



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# **HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**OFICINA DE GESTIÓN  
TECNOLÓGICA  
HOSPITALARIA**

**2012**

Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"  
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
EL presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
de vista

REPÚBLICA DEL PERÚ



Nº 0338-2012/D/HNDM

## Resolución Directoral

Lima, 22 de Agosto de 2012.

Sr. Eduardo Morfín  
FEDATARIO

Visto el Expediente Administrativo Nº 014347-12, que contiene el INFORME Nº 147-2012-UGT/HNDM, del Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



### CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;



Que, con Resolución Directoral Nº 0335-2010/D/HNDM, de fecha 09 de agosto de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



Que, mediante el Informe de Visto, se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualizado;

J. Vargas

Que, a través del INFORME Nº 038-2012-ETO-OEPE-HNDM, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que la actualización del citado Manual de Organización y Funciones ha sido efectuada por la adecuación de cargos establecidos en el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de este Hospital;



Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 19 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

RECIBIDO

2012

2/6

**Artículo 2°.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0335-2010/D/HNDM, de fecha 09 de agosto de 2010.

**Artículo 3°.-** La Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en el portal institucional de este Hospital: <http://www.hdosdemayo.gob.pe>



Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Quir... a la vista

JWRM/lfsh.

- c.c:
- O.E.P.Estratégico.
  - O.E.Administración.
  - O.G.Tecnológica H.
  - O.A.Jurídica.
  - O.Control Institucional.
  - O.Comunicaciones.
  - Archivo.

Sr. Eduardo MORI GUILLEN  
FEDATARIO



J. Vargas



# INDICE

**CARATULA..... I**

**INDICE..... 1**

**CAPITULO I**

**OBJETIVOS..... 2**

**ALCANCE..... 2**

**CAPITULO II**

**BASE LEGAL..... 3**

**CAPITULO III**

**CRITERIOS DE DISEÑO..... 4**

**CAPITULO IV**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE GESTION  
TECNOLOGICA HOSPITALARIA ..... 7**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... 8**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL..... 9**

**CAPITULO V**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS..... 10**

**CAPITULO VI**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS ..... 11**





# CAPÍTULO I

## OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

### 1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual ha sido elaborado para establecer la Organización y determinar las funciones que desempeñan el personal componente de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria, y representa un pilar fundamental para la gestión.

Para la elaboración del presente manual se ha tenido en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para la Administración Pública y la Ficha de Levantamiento de Información de Cargos o Puestos de Trabajo (F-ORG-01.0), llenada por cada trabajador.

La importancia de este manual radica en la contribución del mismo a un mejor orden y modernización del sistema de trabajo que realiza cada área. Este manual a sido elaborado de acuerdo a nuestra realidad y persigue como fin el dar a conocer al personal de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria sus alcances correspondientes a la organización, funciones y desarrollo de la Oficina en sí.

Todo el personal debe ir adquiriendo nuevos conceptos y aprender nuevos métodos y actualización tecnológica a fin de enfrentar con éxito el reto del modernismo en la actualidad y en los años venideros.

Es conocido que los objetivos de este gobierno con relación al sector salud esta en que los servicios administrativos sean dirigidos en base a conceptos gerenciales en beneficio del paciente brindándoles una atención segura y rápida.

Este manual enmarca la autoridad dentro de los límites precisos y da a conocer a cada servidor sus deberes para con la Institución y crea pautas para las interrelaciones formales y funcionales entre las estructuras y cargos.

### 1.2 ALCANCE

Este manual que presentamos define las responsabilidades y organización y tiene alcance para todo el personal de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria del Hospital Nacional "Dos de Mayo", a través de todas sus Unidades componentes.





## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Ley General de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – Aprobado por Resolución Ministerial N° 463-2012/MINSA de fecha 7 de Junio del 2012.





