

MINISTERIO DE SALUD



*Dirección General*

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

### CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25° del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR**, el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Victor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución



- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Médico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

**Artículo Segundo.** - Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 016-DE-HV-LH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

CAEL/MAPR/AESG/msm

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

.....  
Dra. Cristina Eguiguren Li  
Directora General  
GMP. 17889 RNE. 8270

**Hospital “Victor Larco Herrera”**

# **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

# **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

**MAGDALENA DEL MAR 2007**

# **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>10-31</b>
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>CAPITULO VII .....</b>	<b>32</b>
<b>Comités y/o Comisiones de Servicio</b>	
<b>CAPITULO VIII .....</b>	<b>33-34</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 Procedimiento 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 Publico.
- 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.

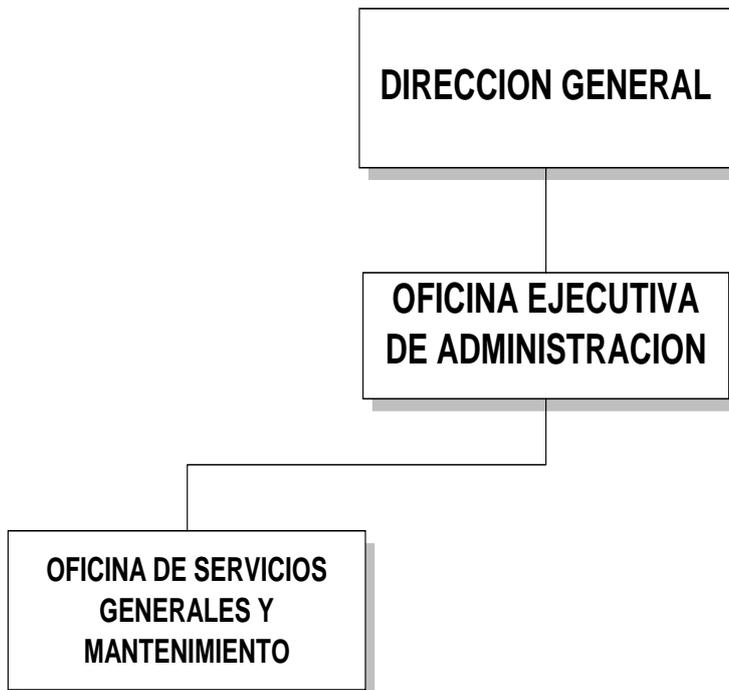
De igual modo se ha definido ostensiblemente en este manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en equipo; en cuanto a las Líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar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



## Organigrama Funcional

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.

