Monitorear el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.
9. Desarrollar y monitorear la capacitación en el campo de su competencia.
10. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
11. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de la Unidad.
12. Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos de Bienes y Servicios de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
13. Aplicar los mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
14. Informar sobre los indicadores de gestión de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
15. Elaborar y recomendar alternativas para la mejor utilización de los recursos de la Unidad a su cargo.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario.

Experiencia

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

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Liderazgo
- Habilidad para conducir equipos de trabajo.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

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



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 40406045 – SP ES	1	111
1. FUNCION BASICA: Equipamiento Biomédico Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnicas del Equipo de Trabajo de Equipamiento Biomédico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. 2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. - Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: - Representa por delegación al Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo. - Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de su competencia. - Controla las actividades relacionadas del equipo de trabajo de Biomédico y Electromecánico. - Supervisa las actividades que realiza el personal de Equipamiento Biomédico. - Convoca a reuniones técnicas de trabajo al personal de Equipamiento Biomédico y Electromecánico. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 1. Programar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos y electromecánico del Hospital de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. 2. Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades de Equipamiento Biomédico. 3. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades a su cargo. 4. Elaborar informes técnicos relacionados a las actividades de Equipamiento Biomédico. 5. Informar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas. 6. Participar y proponer la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e Instrumentos de gestión de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. 7. Monitorear el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e Instrumentos de gestión. 8. Elaborar e informar los reportes e indicadores de gestión de las actividades Biomédico y Electromecánico. 9. Coordinar y controlar la ejecución de trabajos del equipamiento biomédico realizados por servicios de terceros. 10. Programar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento Biomédico y Electromecánico. 11. Dar las instrucciones y la capacitación correspondiente al usuario para la mejor operación y Mantenimiento de los equipos biomédicos.		
ELABORADO POR: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

12. Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad de Servicios Generales.
13. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
14. Organizar adecuadamente la información sobre catálogos, Manuales de Operación, Mantenimiento y diagramas del equipamiento biomédico.
15. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Eléctrica o carreras afines.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo, no menor a seis meses.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo

Capacidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406045 SP-ES	1	112

1. FUNCION BASICA: -

Responsable de Mantenimiento

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todos los trabajos realizado en los Talleres de Mantenimiento del Hospital de Rehabilitación.

Participar activamente en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura, maquinarias, mobiliario, entre otros, a fin de mantener en buenas condiciones físicas, funciones técnicas y administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo I, Técnico en Servicios Generales I.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital para alcanzar los objetivos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación, al Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo.
- Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de su competencia.
- Controla y supervisa al personal y las actividades relacionadas a Mantenimiento.
- Convoca a reuniones técnicas de trabajo al personal de Mantenimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas a mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, maquinaria, mobiliario y equipamiento médico entre otras del hospital, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Supervisar las labores técnicas de los talleres existentes en la Unidad.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones Eléctricas.
4. Participar en el proceso de selección y control de calidad de las maquinarias y equipos; así como los trabajos a terceros.
5. Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Anual de Mantenimiento.
6. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades de Mantenimiento del Hospital de Rehabilitación.
7. Elaborar especificaciones e informes técnicos relacionados a las actividades de Mantenimiento.
8. Proponer, actualizar e implementar el manual de procedimientos de las actividades Concerniente a Mantenimiento.
9. Participar en la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
10. Elaborar e informar al Jefe de la Unidad el consolidado mensual de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM), consumo de combustible entre otros.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

11. Elaborar y remitir la estadística de producción e indicadores de gestión a la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento.
12. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad a través de los talleres de mantenimiento a su cargo.
13. Recepcionar las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM), solicitadas por las Unidades Orgánicas, designando el trabajo previo informe técnico y Evaluación según prioridad.
14. Coordinar con la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento sobre el abastecimiento de materiales para el trabajo a realizar.
15. Informar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
16. Elaborar y recomendar alternativas para la mejor utilización de los recursos asignados a Mantenimiento.
17. Las demás funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Eléctrica o carreras afines
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 años en funciones similares al cargo

Capacidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad Organizativa.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406045 SP-ES	1	113
1. FUNCION BASICA: Organizar, coordinar, supervisar y distribuir las actividades destinadas al interior del Hospital y hacer cumplir las normas y directivas internas de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. - Coordina y ejecuta acciones con los responsables de Mantenimiento; Lavandería, Ropería y Taller de Costura; Equipamiento Biomédico; Limpieza y Seguridad y Jardines. - Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representa por delegación, al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 1. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de Mantenimiento; Lavandería, Ropería y Taller de Costura; Equipamiento Biomédico; Limpieza y Seguridad y Jardines de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. 2. Determinar los consumos estimados de materiales e insumos necesarios para la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. 3. Elaborar el Proyecto de Manual de Organizaciones y Funciones - MOF y Manual de Procedimientos - MAPRO de la Unidad. 4. Elaborar informes técnicos relacionados a las actividades de Mantenimiento. 5. Proponer, actualizar e implementar un adecuado mecanismo de seguridad en las diversas actividades de su competencia. 6. Monitorear el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e Instrumentos de gestión de la Unidad. 7. Elaborar y remitir la estadística de producción e indicadores de gestión a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. 8. Monitorear el Plan anual de actividades de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento 9. Informar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento las ocurrencias más importantes; así como de todas las actividades realizadas 10. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos recursos asignados. 11. Tener actualizado el kardex de los materiales que ingresan y salen del almacén transitorio de la Unidad. 12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas o carreras afines.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 años en funciones similares al cargo.

Capacidades y Aptitudes

- Capacidad de prevención, organización y trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406046 SP-AP	1	114

1. FUNCION BASICA: - Seguridad, Limpieza y Jardines.
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas de Vigilancia, Limpieza y Jardines en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico en Seguridad y Trabajador/a de Servicios Generales.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas y funcionales del Hospital para alcanzar los objetivos de la Unidad.

Relaciones externas:

- Coordina con la Policía Nacional del Perú, Empresa de Seguridad particular.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo.
- Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de su competencia.
- Controla y supervisa las actividades relacionadas a la Vigilancia, Limpieza y jardines.
- Convoca a reuniones técnicas al personal de Limpieza, Seguridad y Jardines.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas a la Seguridad interna, limpieza y jardinería para la conservación de la infraestructura e instalaciones y bienes del hospital, de acuerdo a las Normas y dispositivos legales vigentes.
2. Organizar y supervisar las actividades de seguridad interna, limpieza y jardinería para la conservación de la infraestructura e instalaciones y bienes del hospital.
3. Coordinar la señalización de vías de evacuación, para la prevención de casos de desastres y emergencias.
4. Entrenar al personal de vigilancia, limpieza y jardinería en el uso de equipos de protección y seguridad integral.
5. Coordinar las medidas de Bioseguridad entre el personal de vigilancia, limpieza y jardinería preservando el bienestar de los servidores.
6. Apoyar en el proceso de selección para la contratación de empresas privadas de Seguridad y vigilancia, entre otras.
7. Supervisar que se cumpla con la recolección de los Residuos sólidos, debiendo ser clasificado en el centro de acopio.
8. Identificar los equipos de seguridad y las áreas peligrosas del Hospital, utilizando un sistema de señales convenientes.
9. Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades de Vigilancia, Limpieza y Jardines.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

10. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades de Vigilancia, Limpieza y Jardines.
11. Elaborar informes técnicos relacionados al equipo de trabajo de Vigilancia, Limpieza y Jardines.
12. Proponer, actualizar e implementar manual de procedimientos de las actividades que se desarrollan en Vigilancia, Limpieza y Jardines.
13. Elaborar y remitir la estadística de producción e indicadores de gestión a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 13.5 Registrar, evaluar e informar diariamente, semanal y/o mensual el desempeño del personal de la Empresa Privada de Seguridad.
14. Coordinar con la Jefatura sobre el abastecimiento de Insumos, materiales y combustible para los diversos trabajos a realizar.
15. Informar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento las ocurrencias diarias más importantes.
16. Supervisar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad para evitar las Infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo al trabajador.
17. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos, maquinarias y otros recursos asignados.
- 17.5 Las demás funciones que el asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios en Administración o similar.
- Capacitación certificada en la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 años en funciones similares al cargo

Capacidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SEGURIDAD	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406046 SP-AP	2	115 / 116
1. FUNCION BASICA Ejecuta actividades complejas en seguridad como el control de ingreso y/o salida del personal y público en general; así como los activos fijos, materiales y equipos de la institución de acuerdo a normas establecidos en seguridad.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: - Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - Coordina sus actividades con el personal de la Unidad. Relaciones Externas: - No le corresponde		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS : 1. Proponer estrategias de supervisión para las actividades de seguridad y vigilancia en la infraestructura y público que frecuenta el Hospital de Rehabilitación. 2. Plantear programas de prevención de incendios, accidentes y/o ruidos molestos en áreas comunes y corredores del Hospital de Rehabilitación. 3. Informar al Jefe/a de Servicios Generales y Mantenimiento de las pérdidas y/o robos de bienes del Hospital. 4. Efectuar rondas internas, a fin de evaluar el desempeño del Servicio de Seguridad y Vigilancia particular. 5. Tomar y coordinar las medidas de seguridad preventivas del caso, cuando asistan a Hospital personajes públicos. 6. Controlar estrictamente el ingreso y salida de personas, paquetes, bultos con los respectivos sellos de autorización. 7. Evitar el comercio ambulatorio dentro del Hospital y decomisar al que comete este tipo de falta. 8. Orientar al paciente y público en general sobre ubicación de los Servicios requeridos. 9. Elevar el parte diarios de las ocurrencias en el turno correspondiente 10. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad.		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación - Instrucción secundaria completa y/o Instituto superior. - Cursos de capacitación y entrenamiento a la competencia laboral. Experiencia - Alguna experiencia desempeñando funciones similares Capacidades y Aptitudes - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 40406046 SP-AP	01	117
1. FUNCION BASICA Apoyar en la ejecución de actividades técnicas-administrativos de cierta complejidad con la documentación utilizada en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/ de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. - Coordina y recibe información de los talleres que dependen de Mantenimiento para elaborar documentos e informes correspondientes.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No le corresponde		
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar actividades de apoyo informático, estadístico y administrativo a las actividades de mantenimiento. 4.2 Organizar y realizar el seguimiento de documentos técnicos que ingresan, presentando periódicamente los informes de situación e que se encuentran. 4.3 Intervenir con criterio propio en diseño y redacción de documentos administrativos, aplicando software de trámite documentario, de acuerdo a indicaciones de la Jefatura. 4.4 Elaborar reportes estadísticos mensuales que le son asignados por la Jefatura. 4.5 Apoyar las acciones protocolares de acuerdo a indicaciones de Jefatura. 4.6 Recepcionar las órdenes de trabajo de mantenimiento y entregar a la jefatura. 4.7 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Unidad. 4.8 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en los talleres de trabajo de la Unidad. 4.9 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de coordinación técnica. 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe de lo Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar. - Capacitación en computación e informática Experiencia - Alguna experiencia desempeñando funciones similares al cargo Capacidades y Aptitudes - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud proactiva y con orientación a resultados. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 40406046 SP-AP	01	118

1. FUNCION BASICA
Apoyo en la organización para el buen funcionamiento de la Infraestructura, maquinaria y equipos del Hospital, así como participar activamente en las labores que se ejecutan dentro del mismo.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Velar por el buen funcionamiento de la Infraestructura, maquinarias y equipos del Hospital.
- 4.2 Recibir las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM), solicitadas por las Unidades Orgánicas, designando el trabajo previa evaluación y según prioridad
- 4.3 Coordinar con el Jefe de unidad para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipos entre otros, de acuerdo a los programas establecidos.
- 4.4 Recepcionar e informar la entrega de petróleo para los calderos del Hospital.
- 4.5 Reportar en el cuaderno de ocurrencias las actividades que se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4.6 Coordinar con la Jefatura sobre el abastecimiento de materiales para el trabajo a realizar.
- 4.7 Controlar el funcionamiento del caldero de electrobombas de agua, dándole mantenimiento, Preventivo o correctivo de acuerdo a la programación.
- 4.8 Supervisar el abastecimiento de la red de vapor y la cantidad de presión asignada a cada punto.
- 4.9 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias previniendo el riesgo al trabajador.
- 4.10 Elaborar el registro diario de consumo de petróleo y cuadros de producción e informar al responsable de la unidad funcional de mantenimiento.
- 4.11 Informar al responsable de la Unidad las pérdidas, roturas o desperfecto de equipos, para su reparación, reemplazo o cambio.
- 4.12 Velar por el mantenimiento y uso adecuado del equipo y materiales de trabajo del servicio.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

- Título Técnico de Instituto Superior
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares al cargo

Capacidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	Nº DE CARGO 1	Nº CAP 119
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 40406046 SP-AP		
1. FUNCION BASICA Apoya en la coordinación de las labores especializadas de reparación y mantenimiento de Equipos eléctricos complejos y/o electromecánicos. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. - Reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde. 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS 1. Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos, equipos eléctricos y electromecánicos. 2. Inspeccionar, controlar e informar el suministro de energía eléctrica de las instalaciones del Hospital como de los Equipos, maquinaria, entre otros. 3. Recibir las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM), solicitadas por las Unidades Orgánicas, designando el trabajo previa evaluación y según prioridad. 4. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas. 5. Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos. 6. Realizar trabajos de instalación de motores, electro bombas, control y mantenimiento de puesta a tierra. 7. Consolidar e informar sobre los trabajos realizados en el taller de electricidad, de acuerdo a las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM). 8. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo al trabajador. 9. Participar con propuestas para la elaboración del Plan Anual de Actividades de Mantenimiento. 10. Informar al Responsable de Mantenimiento cualquier pérdida, rotura o desperfecto de equipos para su reparación, reemplazo o cambio. 11. Velar por el mantenimiento y uso adecuado del equipo y materiales de trabajo del servicio. 12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato. 5.- REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Técnico de Instituto Superior - Capacitación técnica en el área. Experiencia - alguna experiencia desempeñando funciones similares al cargo Capacidades y Aptitudes - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Ética y Valores: Solidaridad y honradez.		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 40406046 SP-AP	1	120

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos y/o Electromecánicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos.
2. Verificar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica.
3. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
4. Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.
5. Instalar tableros de baja tensión y sub-estaciones de alta tensión.
6. Realizar mantenimiento, operación y reparación de equipos de tableros eléctricos y equipos Electromecánicos.
7. Informar sobre los trabajos realizados en electricidad, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
8. Coordinar con la jefatura sobre el abastecimiento de materiales para el trabajo a realizar.
9. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones Intrahospitalarias previniendo el riesgo al trabajador.
10. Informar al responsable de la unidad funcional de mantenimiento las pérdidas, roturas o desperfecto de equipo, para su reparación, reemplazo o cambio.
11. Velar por el mantenimiento y uso adecuado del equipo y materiales de trabajo del servicio.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares al cargo

Capacidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406046 SP-AP	1	121

1. FUNCION BASICA

Apoyo en la coordinación de labores especializadas de confección, mantenimiento Preventivo y correctivo de muebles, puertas de madera, melanina entre otros.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar trabajos de carpintería mediante Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), de acuerdo a las prioridades establecidas.
2. Realizar mantenimiento y reparación de puertas, escritorios, bisagras, mesas, sillas, colocación de cerraduras mecánicas, tapizados y otros.
3. Diseñar módulos y muebles en general de acuerdo a la programación.
4. Confeccionar módulos en melanina enchapados, estanterías y separadores de ambiente.
5. Laquear y barnizar muebles del hospital de acuerdo a lo programado.
6. Coordinar con el Responsable de Abastecimiento de materiales para el trabajo a realizar.
7. Consolidar e informar sobre los trabajos realizados del taller de carpintería, de acuerdo a las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
8. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo al trabajador.
9. Participar con propuestas para la elaboración del Plan Anual de Actividades de Mantenimiento.
10. Informar al responsable de la unidad funcional las pérdidas, roturas o desperfecto de equipo, para su reparación, reemplazo o cambio.
11. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de maquinaria, equipo y materiales de trabajo de servicio.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares al cargo