## CAPÍTULO III

### 3.1. CRITERIOS DE DISEÑO

Con el avance de la Tecnología y su aplicación en todos los sectores, se hace necesario modernizar los métodos de trabajo con los cuales se ha venido laborando hasta estos últimos tiempos, muchos países han tomado iniciativa de invertir en las entidades públicas sobretodo en temas de capacitación Gerencial a nivel de funcionarios y capacitación profesional y técnica a nivel de todo el personal que laboran en las instituciones del estado, obteniendo resultados satisfactorios que han contribuido a la modernización del Estado, con un trabajo eficiente y de calidad; Nuestro País no es ajeno a estos cambios y el actual gobierno tiene como política la modernización de todo el aparato estatal, para lo cual invierte en programas de capacitación, y dicta normas y pautas para lograr estos objetivos. La finalidad es obtener con poca inversión resultados con eficiencia y calidad, El Sector Salud viene trabajando en ese fin y muchas de sus instituciones como el Hospital Nacional "Dos de Mayo" vienen reorganizando sus órganos administrativos y reorientándolos a una nueva organización a través del Manual, objetivo en el cual trabaja todo su personal en base a los siguientes conceptos:

- **Efectividad:** Con este Manual se persigue el logro de trabajos de calidad en atención a las necesidades reales de cada servicio solicitado, ejerciendo un control y supervisión efectivo sobre la actividad desarrollada por cada trabajador.
- **Eficiencia:** Se pretende con este manual analizar la oportunidad de brindar una adecuada atención de las demandas de los servicios, con un equipamiento óptimo y en condiciones operativas, brindado así un buen diagnóstico, la seguridad del paciente y del mismo usuario que lo utiliza. Siendo importante la opinión de los usuarios ya que un malestar en ellos significa un mal funcionamiento del sistema.
- **Calidad:** Nuestra organización aspira a la calidad total de operatividad de los equipos médicos como su sostenibilidad y para ello tendrá que aprender a hacer las cosas correctas, con premura y desde un inicio. No nos podemos dar el lujo de malgastar energía, mano de obra, gastos en reprogramar procesos, pues los tiempos actuales no perdonan la ineficiencia y el despilfarro. Por supuesto, para lograr este principio de calidad se requiere un amplio programa de entrenamiento, capacitación a todo el personal y en todas las funciones que se realizan para garantizar las cosas bien hechas desde la primera vez. El índice de reclamaciones de servicios insatisfechos por imperfecciones en nuestro trabajo debe ser prioritario y de atención inmediata a través de la Oficina.





- **Unidad de Mando:** Se plantea la creación de Unidades o áreas, las cuales tendrán a su cargo con autoridad y don de mando a grupos de trabajo con personal especializado en cada actividad a realizar. Estas Unidades o áreas son dependientes directamente de la Jefatura de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria; respetándose en todo proceso documentario las líneas de Autoridad definidas en este Manual.
- **Sistematización:** La tecnología de la computación en que se basan los sistemas información gerencial está cambiando rápidamente y la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria no es ajena a este cambio; por ello se viene realizando un Software para el control de mantenimiento de los equipos médicos así como su operatividad, el cual nos ayudará en el control de actividades desarrolladas por empresas contratadas en mantenimiento de equipos y de los trabajadores que pertenecen a esta oficina, en los próximos meses pretendemos controlar en forma más precisa el trabajo desarrollado por todo el personal en su integridad, para lo cual prepararemos a personas idóneas en el manejo de este Software.
- **Especialización:** Este Manual pretende ubicar a cada personal perteneciente a esta Oficina en el puesto que le corresponde por especialización tanto profesional como técnica
- **Integración:** Los Órganos componentes de esta Oficina se encuentran integrados con este Manual, y se formarán grupos de trabajo integrados con personal de estas Unidades para trabajos u labores de Emergencia como el caso de presencia de Catastro.
- **Interrelación de los Cargos y de sus funciones con los procedimientos:**  
Los Cargos están interrelacionados de acuerdo a la actividad a realizar y su procedimiento de trabajo respectivo, pudiendo formarse grupos de trabajo periódicamente en atención a alguna labor de programada o de emergencia.
- **Criterios de medición y evaluación.**  
El Sistema de Evaluación de la Gestión del Mantenimiento es un método para verificar periódicamente, el avance de las actividades de mantenimiento hacia el logro de metas en las áreas de recursos humanos, recursos físicos (equipos, insumos y repuestos), recursos económicos y aspectos administrativos. Por lo tanto un Sistema de Evaluación de la Gestión sirve para se tomen las medidas necesarias en el momento apropiado, a fin de llevar su gestión al logro de las metas de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.  
Actualmente la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria tiene definido sus criterios de medición y Evaluación del personal a su cargo y ello fue proyectado en el Plan





Operativo Anual y se informa mensualmente el logro de los objetivos proyectados con formatos de medición y evaluación ya definidos. En un periodo a corto plazo propondremos un sistema de evaluación diferenciada para la gestión de esta oficina.





