



Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

2012



Resolución Directoral

Lima, 03 de Julio de 2012.



Visto el Expediente Administrativo Nº 000978-12, que contiene el INFORME Nº 151-2012-OSGM-HNDM, del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

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

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



Que, con Resolución Directoral Nº 0243-2010/D/HNDM, de fecha 26 de mayo de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el documento de Visto, se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualizado;



Que, a través del INFORME Nº 036-2012-ETO-OFPE-HNDM, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que la actualización del citado Manual de Organización y Funciones ha sido efectuada por la adecuación de cargos establecidos en el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de este Hospital;

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

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

SE RESUELVE:



Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 82 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0243-2010/D/HNDM, de fecha 26 de mayo de 2010.

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

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

DR. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL



JWRM/lfsh.

c.c:
O.E.P.Estratégico.
O.A.Jurídica.
O.Control Institucional.
O.E.Administración.
O.Serv.Grales y M.
O.Comunicaciones.
Archivo.



INDICE

CARATULA..... I

INDICE.....1

CAPITULO I

OBJETIVOS2

ALCANCE2

CAPITULO II

BASE LEGAL.....3

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO.....5

CAPITULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....8

ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....9

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....10

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES11



CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

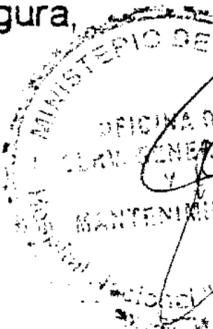
Este manual ha sido elaborado para establecer los lineamientos normativos a la Organización y determinar las funciones que desempeñan el personal componente de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; representa un pilar importante y fundamental para la gestión.

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

La importancia de este manual radica en la contribución del mismo a un mejor ordenamiento y a la modernización de los sistemas de trabajo que realiza cada área. Este manual ha sido elaborado de acuerdo a la realidad de la OSGM y persigue como fin el dar a conocer al personal de la Oficina sus alcances correspondientes a la organización, funciones y desarrollo de la Oficina.

Todo el personal debe ir adquiriendo nuevos conceptos y conocimientos, aprender nuevos métodos y actualizaciones tecnológicas a fin de enfrentar con éxito el reto del modernismo en la actualidad.

Es necesario tener en cuenta que los objetivos del gobierno con relación al Sector Salud se fundamenta en que los servicios administrativos sean dirigidos en base a conceptos gerenciales actuales para el beneficio del paciente, brindándoles una atención segura, rápida y oportuna.





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

1.2 ALCANCE

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado a la Oficina.

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



CAPITULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Salud - Ley N° 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley N° 27657 (29-01-02).
- Ley General de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. N° 011-2008-SA (04-06-08).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA (28-07-06).
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA (07-10-08).
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – Aprobado por Resolución Ministerial N° 339-2011/MINSA (03-05-2011) y Reordenado con Resolución Directoral N° 333-2011/D/HNDM (Setiembre del 2,011).





CAPÍTULO III

3.1. CRITERIOS DE DISEÑO

Con el avance de la tecnología y los sistemas de información, se hace necesario modernizar los métodos de trabajo con los cuales se ha venido trabajando hasta estos últimos tiempos, muchos países han tomado iniciativa de invertir en las entidades públicas sobre todo en temas de capacitación gerencial a nivel de funcionarios, profesional y técnicos; es decir a nivel de todo el personal que comprenden las instituciones estatales, obteniendo resultados satisfactorios que han contribuido a la modernización del Estado, con un trabajo eficiente, eficaz y de calidad.

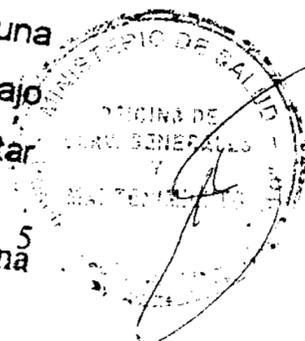
Nuestro País no es ajeno a estos cambios y es por ello que se hace necesario modernizar la política del aparato estatal, para lo cual es prioritario que inviertan en programas de capacitación y de entrenamiento al personal comprendidos en las instituciones, crear y establecer normas para dar las pautas necesarias para lograr los objetivos trazados.