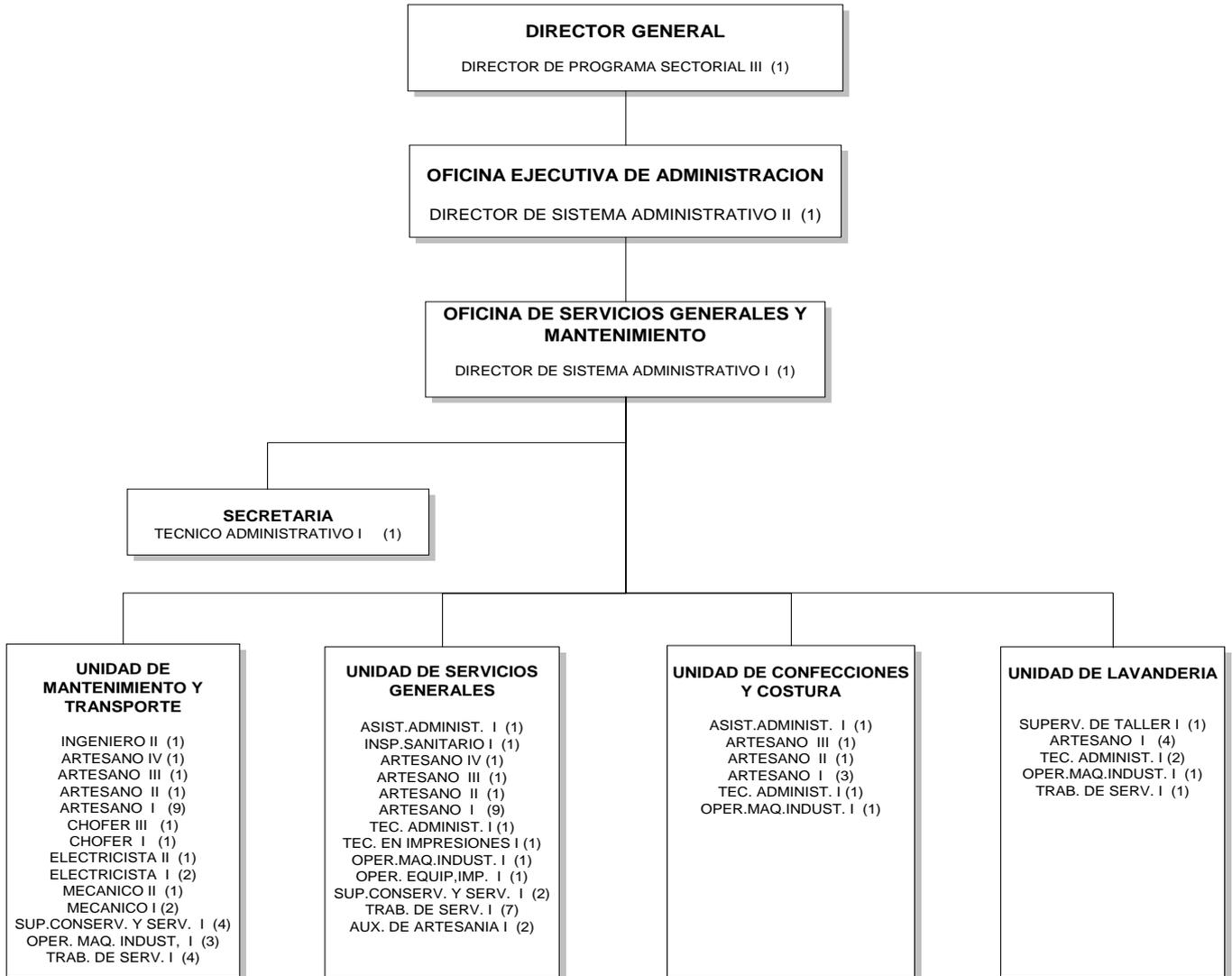
**Unidad de Mantenimiento:** Es la Unidad encargada de llevar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura o planta física, equipamiento y mobiliario permitiendo su recuperación restauración o renovación. Tiene además la función de gestionar la operatividad de los vehículos institucionales.

**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 vehiculo o vector para la transmisión de enfermedades.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## CAPITULO V

### Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGANICO DE CARGOS							
<b>ENTIDAD</b>		<b>: HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"</b>					
<b>SECTOR</b>		<b>: MINISTERIO DE SALUD</b>					
<b>I.</b>		<b>DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO</b>					
<b>I.12</b>		<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
116	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	1		1
117	INGENIERO II	P4-35-435-2		1	1		
118-119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		2	2		
120	SUPERVISOR DE TALLER I	P3-05-700-1		1	1		
121-122	ARTESANO IV	T5-30-060-4		2	2		
123-125	ARTESANO III	T4-30-060-3		3	3		
126-128	ARTESANO II	T3-30-060-2		3	3		
129-154	ARTESANO I	T2-30-060-1		25	25		
155	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1		1	1		
156	CHOFER III	T4-60-245-3		1	1		
157	CHOFER I	T2-60-245-1		1	1		
158	ELECTRICISTA II	T3-45-320-2		1	1		
159-160	ELECTRICISTA I	T2-45-320-1		2	2		
161	MECANICO II	T3-05-510-2		1	1		
162-163	MECANICO I	T2-05-510-1		2	2		
164-168	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		5	5		
169	TECNICO EN IMPRESIONES I	T3-10-770-1		1	1		
170-175	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	T1-30-585-1		6	6		
176	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	T1-10-560-1		1	1		
177-182	SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO I	A4-05-690-1		6	6		
183-194	TRABAJADOR DE SERVICIO I	A1-05-870-1		12	12		
195-196	AUXILIAR DE ARTESANIA I	A1-30-090-1		2	2		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>80</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

