

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 033 -OP- 2012-HVLH

Magdalena del Mar, 17, de enero de 2012

**Vistos;** las Notas Informativas Ns°001, 008, 009 y 010-OEPE-HVLH-2012, emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración, respectivamente;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27657, se establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así mismo, establece que los sub procesos y actividades componentes se modifican en concordancia con las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos;

Que, mediante D. S. N° 013-2002-SA, se aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, donde se indica como componente básico de cada proceso organizacional a los usuarios del ámbito externo e interno, cuya satisfacción es el objetivo funcional asignado al proceso; los funcionarios están a cargo del diseño, rediseño y mejora continua del proceso organizacional asignado para lograr en su objetivo funcional, y el objetivo funcional general del proceso y los objetivos funcionales específicos de los sub procesos;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante R.M. N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados a la Entidad, siendo entre ellos, el literal d) señala mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y literal g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, según el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el Órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, del proceso presupuestario, costos, diseño, organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos: lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, a través de la 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 N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", siendo de observancia obligatoria por las entidades que mantienen dependencia técnica y funcional en el ámbito nacional;



Así mismo, en el numeral 5.6 de la acotada Directiva, establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad, a fin de lograr el cumplimiento a los objetivos y funciones; el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a), b), c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;

Que, mediante Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital "Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documento del Visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; solicita a la Dirección General la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Institución;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera";

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud; el D. S. N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud; la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA; en concordancia con lo estipulado en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar con eficacia anticipada al 02 de enero de 2012, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Personal, de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, el mismo que consta de quince (15) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de veintiocho (28) páginas
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de veinticinco (25) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de cuarenta y cuatro (44) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el mismo que consta de veinticinco (25) páginas.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera".

**Artículo Tercero.-** Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".



Regístrese y comuníquese  
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Carlos Ramos Sanchez  
Director General  
C.M.F. 15892 - R.N.E. 7950



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

## OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MAGDALENA DEL MAR - 2012

## INDICE

<b>CAPITULO I .....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos y Alcances del MOF</b>	
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>4</b>
<b>Base Legal</b>	
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>5</b>
<b>Criterio de Diseño</b>	
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>6-8</b>
<b>Organigrama Estructural y Organigrama Funcional</b>	
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>9</b>
<b>Cuadro Orgánico de Cargos</b>	
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>10-21</b>
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>22</b>
<b>Comités y/o Comisiones de Servicio</b>	
<b>CAPITULO VIII.....</b>	<b>23-25</b>
<b>Anexos y Glosario de Términos</b>	



## CAPITULO I

### Objetivos y Alcances del MOF

#### 1.1 Objetivos

El presente Manual tiene por objetivo normar la organización y funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, así como las Unidades Orgánicas que la conforman, con la finalidad de brindar apoyo a la Oficina Ejecutiva de Administración y por ende a la Dirección General, es el Órgano encargado de lograr mantener la Operatividad y calidad de la Infraestructura, Equipos, Sistemas e Instalaciones, y otras actividades de apoyo necesarias para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y Operativos del Hospital Víctor Larco Herrera, adecuándose a los techos presupuestales y normas legales vigentes.

Es importante el presente Manual, porque sirve de sustento técnico normativo que orienta y regula la líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que laboran en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

#### 1.2 Alcances

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, por lo que su difusión entre el personal, conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.



## **CAPITULO II**

### **Base Legal**

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Modifica el Reglamento de la Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos, para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueban los Lineamientos para la Adecuación de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueban la Directiva 007-MINSA/OGPE V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.



### CAPITULO III

#### Criterio de Diseño

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento ( OSGYM ) desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor de Apoyo Técnico, a fin de dinamizar la ejecución de actividades y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, en este sentido se ha aplicado los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma la Oficina asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando el máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

En la elaboración del presente documento técnico normativo se describen las funciones que compete a cada servidor que conforma la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, definiendo y limitando sus actividades de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que entre otros son las de autorización, ejecución y registro.

De igual modo se ha definido ostensiblemente en este manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en equipo; en cuanto a las Líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada.