La finalidad de este Manual de Organización y Funciones (MOF), es ubicar al personal idóneo en los puestos claves, en donde pueden dar todo su potencial.

También, necesario que se tenga en cuenta que el factor económico es preponderante y fundamental, entonces con la poca inversión que se designa a las Instituciones Públicas, se requiere llegar a resultados con eficiencia y eficacia.

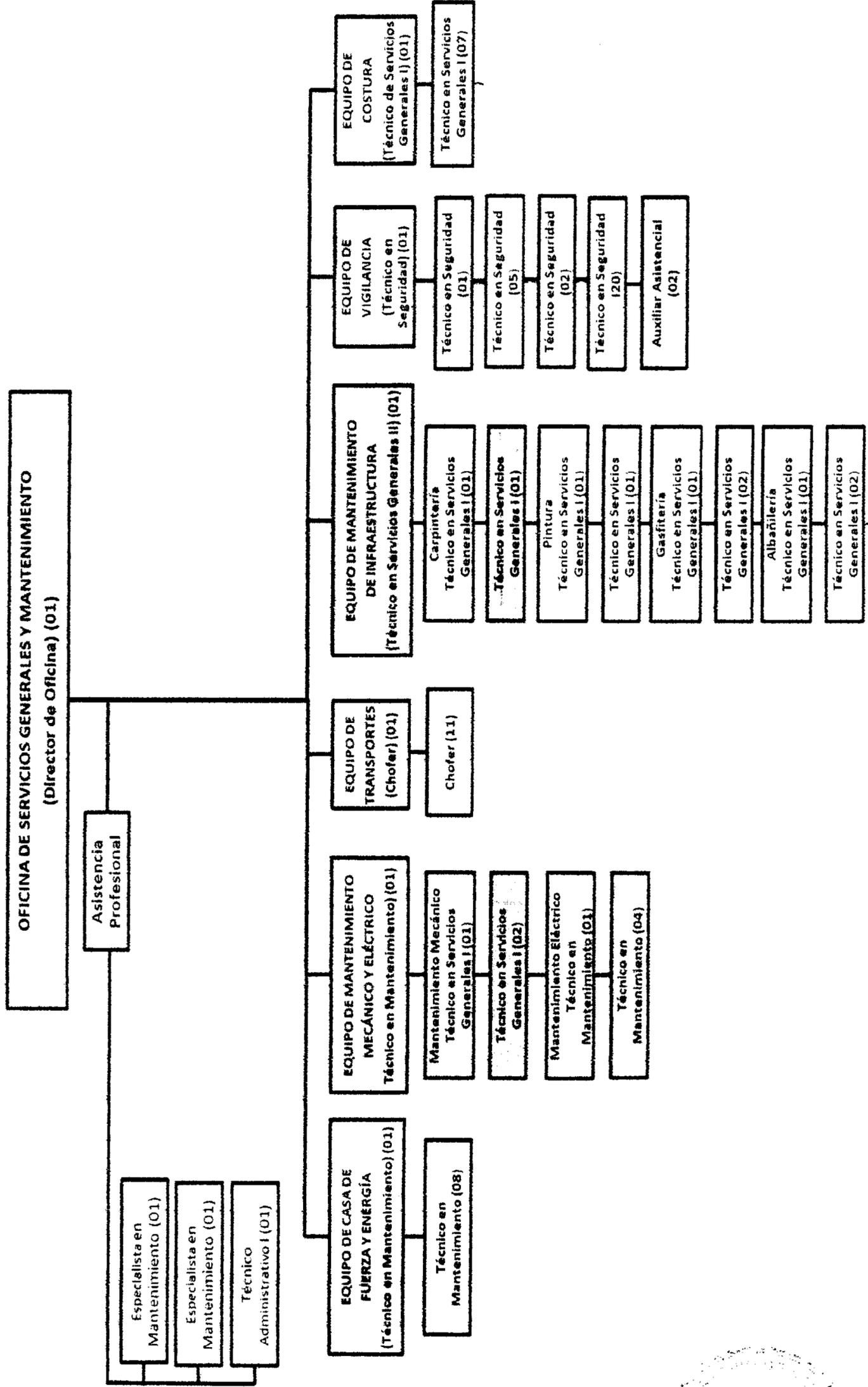
El Sector Salud viene trabajando para la consecución de ese fin y muchas de sus instituciones como es el caso del Hospital Nacional "Dos de Mayo" vienen reorganizando sus órganos administrativos y reorientando a una nueva organización, a través de los documentos normativos de gestión, como es el caso de los manuales y directivas, objetivos en el cual trabaja todo su personal en base a los siguientes conceptos:

- **Efectividad:** Con la implementación de este Manual se persigue el logro de trabajos de calidad en atención a las necesidades reales de los servicios, ejerciendo un adecuado control, seguimiento y supervisión efectiva sobre las actividades a desarrollar por cada trabajador.
- **Eficiencia:** Con la implementación de este manual se pretende dar respuesta oportuna de atención de las demandas de los servicios, así como mejorar la calidad del trabajo ejecutado. Siendo de mucha importancia la opinión de los usuarios, ya que el malestar





4.3 Organigrama Funcional:





CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R. M. N° 339-2011/MINSA (03-05-2011) y Reordenado con Resolución Directoral N° 0333-2011/D/HNDM.

XL	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION					
XI1-4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE LOS CARGOS		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
184	JEFE DE OFICINA	1107844	SP-EJ	1	1		1
185 /186	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	1107045	SP-ES	2	2		
187	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	1107046	SP-AP	1	1		
188/ 209	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	1107046	SP-AP	22	22		
210 / 224	TECNICO/A EN MANTENIMIENTO	1107046	SP-AP	15	15		
225	TECNICO /A ADMINISTRATIVO I	1107046	SP-AP	1	1		
225 / 254	TECNICO/A SEGURIDAD	1107046	SP-AP	29	29		
226 / 266	CHOFER	1107046	SP-AP	12	12		
268	AUXILIAR ASISTENCIAL	1107046	SP-AP	2	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			85	84	1	1



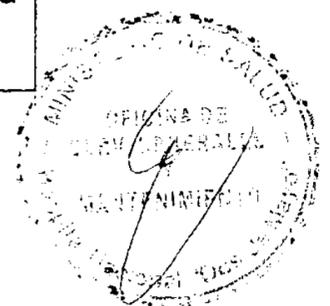
CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 1 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE /A DE OFICINA	No. DE CARGOS:	1
CÓDIGO DEL CARGO: 01107054 – SP-EJ		CÓDIGO CORRELATIVO: 184
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. <p>2. RELACIONES:</p> <p><u>Relaciones Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General: Información, coordinación y dependencia. ▪ Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: Información y coordinación. ▪ Con los Jefes de los Departamentos del Hospital: Coordinación e información. ▪ Con los Jefes de las Oficinas: Coordinación e información. <p><u>Relaciones Externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de DISA V: coordinación ▪ PRONIEM – MINSA: coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa de la Oficina ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación, del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo de la Oficina. 4.2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema administrativo de la Oficina. 4.3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación del sistema administrativo de la oficina. 4.4. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema. 4.5. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en la Oficina. 4.6. Proyectar proformas de costos y/o producción de acuerdo a solicitudes de trabajo recibidos. 4.7. Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros. 4.8. Controlar las reparaciones efectuadas en los talleres, su buen funcionamiento y calidad de los productos. 4.9. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema. 4.10. Aprobar los cuadro de necesidades anuales. 4.11. Proponer reparaciones, cambio y adquisición de máquinas, muebles y equipos; así como sustitución de las instalaciones. 4.12. Participar como Asesor Técnico en lo referente a observaciones, calidades y buena pro en el Comité de Adquisiciones. Su participación es limitado, solo a la observación técnica en calidad de bienes y servicios que tenga que ver con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 4.13. Fomentar, promover y coordinar cursos de perfeccionamiento y actualización técnica del personal a su cargo. 		