## CAPITULO VI

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>D3-05-295-1</b>		<b>1</b>	<b>116</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 "Víctor 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 de            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,            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.            4.11. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.            4.12. Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Título 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>			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	<b>VIGENCIA:</b> 31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>INGENIERO II</b>		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P4-35-435-2</b>		<b>1</b>	<b>117</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 Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Manrtenimiento            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 Sistema Administrativo I.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Título 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	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P1-05-066-1</b>		<b>2</b>	<b>118-119</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 lavandería.y Servicios Generales, Responsabilizandose de las Jefaturas de dichas Unidades.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> Con el Director de Sistema Administrativo I 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 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 labor de la Unidad de lavandería.y Servicios Generales 4.3. Conducir las Actividades tendientes a garantizar la limpieza y salubridad; seguridad y vigilancia y mantenimiento de áreas verdes. 4.4. Conducir los trabajos de limpieza y desinfección de la ropa hospitalaria. 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 etapas del proceso de lavado, desinfección y secado de la ropa hospitalaria. 4.7. Controlar y verificar los materiales 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 Lavandería 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 y lavandería 4.17. Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación:</b> Título 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>			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	
			<b>VIGENCIA:</b>
			31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>SUPERVISOR DE TALLER I</b>		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P4-35-435-2</b>		<b>1</b>	<b>120</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, Responsabilizandose de la Jefatura de la Unidad de Confecciones y Costura.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I 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            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 Confeccion 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 Confeccion y Costura            3.3 De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo de la Unidad de Confeccion y Costura            3.4 De supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad de Confeccion 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 Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Título 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	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>ARTESANO IV</b>		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T5-30-060-4</b>		<b>2</b>	<b>121-122</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Elaborar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, carpintería, tapicería, zapatería, utilaje y similares.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Con el Jefe de Unidad Organica 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>            4.1. Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, carpintería, tapicería, zapatería, utilaje y similares.            4.2 Realizar trabajos en material acrílico, polivinílico, aluminio, bronce, fierro, plomo, cuero, tela, madera y otros productos similares.            4.3 Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros.            4.4 Diseñar y confeccionar matrices en piezas y otros equipos; así como diseños preliminares de estructuras e instalaciones.            4.5 Elaborar presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.            4.6 Puede corresponderle participar como expositor en cursos de capacitación relacionados a las técnicas de artesanía que desarrolla.            4.7 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>NOTA:</b> referente a la compatibilidad de las funciones descritas del Artesano IV, con la naturaleza de las funciones de la Oficina de Servicios Generales 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 técnica completa.  <b>Experiencia:</b>            Poseer capacitación técnica especializada en el área.            Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas de artesanía.            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>				
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 <b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de Versión : 1.0		
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-30-060-3</b>		<b>3</b>	<b>123-125</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Realizar trabajos diversos de ebanistería en todas las Unidades Orgánicas.y ejecutar las labores técnicas en un taller de mediana producción</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>                      Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento                      Con el Jefe de Unidad Organica 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>                      4.1 Supervisar y ejecutar las labores técnicas en un taller de mediana producción.                      4.2 Realizar trabajos diversos de ebanistería en todas las Unidades Orgánicas.                      4.3 Controlar el movimiento de todos los talleres y la calidad del trabajo realizados.                      4.4 Supervisar el funcionamiento de equipos, maquinarias y preparar informes sobre el estado de los mismos.                      4.5 Supervisar y realizar trabajos de albañilería y/o pintura e informar los trabajos terminados.                      4.6 Participar en la inspección de los vehículos y equipos similares dela institución.                      4.7 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>                      Instrucción secundaria técnica completa.  <b>Experiencia:</b>                      Poseer capacitación técnica especializada en el área.                      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>				