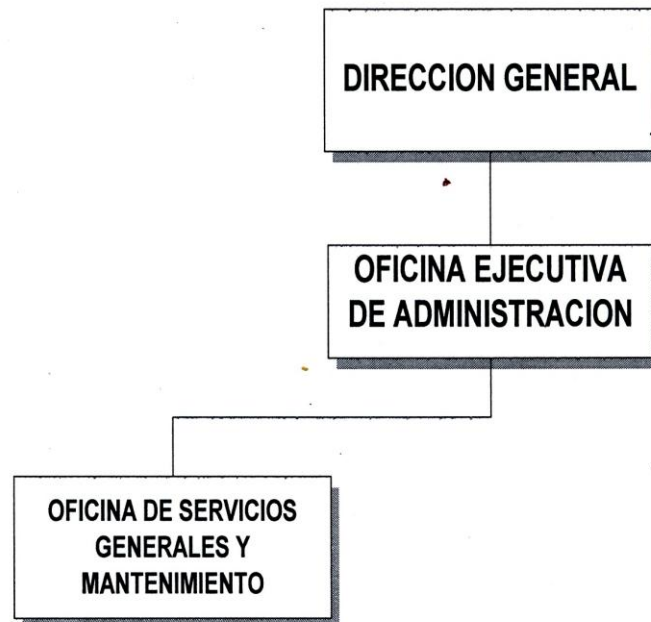
En suma todos los criterios mencionados en el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con el proceso de Normalización de las Actividades y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, trascendiendo en el horizonte en apoyo hacia el logro de la Misión y Visión Institucional.



## **CAPITULO IV**

### **Organigrama Estructural**

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento depende orgánicamente de la Oficina Ejecutiva de Administración del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.





La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, se encuentra en el Tercer Nivel del Organigrama Estructural, depende Directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, y cuenta con 4 Unidades.

**Oficina de servicios generales y mantenimiento:** Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que el hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y de los servicios generales necesarios.

**Unidad de Mantenimiento y transportes:** Es la Unidad encargada de llevar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura o planta física, equipamiento y mobiliario permitiendo su recuperación restauración o renovación. Tiene además la función de gestionar la operatividad de los vehículos institucionales.