## CAPÍTULO IV

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE GESTION TECNOLOGICA HOSPITALARIA

#### 4.1 Estructura Orgánica

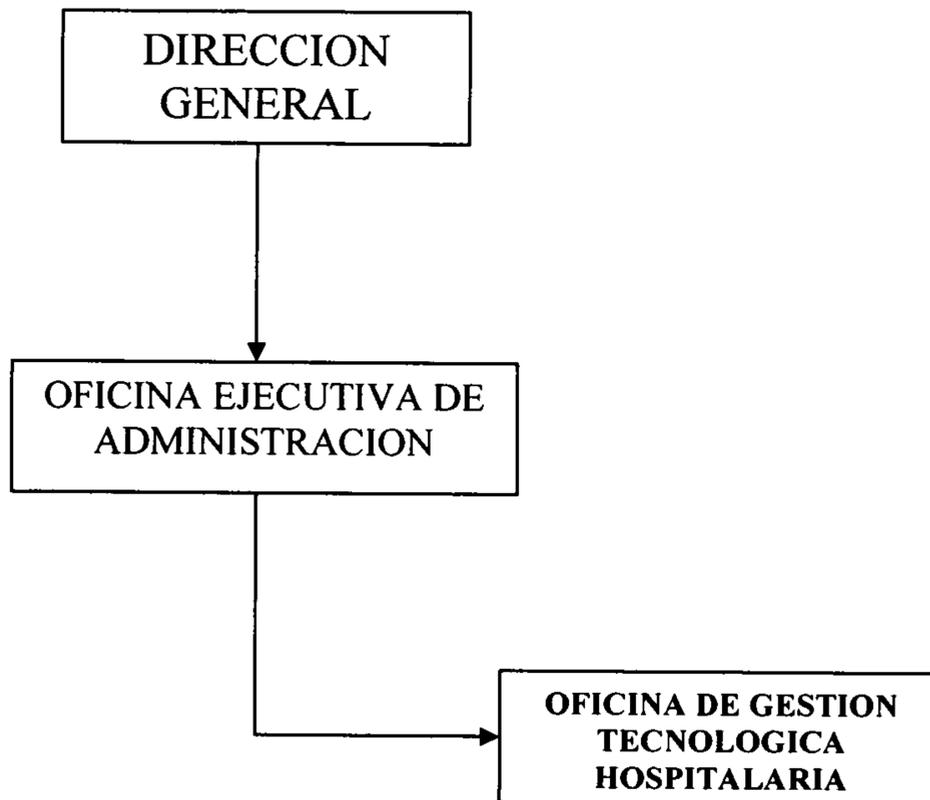
Es la unidad orgánica encargada de gestionar los recursos que intervienen en la evaluación, planificación, adquisición y sostenimiento de las tecnologías para la salud, con énfasis en los equipos biomédicos y equipos electromecánicos; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignada las siguientes funciones generales:

- a) Evaluar permanentemente el estado situacional de las instalaciones hospitalarias, del estado de las tecnologías existentes, determinación de necesidades y definición de prioridades de intervención.
- b) Evaluar permanentemente del estado situacional de equipos biomédicos y equipos electromecánicos del Hospital.
- c) Programar los planes de reposición, nuevo equipamiento y baja de equipamiento del Hospital.
- d) Programar y evaluar el Plan de mantenimiento preventivo de equipos biomédicos y electromecánicos del Hospital, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar las Especificaciones Técnicas para las adquisiciones en el ámbito de su competencia.
- f) Conformar el equipo técnico asesor de procesos administrativos de adquisición relacionados con el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar la adecuada recepción e instalación o suministro de las adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- h) Lograr la ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos y electromecánicos del Hospital.
- i) Garantizar la operatividad de equipos biomédicos y electromecánicos en el ámbito de su competencia.
- j) Gestionar la capacitación y actualización permanente del personal que se requiera en tecnologías de la salud.
- k) Lograr la innovación de tecnología de la salud en los diferentes servicios.