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>ARTESANO II</b>		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T3-30-060-2</b>		<b>3</b>	<b>126-128</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Diseñar y realizar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares, realizar trabajos de ebanistería en toda la institución.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Con el Jefe de Unidad Organica 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>            4.1 Diseñar y realizar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.            4.2 Realizar trabajos de ebanistería en toda la institución.            4.3 Mantener, reparar los diversos equipos eléctricos, industriales y motores eléctricos.            4.4 Realizar trabajos de imprenta como Empaste, Engrapado, Confección de sobres, Encuadernación Completa, Compaginación, Impresiones (Eventualmente), Impresiones (Completa en todas sus modalidades).            4.5 Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería, sastrería y otros.            4.6 Calcular costes de material a utilizar e informar al jefe.            4.7 Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, maquinas, herramientas e instalaciones.            4.8 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Instrucción secundaria técnica completa.  <b>Experiencia:</b>            Poseer capacitación técnica especializada en el área.            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>				
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>ARTESANO I</b>		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T2-30-060-1</b>		<b>25</b>	<b>129-153</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Realizar y ejecutar trabajos de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Con el Jefe de Unidad Organica 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>            4.1 Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.            4.2 Realizar trabajos de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.             4.3 Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo o realizar trabajos en mayólicas.            4.4 Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.            4.5 Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.            4.6 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Instrucción secundaria técnica completa.  <b>Experiencia:</b>            Poseer capacitación técnica especializada en el área.            Experiencia en labores varadas en artesanía .  <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	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>INSPECTOR SANITARIO I</b>		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T3-50-480-1</b>		<b>1</b>	<b>154</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> 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>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Con el Jefe de Unidad Organica 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>            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 Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Instrucción Secundaria Completa.  <b>Experiencia:</b>            Capacitación en Inspectoría Sanitaria.            Experiencia en labores de la especialidad.  <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	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
			Versión : 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: CHOFER III</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-245-3</b>		<b>1</b>	<b>155</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Conducir automóviles ambulancias 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>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Con el Jefe de Unidad Organica 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>            4.1 Conducir automóviles ambulancias o camiones para transporte de pacientes, personas y/o carga en zona urbanas.            4.2 Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.            4.3 Verificar la operatividad de los vehículos y realizar limpieza interna y externa de estos.            4.4 Puede corresponderle realizar viajes interprovinciales cercanos.            4.5 Efectuar el mantenimiento de vehículos a su cargo.            4.6 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Instrucción secundaria técnica completa.  <b>Experiencia:</b>            Brevete profesional o de menores, según corresponda.            Ampla experiencia en conducción de vehículos motorizados.  <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>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>CHOFER I</b>		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T2-60-245-1</b>		<b>1</b>	<b>156</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Conducir automóviles ambulancias o camiones para transporte de pacientes, personas y/o carga en zona urbanas, efectuar el mantenimiento de vehículos a su cargo y es supervisado por el Chofer III.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Con el Jefe de Unidad Organica 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>            4.1 Conducir automóviles ambulancias o camiones para transporte de pacientes, personas y/o carga en zona urbanas.            4.2 Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.            4.3 Verificar la operatividad de los vehículos y realizar limpieza interna y externa de estos.            4.4 Puede corresponderle realizar viajes interprovinciales cercanos.            4.5 Efectuar el mantenimiento de vehículos a su cargo.            4.6 Esta bajo las ordenes del chofer III            4.7 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Instrucción secundaria técnica completa.  <b>Experiencia:</b>            Brevete profesional o de menores, según corresponda.            Experiencia en conducción de vehículos motorizados.  <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>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 <b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de Versión : 1.0		
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: ELECTRICISTA II</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-45-320-2</b>		<b>1</b>	<b>157</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas del Hospital e inspeccionar las instalaciones, redes, cableado eléctrico.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>                      Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento                      Con el Jefe de Unidad Organica 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>                      4.1 Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas del Hospital.                      4.2 Inspeccionar las instalaciones, redes, cableado eléctrico.                      4.3 Mantener los equipos eléctricos del Hospital.                      4.4 Realizar la instalación de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.                      4.5 Reparar los equipos eléctricos del Hospital.                      4.6 Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicaciones y otros similares.                      4.7 Instalar los equipos eléctricos del Hospital.                      4.8 Generalmente supervisa la labor de personal técnico Electricista I y auxiliar.                      4.9 Coordinar con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes el requerimiento de materiales y equipos necesarios para los trabajos de Mantenimiento y reparación de equipos eléctricos.                      4.10 Y demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>                      Instrucción secundaria técnica completa.  <b>Experiencia:</b>                      Capacitación realizada en el área requerida                      Experiencia en labores .  <b>Alternativa:</b>                      Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.  <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>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 <b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de Versión : 1.0		