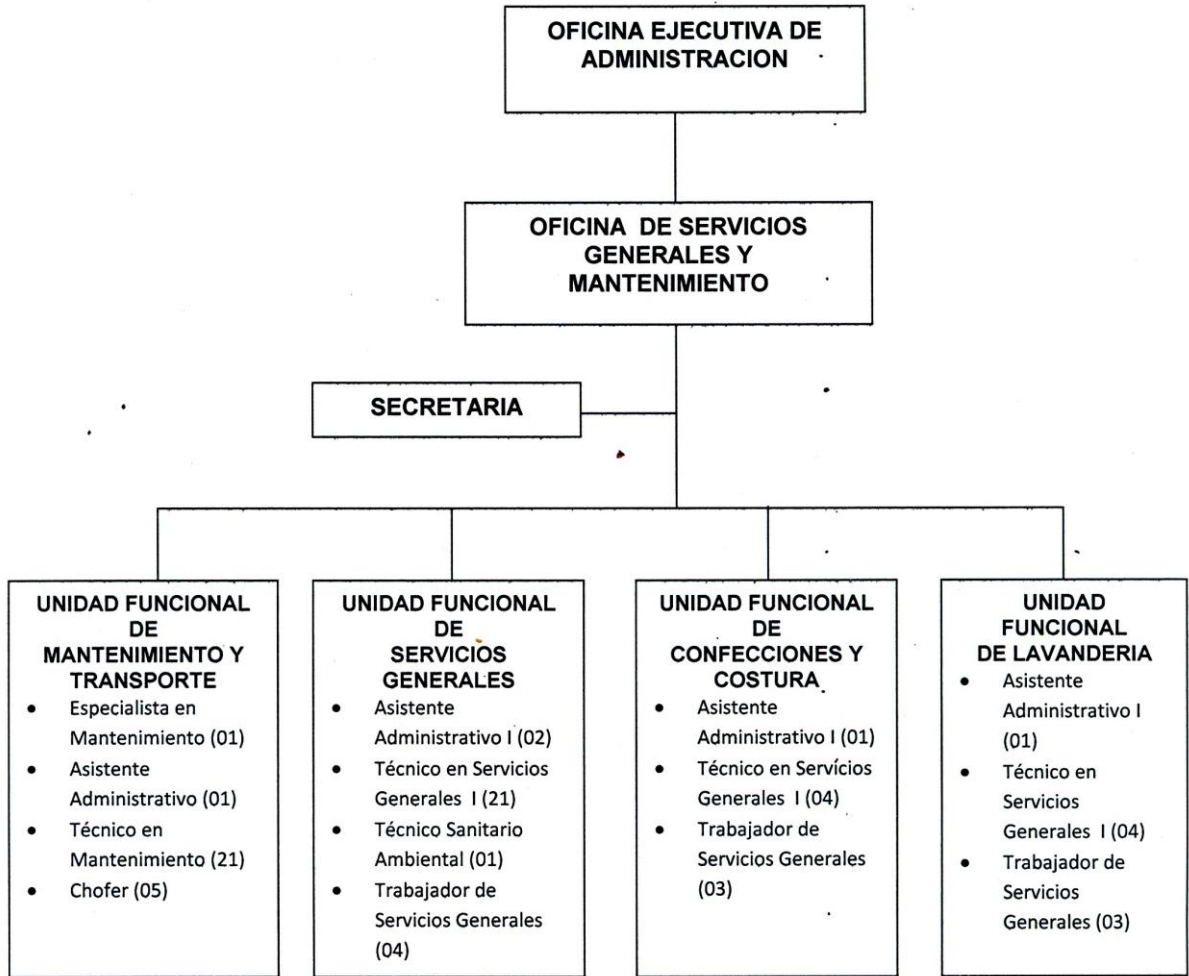
**Unidad de Servicios Generales:** Es la Unidad encargada de llevar el mantenimiento de las áreas verdes, garantizar la higiene y salubridad de toda la institución , monitorear la calidad de agua para consumo humano, gestionar la seguridad y vigilancia , a fin de garantizar el cuidado de los bienes Institucionales.

**Unidad de Confección y Costura:** Es la Unidad encargada de llevar el mantenimiento y confección de la ropa hospitalaria, (Ropa de pacientes, ropas de cama, ropa para el personal asistencial) y ropa de faena para el mantenimiento, Servicios Generales, además tiene la función de participar en el asesoramiento para la adquisición del uniforme institucional.

**Unidad de Lavandería:** Es la Unidad encargada de llevar el lavado, secado y Planchado de la ropa hospitalaria garantizando en cada una de las etapas del proceso la sanitización, a fin de evitar que la ropa se constituya en un vehículo o vector para la transmisión de enfermedades.



# ORGANIGRAMA FUNCIONAL



**CAPITULO V**  
**Cuadro Orgánico de Cargos**  
**(Requerido)**


VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN							
VII.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
099	JEFE/A DE OFICINA	01107044	SP-EJ	1	1		1
100	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	01107045	SP-ES	1	1		
101-105	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107046	SP-AP	5	5		
106-126	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO	01107046	SP-AP	21	21		
127	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107046	SP-AP	1	1		
128	TÉCNICO/A SANITARIO AMBIENTAL I	01107046	SP-AP	1	1		
129-133	CHOFER	01107046	SP-AP	5	5		
134-160	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	01107046	SP-AP	27	27		
161-170	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01107046	SP-AP	10	10		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