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Capacidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406046 SP-AP	1	122
1. FUNCION BASICA Realizar trabajos de construcción y reparación de servicios higiénicos, línea de agua, desagüe y vapor. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. - Reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en la red general de agua, desagüe y vapor. 2. Realizar trabajos de gasfitería mediante Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM de acuerdo a las prioridades establecidas por Jefatura. 3. Realizar cambio e instalaciones de lavatorios, inodoros, lavaderos de metal, termas. 4. Realizar cambios e instalaciones de tuberías de agua, desagüe y vapor en coordinación con el personal de Casa Fuerza. 5. Coordinar con la jefatura sobre el abastecimiento de materiales para el trabajo a realizar. 6. Informar sobre los trabajos realizados del taller de gasfitería, de acuerdo a las atenciones de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM). 7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo al trabajador. 9. Informar al responsable de la unidad funcional las perdidas, roturas o desperfecto de equipo, para su reparación, reemplazo o cambio. 10. Velar por el mantenimiento y uso adecuado del equipo y materiales de trabajo del servicio. 11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Técnico de Instituto Superior - Capacitación técnica en el área. Experiencia - Alguna experiencia desempeñando funciones similares al cargo Capacidades y Aptitudes - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Ética y Valores: Solidaridad y honradez.		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	Nº DE CARGO 1	Nº CAP 123
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406046 SP-AP		
1. FUNCION BASICA Realizar trabajos de pintado en general de infraestructura, mobiliarios y enseres del Hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. - Reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 1. Realizar trabajos de pintado de ambiente Internos y externos del Hospital, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Jefatura. 2. Realizar el pintado de mobiliario hospitalario en general con pintura sintética de acuerdo al requerimiento del usuario, mediante Orden de Trabajo de Mantenimiento –OTM. 3. Coordinar con la Jefatura sobre el abastecimiento de materiales para el trabajo a realizar. 4. Efectuar señalizaciones de seguridad (Defensa Civil), vial en el Hospital. 5. Realizar el pintado de tuberías de acuerdo a las normas establecidas. 6. Informar sobre los trabajos realizados del taller de pintura, mediante Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM) 7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo al trabajador. 8. Informar al responsable de la unidad funcional las perdidas, roturas o desperfecto de equipo, para su reparación, reemplazo o cambio. 9. Velar por el mantenimiento y uso adecuado del equipo y materiales de trabajo del servicio. 10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Técnico de Instituto Superior - Capacitación técnica en el área. Experiencia - Alguna experiencia desempeñando funciones similares al cargo Capacidades y Aptitudes - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Ética y Valores: Solidaridad y honradez.		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: CHOFER	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406048 SP-AP	01	124
1. FUNCION BASICA Conducir vehículo de transporte y efectuar mantenimiento operativo de los mismos. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No corresponde. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 1. Mantener operativos y en buen estado las unidades móviles bajo su responsabilidad 2. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades. 3. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. 4. Llevar el registro diario de recorrido de cada vehículo, así como también el registro de consumo de combustible por kilómetros recorridos. 5. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación de los vehículos a su cargo. 6. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el reglamento de tránsito vigente. 7. Informar al Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas. 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Servicio Generales y mantenimiento. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Educación secundaria completa - Conocimiento sobre mecánica y electricidad automotriz - Licencia de conducir profesional Categoría A3. Experiencia - Experiencia en funciones similares al cargo Capacidades y Aptitudes - Responsabilidad y seriedad. - Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. - Ética y valores: solidaridad y honradez.		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :40406046 – SP-AP	3	125 / 127
1. FUNCION BASICA Realizar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones, así como la conservación de las áreas verdes del Hospital de Rehabilitación del Callao. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. - Reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable de Seguridad, Limpieza y Jardines. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 1. Contar con las herramientas adecuadas y en óptimas condiciones para el trabajo de jardinería. 2. Mantener y conservar limpio los ambientes (Consultorio, oficinas, servicios higiénicos, puertas, ventanas entre otras) del Hospital de Rehabilitación del Callao. 3. Clasificar y separar los residuos sólidos en el centro de acopio, de acuerdo a la normativa establecida. 4. Elaborar el requerimiento de implementos de seguridad, materiales e insumos para la limpieza y conservación del Hospital. 5. Preparar los insumos y abonos para la tierra a sembrar en los tiempos establecidos. 6. Preparar almácigos de semillas de las plantas ornamentales para posteriormente hacer el sembrado de las mismas. 7. Consolidar e informar sobre los trabajos realizados del taller de jardinería, mediante Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM). 8. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo al trabajador. 9. Reportar en el cuaderno de ocurrencias las actividades diarias realizadas. 10. Informar al Jefe/a de la Unidad las pérdidas, roturas o desperfecto de equipo, para su reparación, reemplazo o cambio. 11. Velar por el mantenimiento y uso adecuado del equipo y materiales de trabajo del servicio. 12. Las demás funciones que asigne el Jefe/a de la Unidad. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Educación secundaria completa Experiencia - Alguna experiencia desempeñando en funciones similares al cargo Capacidades y Aptitudes - Capacidad para trabajar bajo presión. - Ética y Valores: Solidaridad y honradez.		

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGO	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40406046 SP-AP	01	128

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo de tramite documentario de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Coordina y recibe información de las Oficinas orgánica del Hospital para la elaboración de documentación e informe correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organiza y coordina las reuniones y/o eventos y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación en el sistema administrativo (SISTRAMI), según corresponda.
3. Aplicar criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo y redacción.
5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los
6. Informes de situación.
7. Aplicar métodos y mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los archivos, documentos, materiales, equipos y todo objeto a cargo o recurso asignado para el desarrollo de las funciones del cargo que desempeña.
8. Determinar las necesidades de materiales de oficina, equipos de cómputo y accesorios para el desarrollo de las actividades administrativas, informando a la Jefatura
9. Velar por la conservación del acervo documentario de la Unidad.
10. Elaborar Rol de Programación de las actividades del Personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Secretaria en Instituto especializado

Experiencia

- Capacidad de comunicación
- Contar con experiencia de 01 año como mínimo en un puesto igual o similar

Capacidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.

ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

- Responsabilidad, discreción.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO	VIGENCIA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	