- 4.14. Evaluar al personal a su cargo de acuerdo a su rendimiento, especialmente Jefes de Unidad o Talleres, Especialistas, Técnicos y Secretaria.
- 4.15. Elaborar un registro de equipos.
- 4.16. Evaluar, controlar y emitir informes sobre el acondicionamiento de ambientes y sobre el estado situacional de las obras.
- 4.17. Exigir y controlar la aplicación de las OTMs en el control de actividades que realice el personal de la Oficina de Servicios Generales y las empresas contratadas para que realicen servicios especializados.
- 4.18. Participar en la Supervisión de Ejecución de Obras de Proyecto de Inversión.
- 4.19. Brindar facilidades al personal que quiera bajar información técnica vía INTERNET, dicha herramienta es de uso para todo el personal de la Oficina.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1.- EDUCACIÓN:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería que incluya estudios relacionados con los sistemas de mantenimiento.
- Capacitación especializada en sistemas de mantenimiento.

5.2.- EXPERIENCIA:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con mantenimiento.
- Tiempo mínimo de experiencia profesional en la especialidad no mayor a 5 años.
- Experiencia comprobada mayor de 7 años en cargo de jefaturas y/o dirección Alternativa
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria con título en Ingeniería y experiencia comprobada mayor a 5 años.

5.3.-CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 2 de 31	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	No. DE CARGOS :	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 185
CÓDIGO DEL CARGO: 01107045 -SP-ES.			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería y supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar. <p>2. RELACIONES:</p> <p><u>Relaciones Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe de la Oficina. Dependencia, coordinación e información. Con los Jefes de Unidad o Talleres o Equipos: Coordinación e información. Con el Personal de Oficina: Coordinación e información. <p><u>Relaciones Externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Ejecutar proyectos y programas en relación a la ingeniería y otros.</p> <p>4.2. Elaborar expedientes técnicos relacionados con especificaciones técnicas de equipos electromecánicos-hospitalarios.</p> <p>4.3. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipamiento electromecánico.</p> <p>4.4. Apoyo técnico a los comités.</p> <p>4.5. Calcular y/o diseñar especificaciones técnicas de proyectos y obras en lo referente del equipamiento electromecánico.</p> <p>4.6. Participar en estudio de perfil, pre-factibilidad de proyectos de inversión.</p> <p>4.7. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.</p> <p>4.8. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.</p> <p>4.9. Analizar, evaluar y emitir informes técnicos sobre su especialidad.</p> <p>4.10. Y demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>5.1.- EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica. <p>5.2.- EXPERIENCIA:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores de Ingeniería. Tiempo mínimo de experiencia profesional no menor a 5 años. <p>5.3.- CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar en equipo. <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de liderazgo y vocación de servicio. Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>5.4.-ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención, buen trato y cortesía. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA	
		Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

**CARGO CLASIFICADO:
ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO**

**No. DE
CARGOS**

1

**CÓDIGO
CORRELATIVO:
186**

CÓDIGO DEL CARGO: 01107045 – SP-ES.