## CAPITULO VI

### DESCRIPCION DE FUNCIONES



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
			Versión : 1.0
<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107044</b>	<b>1</b>	<b>099</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b>          Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones, equipos, maquinarias e instrumental de la Institución.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>          Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Victor Larco Herrera" .Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.          Con el personal asignado a esta unidad orgánica: tiene mando directo.          Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia.  <b>Relaciones Externas:</b>          Coordinar periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Públicas para fines técnicos y administrativos por encargo de la Dirección General y/o la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>          3.1 De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento          3.2 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento          3.3 De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo de Servicios Generales y Mantenimiento          3.4 De supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>          4.1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones, equipos, maquinarias e instrumental de la Institución.          4.2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a la Higiene y Salubridad, mantenimiento de las áreas verdes, y otras actividades de apoyo como la confección, mantenimiento y servicio de lavandería de vestimenta, ropas          4.3. Formular Planes Operativos, programas de Mantenimiento y cuadros de necesidades relacionados con el mantenimiento de la Infraestructura, máquinas, equipos de la Institución y los requerimientos necesarios para garantizar la higiene y salubridad, mantenimiento de las áreas verdes y los servicios de apoyo de confecciones y lavandería.          4.4. Formular normas de operación, procedimientos y directivas para todas las actividades de su competencia          4.5. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.          4.6. Organizar los trabajos de mantenimiento de toda la institución.          4.7. Coordinar con las autoridades para los trabajos según necesidad.          4.8. Supervisar los trabajos diariamente en el campo de servicios generales y mantenimiento.          4.9. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.          4.10. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.</p>			



4.11. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.

4.12. Y demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario que, incluya estudios relacionados con la Especialidad

**Experiencia:**

Experiencia en la conducción de Personal.

Experiencia Institucional no menor de 10 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes :**


Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.


Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	- VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE			




		<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
				Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>					
CARGO CLASIFICADO: <b>ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO (JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE)</b>			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>01107045</b>			<b>1</b>	<b>100</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo, apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la especialidad, responsabilizándose de la Unidad de Mantenimiento y Transportes</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Con el personal asignado a esta unidad orgánica: tiene mando directo. Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia. <b>Relaciones Externas:</b> Coordinar periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Públicas para fines técnicos y administrativos usuarios de la Institucion</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> 3.1 De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Unidad de Mantenimiento y Transportes 3.2 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Unidad de Mantenimiento y Transportes 3.3 De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo de la Unidad de Mantenimiento y Transportes 3.4 De supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad de Mantenimiento y Transportes</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1 Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. 4.2 Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la especialidad. 4.3 Evaluar y monitorear los proyectos de inversión en sus diversas fases. 4.4 Conducir los trabajos de Mantenimiento de infraestructura de diferentes servicios. 4.5 Supervisar actividades de instalación, operación y control de los trabajos de mantenimiento y reparación de equipos. 4.6 Controlar y verificar los materiales y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla la Unidad. 4.7 Dirigir y monitorear los trabajos diariamente en el campo de mantenimiento de infraestructura y equipamiento 4.8 Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y requerimiento de talleres de mantenimiento y otros. 4.9 Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. 4.10 Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento de Infraestructura de diferentes servicios 4.11 Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipamiento institucional. 4.12 Controlar y verificar los materiales empleados en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. 4.13 Asignar el personal requerido para cada servicio de mantenimiento 4.14 Elaborar los cuadros de necesidades del Servicio de Mantenimiento y Transportes 4.15 Y demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación:</b> Titulo Profesional Universitario que, incluya estudios relacionados con la Especialidad <b>Experiencia:</b> Experiencia en la conducción de Personal. Experiencia Institucional no menor de 10 años. <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>					
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:		VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE				