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: ELECTRICISTA I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-45-320-1</b>		<b>2</b>	<b>158-159</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos electromecánicos de la Institución ,ejecutar el mantenimiento de grupos electrógenos</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>                      Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento                      Con el Jefe de Unidad Organica 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>                      4.1 Ejecución de actividades de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas del Hospital.                      4.2 Revisar, instalar y verificar los sistemas de suministro de Energía Eléctrica                      4.3 Realizar la instalaciones de Máquinas y Equipos Biomédicos de la Institución                      4.4 Ejecutar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos electromecánicos de la Institución.                      4.5 Ejecutar el mantenimiento de grupos electrógenos                      4.6 Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.                      4.7 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>                      Instrucción secundaria técnica completa.  <b>Experiencia:</b>                      Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.  <b>Alternativa:</b>                      Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.  <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>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>MECANICO II</b>		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T3-05-510-2</b>		<b>1</b>	<b>160</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Supervisar los trabajos especializados en motores, maquinarias y equipos diversos, efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinas y vehículos pesados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Depende del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes.  <b>Relaciones Externas:</b>            Usuarios de la Institucion</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>            4.1 Supervisar los trabajos especializados en motores, maquinarias y equipos diversos.            4.2 Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipos mecánicos.            4.3 Calcular costeo de material para reparación.            4.4 Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas .            4.5 Cuidado y mantenimiento de calderas de Nutrición y Lavandería.            4.6 Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinas y vehículos pesados.            4.7 Efectuar trabajos de soldadura, torno y similares.            4.8 Orientar la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.            4.9 Operador de maquinas caldera de nutrición y lavandería.            4.10 Verificación del buen funcionamiento de partes principales, limpieza y mantenimiento preventivo.            4.11 Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.            4.12 Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.            4.13 Generalmente supervisa la labor del Mecánico II y Mecánico I y personal auxiliar.            4.14 Y demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.  <b>Experiencia:</b>            Alguna experiencia en labores de la especialidad.  <b>Alternativa:</b>            Instrucción secundaria completa con capacitación especializada en el área.            Amplia experiencia en actividades técnicas de mecánicas.            Alguna 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:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>MECANICO I</b>		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T2-05-510-1</b>		<b>2</b>	<b>161-162</b>
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Supervisar los trabajos especializados en motores, maquinarias y equipos diversos, efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinas y vehículos pesados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Depende del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes.  <b>Relaciones Externas:</b>            Usuarios de la Institucion</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>            4.1 Realizar el Mantenimiento, Reparación e Instalación del mobiliario metálico            4.2 Elaborar y recuperar puertas, ventanas metálicas solicitadas por las dependencias del HVLH            4.3 Operar máquinas de metalistería – carpintería metálica            4.4 Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinarias y equipos diversos.            4.5 Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.            4.6 Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.            4.7 Cuidado y mantenimiento de calderas.            4.8 Control y nivel de petróleo en el tanque de almacenamiento para prevenir la falta de combustible.            4.9 Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas.            4.10 Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.            4.11 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Instrucción secundaria técnica completa.  <b>Experiencia:</b>            Alguna experiencia en labores variadas de mecánicas.  <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>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	
			<b>VIGENCIA:</b>
			31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T3-05-707-1</b>		<b>5</b>	<b>163-167</b>
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> 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>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Depende del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes.  <b>Relaciones Externas:</b>            Usuarios de la Institucion</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>            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 Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Instrucción secundaria técnica completa.            Capacitación técnica en el área.  <b>Experiencia:</b>            Alguna experiencia en la especialidad.  <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>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	
			<b>VIGENCIA:</b>
			31/12/2007