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecución de actividades de asistencia profesional y realizar el seguimiento de las actividades del personal técnico que comprende las unidades, talleres.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de la Oficina. Dependencia. Coordinación y información.
- Con los Jefes de Unidad o Talleres y Equipos: Coordinación e información.
- Con el Personal de Oficina: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1.-Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- 4.2.-Analizar y emitir informes técnicos de acuerdo a la especialidad.
- 4.3.-Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4.4.-Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de mantenimiento.
- 4.5.-Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de mantenimiento.
- 4.6.- Realizar el consolidado de las OTMS y remitir dicha información a la OEPE.
- 4.7.-Participar en la elaboración y actualización de los documentos Normativos, Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Funciones u otros.
- 4.8.-Informar sobre el cumplimiento de las actividades de las unidades o equipos o talleres.
- 4.9-Realizar el seguimiento de los trabajos de los talleres y las unidades.
- 4.10.-Elaborar el cuadro de necesidades anuales.
- 4.11.-Hacer seguimiento y realizar el control del personal que presta los servicios de seguridad particular (PNP), e informar.
- 4.12.-Y demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1.- EDUCACIÓN:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, otras ingenierías ó Administración.

5.2.- EXPERIENCIA:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Tiempo mínimo de experiencia profesional no menor de 5 años.

5.3.- CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.4.-ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- De atención, buen trato y servicios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 4 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 225
CÓDIGO DEL CARGO: 011-07046 - SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la documentación que ingresa y sale de la OSGM. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con las Jefaturas del Departamentos, para reporte de cumplimiento de su función. ▪ Con la Oficina de Logística para coordinar sobre requerimientos y provisiones de materiales. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Asesorar a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en los temas correspondientes al área de su especialidad</p> <p>4.2. Registrar diariamente el ingreso y salida de los documentos.</p> <p>4.3. Supervisar el stock y suministro oportuno de materiales en almacén.</p> <p>4.4. Llevar el control de los stocks existentes en el área y determinar los stocks máximos y mínimos, así como su evaluación periódica.</p> <p>4.5. Elaborar en forma oportuna los requerimientos de los materiales e insumos.</p> <p>4.6. Realizar el control y custodia de la documentación que ingresa y permanece en la OSGM.</p> <p>4.7. Informar de los instrumentos normativos institucionales y de la Oficina (reglamentos, manuales, normas, procedimientos, directivas, disposiciones vigentes y otros).</p> <p>4.8. Verificación y gestionar la documentación de la oficina, etc.).</p> <p>4.9. Realizar el cuadro de necesidades.</p> <p>4.10. Y otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>5.1.- Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título no universitario de un centro de estudio superior como Asistente de gerencia. ▪ Capacitación técnica en el área. <p>5.2.- Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna experiencia en labores de administración <p>5.3.- Capacidades, Habilidades Y Actitudes</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo. <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio. ▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio; de cortesía y buen trato. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





EQUIPO DE CASA DE FUERZA Y ENERGIA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 5 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:		
TECNICO EN MANTENIMIENTO (Coordinador del Equipo Casa de Fuerza y Energía)	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 210 - 224
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 – SP-AP		
<p>1. FUNCION BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de labores especializadas de reparación y mantenimiento de equipos de la Unidad de Casa de Fuerza ▪ Supervisar las labores del personal técnico y auxiliar a su cargo. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe la Oficina: Dependencia. ▪ Con la Unidad de apoyo Profesional y Técnico: Coordinación e información. ▪ Con los Jefes de los Departamentos, de Unidades y Servicios: Coordinación e información ▪ Con personal del Equipo de Casa de Fuerza y Energía: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa, supervisa y controla las actividades desarrolladas por el personal a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Reunir periódicamente al personal a su cargo, a fin de coordinar acciones para la ejecución de los programas de mantenimiento de las maquinarias y equipos de casa de fuerza.</p> <p>4.2. Elaborar, organizar y planificar programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinarias, equipos e instalaciones del área de su competencia.</p> <p>4.3. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad (uniformes, elementos de protección materiales, repuestos, herramientas y servicios), necesarios para la ejecución de programas de mantenimiento.</p> <p>4.4. Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de maquinarias, equipos e instalaciones del Equipo de Casa de Fuerza y Energía.</p> <p>4.5. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del Equipo. Elaborar el rol de programación de turnos del área a su cargo y controlar estadísticamente el consumo de materiales que realiza el equipo.</p> <p>4.6. Velar por un óptimo uso del combustible para los calderos y grupo electrógeno y supervisa el control estadístico de petróleo en forma diaria, control de energía e información diaria de actividades desarrolladas por el personal a su cargo. Lidera y ejecuta pruebas semanales del grupo electrógeno bajo responsabilidad.</p> <p>4.7. Calcular costos de mantenimiento de equipos e instalaciones del Equipo de Casa de Fuerza y Energía.</p> <p>4.8. Velar por el servicio que brinda los calderos, su cuidado, el cumplimiento de programas de mantenimiento, el buen funcionamiento y la buena operatividad que debe recibir del personal. Indica y supervisa a su personal el cumplimiento de su rol de trabajo, el cuidado y funcionamiento de los elementos de seguridad de los calderos e instalaciones.</p> <p>4.9. Dirigir y ejecutar el control de calidad de agua y el buen estado de la planta de tratamiento de agua.</p>		