	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES)</b>	N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046	1	0101	
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad de Servicios Generales, responsabilizándose de la Jefatura de dicha Unidad.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> Con el Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Con el personal asignado a esta unidad orgánica: tiene mando directo. Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia.			
<b>Relaciones Externas:</b> Coordinar periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Públicas para fines técnicos y administrativos.			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> 3.1 De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Unidad de Servicios Generales 3.2 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Unidad de Servicios Generales 3.3 De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo de la Unidad de Servicios Generales 3.4 De supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad de Servicios Generales			
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1. Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. 4.2. Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad de Servicios Generales 4.3. Conducir las Actividades tendientes a garantizar la limpieza y salubridad; seguridad y vigilancia y mantenimiento de áreas verdes. 4.4. Implementar, inspeccionar, supervisar y controlar la ejecución de programas y proyectos de servicios 4.5. Supervisar actividades de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios 4.6. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo en las diferentes actividades de la unidad de Servicios Generales. 4.7. Controlar y verificar los materiales, herramientas y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla la Unidad. 4.8. Controlar y monitorear la utilización de los materiales e insumos empleados . 4.9. Dirigir y monitorear los trabajos diariamente en el campo de su competencia 4.10. Presentar programas de disminución , reciclaje de residuos sólidos comunes y biocontaminantes para la optimización de los procesos. 4.11. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. 4.12. Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento Areas Verdes, Limpieza y Salubridad ; de Seguridad y Vigilancia. 4.13. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento y Transportes la programación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la Unidad de Servicios Generales. 4.14. Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento de mobiliario. 4.15. Asignar el personal requerido para cada actividad, Programar los turnos, guardias y productividad del personal a su cargo. 4.16. Elaborar los cuadros de necesidades de la Unidad de Servicios Generales 4.17. Y demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.			
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación:</b> Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.			
<b>Experiencia:</b> Experiencia en la conducción de Personal. Experiencia Institucional no menor de 10 años.			
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.			
ELABORADO POR	REVISAD O POR:	APROBAD O POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE		
VIGENCIA:			






		<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
				Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>					
CARGO CLASIFICADO: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA UNIDAD DE CONFECCIONES Y COSTURA)</b>			N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>01107046</b>			<b>1</b>	<b>0102</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad de Confecciones y Costura, responsabilizándose de la Jefatura de la Unidad de Confecciones y Costura.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Con el personal asignado a esta unidad orgánica: tiene mando directo. Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia. <b>Relaciones Externas:</b> Coordinar periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Públicas para fines técnicos y administrativos.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> 3.1 De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Unidad de Confección y costura 3.2 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Unidad de Confección y Costura 3.3 De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo de la Unidad de Confección y Costura 3.4 De supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad de Confección y Costura</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1. Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. 4.2. Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad de Confecciones y Costura. 4.3. Conducir los trabajos de confección y costura de la ropa hospitalaria. 4.4. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo en las diferentes etapas del proceso de diseño, modelaje, corte y costura de la ropa hospitalaria. 4.5. Controlar y monitorear la utilización de los materiales e insumos . 4.6. Dirigir , programar y monitorear los trabajos que diariamente se ejecutan en la unidad. 4.7. Presentar programas para la optimización de los procesos. 4.8. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. 4.9. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento y Transportes la programación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la Unidad de Confecciones y Costura 4.10. Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento de mobiliario. 4.11. Asignar el personal requerido para cada actividad 4.12. Elaborar los cuadros de necesidades de la Unidad de Confecciones y Costura 4.13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación:</b> Título Técnico Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. <b>Experiencia:</b> Experiencia en la conducción de Personal. Experiencia Institucional no menor de 10 años. <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>					
ELABORADO POR		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	
Jefe de Oficina		OEPE			
VIGENCIA:					




		<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
				Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>					
CARGO CLASIFICADO: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA UNIDAD DE LAVANDERIA)</b>			N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046			1	0103	
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b>					
Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad de Lavandería, responsabilizándose de la Jefatura de dicha Unidad de Lavandería.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>Relaciones Internas:</b>					
Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento					
Con el personal asignado a esta unidad orgánica: tiene mando directo.					
Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia.					
<b>Relaciones Externas:</b>					
Coordinar periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Públicas para fines técnicos y administrativos.					
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>					
3.1 De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Unidad de Lavandería					
3.2 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Unidad de Lavandería					
3.3 De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo de la Unidad de Lavandería.					
3.4 De supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad de Lavandería					
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>					
4.1. Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.					
4.2. Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad de lavandería.					
4.3. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo en las diferentes etapas del proceso de lavado, desinfección y secado de la ropa hospitalaria.					
4.4. Controlar y verificar los materiales y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla la Unidad.					
4.5. Controlar y monitorear la utilización de los materiales e insumos empleados.					
4.6. Dirigir y monitorear los trabajos diariamente en el campo de su competencia					
4.7. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.					
4.8. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento y Transportes la programación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la Unidad de Lavandería.					
4.9. Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento de mobiliario.					
4.10. Asignar el personal requerido para cada actividad, Programar los turnos, guardias y productividad del personal a su cargo.					
4.11. Elaborar los cuadros de necesidades de la Unidad de Lavandería					
4.12. Y demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.					
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b>					
<b>Educación:</b>					
Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.					
<b>Experiencia:</b>					
Experiencia en la conducción de Personal.					
Experiencia Institucional no menor de 10 años.					
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>					
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.					
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.					
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.					
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:		VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE				