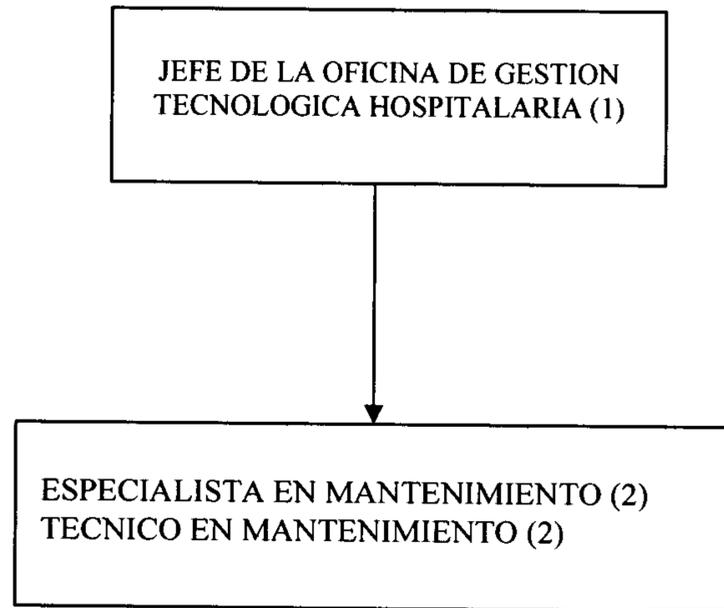


**Organigrama Estructural**





**Organigrama Funcional**





## CAPÍTULO V

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 463-2012/MINSA de fecha 7 de Junio del 2012.

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN								
VII. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA HOSPITALARIA								
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
284	JEFE/A DE OFICINA	01107053	SP-DS	1		1		
285 / 286	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	01107055	SP-ES	2		2		
287 / 288	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO	01107056	SP-AP	2	2			
(*) Directivo Superior de libre designación (nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	5	2	3	0





## CAPITULO VI

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS





	<b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>		Ficha 1 de 5
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA HOSPITALARIA</b>			
CARGO CLASIFICADO:	No. DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO 284
<b>JEFE/A DE LA OFICINA</b>			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107053		
<p><b>1.- FUNCIÓN BÁSICA</b> Evaluar, Planificar, Ejecutar y controlar las Funciones asignadas a la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de Director Ejecutivo de Administración de Hospital Nacional Dos de Mayo.</li> <li>• Tiene mando directo sobre el personal de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</li> <li>• Coordinar y recibir información de las Unidades Orgánicas del Hospital, para alcanzar los Objetivos Funcionales de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y recibir directivas de la DISA V - Cuidad.</li> <li>• Coordinar y recibir directivas de la Dirección de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (DIGIEM) del Ministerio de Salud.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede representar al Hospital en reuniones técnicas sobre Gestión Tecnológica y Equipamiento.</li> <li>• Autorizar la ejecución de reuniones técnicas.</li> <li>• Controlar y supervisar las actividades del personal de la Oficina a su cargo.</li> <li>• Proponer la asignación de Funciones del personal a su cargo.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir la ejecución de programa del Sistema Administrativo de la Oficina.</li> <li>b) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema Administrativo de la Oficina.</li> <li>c) Dirigir y coordinar la formulación de documento Técnicos – Normativo, para la correcta aplicación del Sistema Administrativo de la Oficina.</li> <li>d) Coordinar y controlar la aplicación de norma Técnicas - Administrativa y dispositivos legales vigentes referido a Sistema</li> <li>e) Revisar y Aprobar estudios y proyectos de Inversión para la Adquisición de Equipamiento Biomédico y Electromecánico o trabajos de investigación referente al Equipamiento Biomédicos y Afines.</li> <li>f) Elaborar el Plan Anual de actividades y necesidades de la Oficina.</li> <li>g) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de Equipamiento Biomédicos y Electromecánico.</li> <li>h) Elaborar el Plan Anual de Adquisición de Accesorios y Repuesto para Equipamiento Biomédico y Electromecánico.</li> <li>i) Elaborar el Plan Anual de Baja y Reposición de Equipamiento Biomédico y Electromecánico.</li> <li>j) Informar periódicamente a su jefatura inmediata las ocurrencias más importantes, así como de las Actividades realizadas.</li> <li>k) Promover y participar en la organización de capacitación e investigación en las Unidades de Servicios que integran la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</li> <li>l) Participar como asesor técnico en lo referente a observaciones, calidades y Buena Pro, en el Comité de adquisición, la asesoría es el campo de su competencia.</li> </ol>			