 <b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
		Versión : 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN IMPRESIONES I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-10-770-1</b>		<b>1</b>	<b>168</b>
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagramado y reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando maquinas impresoras.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Depende del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes, Servicios Generales. .  <b>Relaciones Externas:</b>            Usuarios de la Institucion</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>            4.1 Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagramado.            4.2 Corregir textos e impresiones de acuerdo a instrucciones especiales.            4.3 Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando maquinas impresoras.            4.4 Obtener pruebas de impresión para localizar fallas y efectuar la impresión.            4.5 Puede corresponderle mantener en condiciones optimas las maquinarias, equipos y materiales que utiliza.            4.6 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>  <b>Educación:</b>            Instrucción secundaria técnica completa.            Capacitación en artes gráficas.  <b>Experiencia:</b>            Experiencia en labores variadas en imprenta.  <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>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	
			<b>VIGENCIA:</b>
			31/12/2007

 <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: OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-30-585-1</b>		<b>6</b>	<b>169-174</b>
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales, controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Depende del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes, Servicios Generales. . <b>Relaciones Externas:</b> Usuarios de la Institucion</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1 Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales. 4.2 Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible. 4.3 Efectuar mantenimiento sencillo y limpieza de equipos y/o maquinarias industriales que utilice. 4.4 Solicitar material diverso para el pintado y lubricación de las partes y piezas de la máquina que opera. 4.5 Coordinar el mantenimiento programado de las maquinas que utiliza. 4.6 Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación:</b> Instrucción secundaria técnica completa. Capacitación técnica en el área. <b>Experiencia:</b> Alguna experiencia en la operación de equipos y/o maquinarias industriales. <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>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	<b>VIGENCIA:</b> 31/12/2007

 <b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de Versión : 1.0		
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-10-560-1</b>		<b>1</b>	<b>175</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b>                      Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagramado y reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando maquinas impresoras.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>                      Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento                      Depende del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes, Servicios Generales. .  <b>Relaciones Externas:</b>                      Usuarios de la Institucion</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>                      Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                      4.1 Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagramado.                      4.2 Corregir textos e impresiones de acuerdo a instrucciones especiales.                      4.3 Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando maquinas impresoras.                      4.4 Obtener pruebas de impresión para localizar fallas y efectuar la impresión.                      4.5 Puede corresponderle mantener en condiciones optimas las maquinarias, equipos y materiales que utiliza.                      4.6 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>  <b>Educación:</b>                      Instrucción secundaria técnica completa.                      Capacitación en artes gráficas.  <b>Experiencia:</b>                      Experiencia en labores variadas en imprenta.  <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>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>SUPERVISOR DE CONSERV. Y SERVICIO I</b>		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>A4-05-690-1</b>		<b>6</b>	<b>176-181</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 Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Depende del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes, Servicios Generales.. .  <b>Relaciones Externas:</b>            Usuarios de la Institucion</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>            4.1 Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia y seguridad.            4.2 Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo.            4.3 Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de ambientes.            4.4 Proponer alternativas a los demás servicios para mejorar el mantenimiento, conservación y servicios basados en los reglamentos.            4.5 Elaborar proyectos para trabajos específicos            4.6 Identificar plagas y enfermedades de plantas ornamentales y frutales            4.7 Cultivar Bio-huertos, preparación de la estética y el injerto de plantas frutales y ornamentales.            4.8 Regar con agua potable o regadío todas las áreas verdes.            4.9 Establecer viveros y suelos            4.10 Hacer poda de árboles            4.11 Ejecutar los pedidos de materiales y de su distribución.            4.12 Y otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales</p> <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>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>A1-05-870-1</b>		<b>12</b>	<b>182-193</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> 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>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento            Depende del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes, Servicios Generales y Lavandería.  <b>Relaciones Externas:</b>            Usuarios de la Institucion</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>            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>  <b>Educación:</b>            Instrucción secundaria completa  <b>Experiencia:</b>            Experiencia en labores similares.            Capacitación Especializada de corta duración en el área.  <b>Alternativa</b>            Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.  <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>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 <b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de Versión : 1.0		
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ARTESANIA I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-30-090-1</b>		<b>2</b>	<b>194-195</b>	
<b>1. FUNCION BASICA:</b>				
Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles de gasfitería, carpintería, sastrería y similares.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>				
<b>Relaciones Internas:</b>				
Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe del la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales				
<b>Relaciones Externas:</b>				
Usuarios de la Institucion				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>				
Ninguno				
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>				
4.1 Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles de gasfitería, carpintería, sastrería y similares.				
4.2 Realizar el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo.				
4.3 Preparar material, herramientas y equipo a utilizarse.				
4.4 Efectuar la limpieza del taller.				
4.5 Y otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>				
<b>Educación:</b>				
Instrucción secundaria completa				
<b>Experiencia:</b>				
Alguna experiencia en labores de artesanía.				
<b>Alternativa</b>				
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.				
<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.				
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

## **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.