		<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
				Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>					
CARGO CLASIFICADO: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046			<b>2</b>	<b>0104-0105</b>	
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>Relaciones Internas:</b>					
Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento					
Con el personal asignado a esta unidad orgánica.					
Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia.					
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>					
3.1 De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Unidad de Mantenimiento y /o Servicios Generales					
3.2 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Unidad de Servicios Generales					
3.3 De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo de la Unidad de Mantenimiento y/o Servicios Generales					
3.4 De supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad de Mantenimiento y/o Servicios Generales					
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
4.1. Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.					
4.2. Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad de Mantenimiento y/o Servicios Generales					
4.3. Conducir las Actividades tendientes a garantizar la limpieza y salubridad; seguridad y vigilancia y mantenimiento de áreas verdes.					
4.4. Implementar, inspeccionar, supervisar y controlar la ejecución de programas y proyectos de servicios					
4.5. Supervisar actividades de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios					
4.6. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo en las diferentes actividades de la Unidad de Mantenimiento y/o Servicios Generales.					
4.7. Controlar y verificar los materiales, herramientas y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla la Unidad.					
4.8. Controlar y monitorear la utilización de los materiales e insumos empleados .					
4.9. Dirigir y monitorear los trabajos diariamente en el campo de su competencia					
4.10. Presentar programas de disminución , reciclaje de residuos sólidos comunes y biocontaminantes para la optimización de los procesos.					
4.11. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.					
4.12. Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento Areas Verdes, Limpieza y Salubridad ; de Seguridad y Vigilancia.					
4.13. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento y Transportes la programación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la Unidad de Servicios Generales.					
4.14. Y demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.					
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>					
<b>Educación:</b>					
Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.					
<b>Experiencia:</b>					
Experiencia en la conducción de Personal.					
Experiencia Institucional no menor de 10 años.					
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>					
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.					
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.					
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.					
ELABORADO POR		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	
Jefe de Oficina		OEPE			




 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: <b>TECNICO/A EN MANTENIMIENTO</b>	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>01107046</b>	- 21	0106-0126	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Elaborar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, mecánica, carpintería, cerrajería, tapicería, zapatería, electricidad, utilaje y similares.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Con el Jefe de Unidad Orgánica en el ambito de su competencia  <b>Relaciones Externas:</b>            Usuarios de la Institucion</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1. Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, mecánica, carpintería, tapicería, zapatería, cerrajería, electricidad, utilaje y similares.</p> <p>4.2 Realizar trabajos en material acrílico, polivinílico, aluminio, bronce, fierro, plomo, cuero, tela, madera y otros productos similares.</p> <p>4.3 Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros.</p> <p>4.4 Diseñar y confeccionar matrices en piezas y otros equipos; así como diseños preliminares de estructuras e instalaciones.</p> <p>4.5 Elaborar presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.</p> <p>4.6 Puede corresponderle participar como expositor en cursos de capacitación relacionados a las técnicas de artesanía que desarrolla.</p> <p>4.7 Y demás funciones que le asigne el Jefe de la unidad de Mantenimiento y Transporte.</p> <p><b>NOTA:</b> referente a la compatibilidad de las funciones descritas del Técnico en mantenimiento, con la naturaleza de las funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, debe ser trabajado y adecuado por el Responsable de dicha oficina , en razón que ellos son los que mayor conocen sus funciones cotidianas.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Instrucción secundaria ó técnica completa.  <b>Experiencia:</b>            Poseer capacitación técnica especializada en el área.            Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas.            Experiencia en la conducción de personal.  <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>            Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.            Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.            Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE		
VIGENCIA:			