- m) Fomentar, promover y coordinar cursos de perfeccionamiento y actualización técnica del personal a su cargo.
- n) Evaluar al personal a su cargo de acuerdo a su rendimiento.
- o) Elaborar el Inventarios Técnico - Funcional de Equipamiento Biomédico y Electromecánico.
- p) Mantener actualizado el Software de Sostenimiento de Equipos Biomédicos y enviar la información procesada mensualmente a los estamentos que los solicitan.
- q) Exigir y controlar la aplicación de órdenes de trabajo en el control de actividades que realiza el personal de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria y las Empresas Contratadas para que realicen Servicios Especializados.
- r) Las demás funciones y que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Administración.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### EDUCACIÓN

- Título profesional universitario en Ingeniería o similar que incluya estudios relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en Equipamiento Biomédicos.

#### EXPERIENCIA

- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de un año en Funciones similares al cargo.
- Experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas a Equipamiento Biomédicos.
- Mínimo dos años de ejercicio profesional.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





 Ministerio de Sa Personas que atendemos p	<b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>		Ficha 2 de 5
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA HOSPITALARIA</b>			
CARGO CLASIFICADO:	No. DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO 285
<b>ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO</b>			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107055		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del HNDM.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus Funciones al Jefe/a de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</li> <li>• Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital, para alcanzar los Objetivos funcionales de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y recibe directivas de los organismos públicos y/o privados externos al Hospital Nacional Dos de Mayo.</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por delegación puede representar a la Oficina Gestión Tecnológica Hospitalaria en reuniones Técnicas sobre Equipamiento Biomédico e Electromecánico.</li> <li>• Autorizar la ejecución de reuniones técnicas internas.</li> <li>• Controlar y supervisar las actividades de planificación, organización, programación, ejecución, supervisión y evaluación de la Oficina Gestión Tecnológica Hospitalaria.</li> <li>• Controlar y supervisar las actividades del personal de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, programar y evaluar el presupuesto asignado para la Adquisición de Equipamiento Biomédico y Electromecánico.</li> <li>Asesorar técnicamente a las Direcciones de líneas, Oficinas Administrativas y Servicios Asistenciales en temas relacionados a los equipos e instrumentos médicos.</li> <li>Participar en el Estudio de perfil, pre factibilidad de proyecto de Inversión.</li> <li>Evaluar y recomendar proyectos dentro del área de su especialidad.</li> <li>Evaluar y proponer informes técnicos sobre el análisis situacional de los equipos e instrumentos médicos de los diferentes servicios asistenciales.</li> <li>Elaborar el Plan de Adquisición de Equipamiento Biomédico y Electromecánico.</li> <li>Realizar estudios de investigación en su especialidad.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica que incluya estudios relacionado con la Evaluación, planificación, adquisición y sostenimiento de Equipos Biomédicos.</li> <li>▪ Capacitación de post grado especializada en la Gestión de los Equipos Biomédicos no menor a un año.</li> </ul>			





**Experiencia**

- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de un año en Funciones similares al cargo.
- Experiencia en la conducción de procesos de planeamiento de equipos e instrumentos médicos.
- Mínimo Tres años de ejercicio profesional.

**Capacidades, Habilidades y aptitudes**

- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





		<b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>		Ficha 3 de 5
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>				
UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA HOSPITALARIA</b>				
CARGO CLASIFICADO:		No. DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO 286
<b>ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO</b>				
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107055			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <p>Planificar, organizar, controlar y evaluar las Funciones generales asignadas a la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del HNDM.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus Funciones al Director de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</li> <li>Tiene mando directo sobre el personal de Laboratorio de Equipos Biomédicos y Electromecánico de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</li> <li>Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital, para alcanzar los Objetivos funcionales de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y recibir directivas de los organismos públicos y/o privados externos al Hospital Nacional Dos de Mayo.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de Equipamiento Biomédico.</li> <li>Elaborar el Plan Anual de Adquisición de Accesorios y Repuesto para el Equipamiento Biomédico.</li> <li>Elaborar el Plan de de Verificación de Parámetros de Equipos Médicos y Aseguramiento Metrológico.</li> <li>Supervisar y controlar las empresas externas que efectúan servicio de mantenimiento a Equipos Biomédicos.</li> <li>Supervisar actividades de instalación, operación y control del Equipamiento Biomédico.</li> <li>Evaluar y recomendar proyectos dentro del área de su especialidad.</li> <li>Supervisar la labor del personal técnico de las Áreas que conforman la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</li> <li>Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo en la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</li> <li>Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes Técnicos.</li> <li>Coordinar la programación de actividades con los servicios relacionados.</li> <li>Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>				





## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica que incluya estudios relacionado con la Evaluación, planificación, adquisición y Sostentamiento de Equipos Biomédicos.
- Capacitación especializada en la Gestión de los Equipos Biomédicos no menor a un año.