	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046	1	127	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b></p> <p>Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y coordinar la organización de reuniones periódicas con el personal.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b> Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b> Usuarios de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 4.2 Apoyar en la asignación y distribución del personal de la oficina. 4.3 Coordinar la organización de reuniones periódicas con el personal. 4.4 Realizar informes a la jefatura de la actividades desarrolladas. 4.5 Estudiar expedientes sencillos y evaluar informes preliminares. 4.6 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 4.7 Controlar la programación y ejecución de actividades de la oficina. 4.8 Y demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b> Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.</p> <p><b>Experiencia:</b> Alguna experiencia desempeñando funciones similares.</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad para trabajar en equipo . Etica y valores : Solidaridad y honradez.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE		
		VIGENCIA:	




 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>TECNICO/A SANITARIO AMBIENTAL I</b>	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046	<b>1</b>	<b>128</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b></p> <p>Realiza inspecciones, verificando el estado higiénico del Hospital establecimientos de expendio alimentos, controla el estado higiénico del agua potable, bebidas y similares.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b>                      Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento                      Con el Jefe de Unidad Orgánica en el ámbito de su competencia</p> <p><b>Relaciones Externas:</b>                      Usuarios de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>                      Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 Realiza inspecciones, verificando el estado higiénico del Hospital establecimientos de expendio alimentos.                      4.2 Controla el estado higiénico del agua potable, bebidas y similares.                      4.3 Ejecutar la fumigación, desinfección de todos los servicios del Hospital.                      4.4 Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.                      4.5 Realizar encuestas sanitarias.                      4.6 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.                      4.7 Y demás funciones que le designe el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b>                      Instrucción Secundaria ó Técnica Completa</p> <p><b>Experiencia:</b>                      Capacitación en Inspectoría Sanitaria.                      Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>                      Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.                      Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.                      Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE		
		VIGENCIA:	




	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO				
CARGO CLASIFICADO: CHOFER		CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046		5	0129-0133	
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <p>Conducir automóviles ambulancias, buces o camiones para transporte de pacientes, personas y/o carga en zona urbanas, efectuar el mantenimiento de vehículos a su cargo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <p>Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Con el Jefe de Unidad Organica en el ambito de su competencia</p> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <p>Usuarios de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <p>Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 Conducir automóviles, ambulancias, buces o camiones para transporte de pacientes, personas y/o carga en zona urbanas.</p> <p>4.2 Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.</p> <p>4.3 Verificar la operatividad de los vehículos y realizar limpieza interna y externa de estos.</p> <p>4.4 Puede corresponderle realizar viajes interprovinciales cercanos.</p> <p>4.5 Efectuar el mantenimiento de vehículos a su cargo.</p> <p>4.6 Y demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <p>Instrucción secundaria ó técnica completa.</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>Brevete profesional o de menores categorías, según corresponda.</p> <p>Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados.</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b></p> <p>Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.</p> <p>Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	
Jefe de Oficina	OEPE			
VIGENCIA:				



 <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Pág. de	
	Versión : 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046</b>	<b>27</b>	<b>0134-0160</b>
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia y seguridad, regar con agua potable o regadío todas las áreas verdes.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>                      Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento                      Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.  <b>Relaciones Externas:</b>                      Usuarios de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia y seguridad.</li> <li>4.2 Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo.</li> <li>4.3 Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de ambientes.</li> <li>4.4 Proponer alternativas a los demás servicios para mejorar el mantenimiento, conservación y servicios basados en los reglamentos.</li> <li>4.5 Elaborar proyectos para trabajos específicos</li> <li>4.6 Identificar plagas y enfermedades de plantas ornamentales y frutales</li> <li>4.7 Cultivar Bio-huertos, preparación de la estética y el injerto de plantas frutales y ornamentales.</li> <li>4.8 Regar con agua potable o regadío todas las áreas verdes.</li> <li>4.9 Establecer viveros y suelos</li> <li>4.10 Hacer poda de árboles</li> <li>4.11 Ejecutar los pedidos de materiales y de su distribución.</li> <li>4.12 Y otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>                      Instrucción secundaria completa  <b>Experiencia:</b>                      Experiencia en labores de Conservación y Servicios                      Alguna experiencia en conducción de personal.  <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>                      Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.                      Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.                      Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>		
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	
<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>		<b>VIGENCIA:</b>





	<b>Manual de Organización y Funciones .</b>		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>TRABAJADORA/A DE SERVICIOS GENERALES</b>	N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046	<b>10</b>	<b>0161-0170</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b></p> <p>Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad, controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b> Con el Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales</p> <p><b>Relaciones Externas:</b> Usuarios de la Institucion</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad. 4.2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución. 4.3 Operar equipos de seguridad. 4.4 Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. 4.5 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b> Instrucción secundaria completa</p> <p><b>Experiencia:</b> Experiencia en labores similares. Capacitación Especializada de corta duración en el área.</p> <p><b>Alternativa</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE		
		VIGENCIA:	



## **CAPITULO VII**

### **Comités y /o Comisiones de Trabajo**

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento como unidad Orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera", encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Dirección y los jefes de Equipos de trabajo en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde.



## **CAPITULO VIII**

### **Anexos y/o Glosario de Términos**

- 1) **INFRAESTRUCTURA:** Edificios, dependencias, planta física y en general obras Civiles, instalaciones adosadas, equipamiento, mobiliario y sus componentes, que forman el establecimiento de salud.
- 2) **MANTENIMIENTO:** Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento tales como funcionalidad, Seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene. Otorga la posibilidad de racionalizar costos de operación, el mantenimiento debe ser tanto periódico como permanente, preventivo y correctivo.
- 3) **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos de componentes, partes, piezas, materiales y en general, de elementos que constituyen la infraestructura o planta física , permitiendo su recuperación , restauración o renovación , sin agregarle valor al establecimiento.
- 4) **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Acción de carácter periódica y permanente que tiene la particularidad de prever anticipadamente el deterioro, producto del uso y agotamiento de la vida útil de componentes, partes, piezas, materiales y en general elementos que constituyen la infraestructura o la planta física permitiendo su recuperación restauración , renovación y operación continuas, confiable, segura y económica sin agregarle valor al establecimiento.
- 5) **MEJORAMIENTO:** Tiene el objetivo aumentar la calidad de uno o mas espacios en el establecimiento existente.
- 6) **PROGRAMA PERIODICO DE MANTENIMIENTO:** Definición planificada y organizada de acciones de mantenimiento con carácter de permanentes y continuas, orientadas a preservar y mantener las condiciones originales de operación de determinada infraestructura expresando la periodicidad y alcance del servicio y los recursos comprometidos en dicho proceso.
- 7) **REPARACION:** tiene como finalidad recuperar el deterioro ocasional sufrido por una infraestructura ya construida. Se diferencian en reparaciones menores y mayores, calificándose según la magnitud de la actividad de la inversión o de operación y de su fuente de financiamiento. Generalmente las reparaciones menores se contemplan en presupuestos de operación, mientras que las



reparaciones mayores se manejan como inversiones ya que normalmente exceden de los presupuestos de operación.

- 8) **REPOSICION:** Implica la renovación parcial o total de un establecimiento ya existente con o sin cambio de la capacidad y/o calidad del mismo.
- 9) **RESTAURACION:** Acción que tiene por objetivo reparar y recuperar elementos para volverlos a su estado o estimación original.
- 10) **SERVICIO TECNICO:** Equipo humano de trabajo conformados por el personal del establecimiento con cierto grado de calificación, capacitación, que ejercen acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo. El servicio técnico puede ser ejecutado directamente por su personal o puede ser contratado a terceros que posean el grado de conocimiento adecuado y conveniente.