### Experiencia

- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de un año en Funciones similares al cargo.
- Experiencia en la conducción de procesos de planeamiento de equipos e instrumentos médicos.
- Mínimo Tres años de ejercicio profesional.

### Capacidades, Habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





		<b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>		Ficha 4 de 5
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>				
UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA HOSPITALARIA</b>				
CARGO CLASIFICADO:		No. DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO 287
<b>TECNICO/A EN MANTENIMIENTO</b>				
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01107056		
<p><b>1.- FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades de apoyo en el Área de Laboratorio de Equipos Médicos y Electromecánico de la Oficina de Gestión tecnológica Hospitalaria, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y/o circuitos Eléctricos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas</b> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus Funciones al responsable Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</p> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No le corresponde</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar labores de instalación, mantenimientos preventivos y correctivos de Circuito y Equipos Eléctricos complejos.</li> <li>b) Realizar labores técnicas de mantenimiento correctivo y preventivo de Circuito y Equipos Eléctricos de mediana y baja complejidad tecnológica principalmente de composición eléctrica y mecánica.</li> <li>c) Realizar rondas de supervisión a los servicios asistenciales para determinar el estado de conservación de Circuito y Equipos Eléctricos.</li> <li>d) Realizar inventarios especializados de los Circuito y Equipos Eléctricos de HNDM.</li> <li>e) Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de Energía Eléctrica.</li> <li>f) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Egresado de Instituto Superior Tecnológico.</li> <li>▪ Perfil académico de la especialidad electrónica ó eléctrica ó mecánica ó Electromecánico.</li> <li>▪ Capacitación especializada en el campo requerido mínimo un (01) año.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos años de experiencia específica en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instrumentos de mediana y baja complejidad tecnológica de su especialidad.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis y coordinación técnica.</li> <li>▪ Manejo de sistemas informáticos</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Capacidad de liderazgo.</li> <li>▪ Capacidad de innovación y aprendizaje</li> <li>▪ Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo</li> <li>• Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li> <li>• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</li> </ul>				
<b>APROBADO:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>		<b>VIGENCIA:</b>	
			Fecha: / /	





	<b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>		Ficha 5 de 5
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA HOSPITALARIA</b>			
CARGO CLASIFICADO:		No. DE CARGOS:	1
<b>TECNICO/A EN MANTENIMIENTO</b>			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107056		CODIGO CORRELATIVO 288
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades de apoyo en el Área de Laboratorio de Equipos Médicos y Electromecánico de la Oficina de Gestión tecnológica Hospitalaria, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y/o circuitos Eléctricos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus Funciones al responsable Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.</p> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No le corresponde</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar labores de instalación, mantenimientos preventivos y correctivos de Circuito y Equipos Eléctricos complejos.</li> <li>b) Realizar labores técnicas de mantenimiento correctivo y preventivo de Circuito y Equipos Eléctricos de mediana y baja complejidad tecnológica principalmente de composición eléctrica y mecánica.</li> <li>c) Realizar rondas de supervisión a los servicios asistenciales para determinar el estado de conservación de Circuito y Equipos Eléctricos.</li> <li>d) Realizar inventarios especializados de los Circuito y Equipos Eléctricos de HNDM.</li> <li>e) Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de Energía Eléctrica.</li> <li>f) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Egresado de Instituto Superior Tecnológico.</li> <li>▪ Perfil académico de la especialidad electrónica, eléctrica, mecánica ó Electromecánico.</li> <li>▪ Capacitación especializada en el campo requerido mínimo un (01) año.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos años de experiencia específica en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instrumentos de mediana y baja complejidad tecnológica de su especialidad.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis y coordinación técnica.</li> <li>▪ Manejo de sistemas informáticos</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Capacidad de liderazgo.</li> <li>▪ Capacidad de innovación y aprendizaje</li> <li>▪ Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo</li> <li>• Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li> <li>• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</li> </ul>			
<b>APROBADO:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>	
		Fecha: / /	