su cargo.

- 4.13. Supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento desarrollados en equipos de Esterilización, vacío y aire acondicionado.
- 4.14. Revisar diariamente los cuadernos de: informe de actividades, registros, etc.
- 4.15. Solicita cursos de capacitación teórico prácticas para el personal a su cargo.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios superiores relacionado con mantenimiento.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en labores de mantenimiento de equipos e instalaciones de casa de fuerza.

Alternativa

- Estudios universitarios relacionados con el área ò educación secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores técnicas de electricidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 6 de 31	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN MANTENIMIENTO (Equipo Casa de Fuerza y Energía)		No. DE CARGOS: 08	CÓDIGO CORRELATIVO: 206
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 – SP- AP			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos de Casa de Fuerza <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Dependencia. ▪ Con el Jefe del Equipo de Casa de Fuerza y Energía: Dependencia, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con Personal del Equipo: coordinación, información de actividades. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p><u>TURNO DIA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Recibir la guardia revisando el estado de los equipos, maquinarias, herramientas, materiales, instalaciones e informes que deja el operador relevado. 4.2. Revisar a primera hora todas las instalaciones sanitarias de agua blanda y agua dura y abrir las válvulas necesarias para el normal funcionamiento de los servicios, revisar y anotar el nivel de combustible en las cisternas y tanque diario, luego encender adecuadamente el caldero. 4.3. Revisar la calidad de agua en los ablandadores y regenerarlos si fuera necesario. Realizar el tratamiento interno de calderas preparando e inyectando el agua previamente combinada con elementos químicos indicados. 4.4. Realizar las purgas necesarias en los calderos de acuerdo a lo establecido. 4.5. Mantener los tanques cisternas de agua con la cantidad adecuada del líquido elemento para el funcionamiento de los servicios que dependen de el, en caso de cualquier falla o falta de agua, informar al jefe inmediato. 4.6. Realizar la limpieza de ambiente principal, equipos, maquinarias; ordenar los materiales que se encuentran en el área y eliminar el material inservible y realizar el trabajo programado en su turno. 4.7. Revisar el funcionamiento del caldero, grupo electrógeno y demás equipos y ante la presencia de cualquier falla avisar al jefe inmediato a fin de corregirla. 4.8. Realizar la distribución de vapor en horarios previamente indicados para evitar reclamos al respecto. 4.9. Realizar los días sábados a las 2.00 p.m. pruebas en grupo electrógeno con carga por espacio de 1/2 hora. 4.10. Entregar el turno con los informes y cuadros de control de consumo de petróleo y oxígeno del tanque criogénico previamente elaborados correctamente. 4.11. Realizar instalaciones de circuitos eléctricos. 4.12. Atender las llamadas de suministro o cambio de botellas de oxígeno y retirar las botellas que cambie; asimismo realizar el llenado de balones chicos. 4.13. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares 			





4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

TURNO NOCHE:

- 4.15. Controlar la reserva de combustible en los tanques diarios y llenar de ser necesario.
- 4.16. Controlar la reserva de agua en los tanques cisternas (Esta función se cumplirá obligatoriamente bajo responsabilidad).
- 4.17. Realizar el proceso de carga de sal a los tanques salmuera y realiza la regeneración de ablandadores de acuerdo a análisis de las aguas, previamente realizados (Esta función se cumplirá obligatoriamente bajo responsabilidad).
- 4.18. Encender el caldero y distribuir vapor al departamento de nutrición para la preparación de alimentos en el turno indicado. Controlar las electrobombas de Sumidero.
- 4.19. Realizar las purgas necesarias en el caldero mientras se mantenga en función.
- 4.20. Atender las solicitudes de servicio urgentes en su turno.
- 4.21. Realizar programas de mantenimiento previamente establecidos.
- 4.22. Revisar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- 4.23. Ejecutar labores de mantenimiento de Grupo electrógeno.
- 4.24. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- 4.25. Lleva el registro de control de consumo de combustible en calderos y oxígeno en tanque criogénico.
- 4.26. Mantener en buenas condiciones de limpieza y orden los equipos, maquinarias, herramientas, materiales e infraestructura que pertenecen a esta área.
- 4.27. Presentar las OTMs correctamente llenadas al jefe de Unidad, donde se detallará el trabajo de mantenimiento ejecutado en cada equipo a su cargo.
- 4.28. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.
- 4.29. Presentar informes o presupuesto de trabajo a ejecutarse.
- 4.30. Atender las llamadas de suministro o cambio de botellas de oxígeno y retirar las botellas que cambie; asimismo realizar el llenado de balones chicos.
- 4.31. Realizar inspecciones en el túnel de ductos a fin de visualizar el real estado de sus instalaciones.
- 4.32. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN:

- Instrucción Secundaria técnica completa.

EXPERIENCIA:

- Alguna experiencia en labores variadas de electricidad y casa de fuerza.
- Tiempo mínimo de experiencia en sistemas de mantenimiento de equipos de casa de Fuerza de 3 años.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





EQUIPO DE MANTENIMIENTO MECANICO Y ELECTRICO





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 7 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN MANTENIMIENTO (Jefe del Equipo de Mantenimiento Mecánico y Eléctrico)	No. DE CARGOS:	1 CÓDIGO CORRELATIVO: 210-224
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y/o ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos Electromecánicos y/o circuitos eléctricos o electrónicos. ▪ Supervisar actividades desarrolladas por el personal y empresas contratadas para trabajos que tengan que ver con el área. ▪ Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones electromecánicos, y circuitos eléctricos. ▪ Control de asistencia, desarrollo del trabajo y gasto de material en su labor del personal a su cargo.. ▪ Control de OTMs e informar mensualmente la producción del personal a su cargo <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia. ▪ Con la Unidad de apoyo Profesional y Técnica: Coordinación e información. ▪ Con el jefe del Equipo de Mantenimiento de Infraestructura, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con personal de del equipos a su cargo: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Distribuye al personal a su cargo el trabajo diario a realizar para mantenimiento de circuitos eléctricos, mantenimiento de equipos e instalaciones electromecánicas, previamente solicitados vía OTM, programados anticipadamente o en atención de alguna emergencia presentada que tengan relación con instalaciones eléctricas. 4.2. Es el responsable de la conducción del equipos asignado. 4.3. Efectuar labores básicas de mantenimiento de grupo electrógeno. 4.4. Fomenta y programa realizar reparaciones de artefactos eléctricos, equipos e instalaciones eléctricas., equipos mecánicos, instalaciones mecánicas. 4.5. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares. 4.6. Participa en la evaluación de instalaciones eléctricas y mecánicas en todo el hospital y brinda apoyo al área electromecánica en la evaluación de equipos electromecánicos. 4.7. Presenta las OTMs correctamente llenadas al jefe inmediato, para control de trabajos realizados por el taller a su cargo así como del material utilizado. 4.8. Realiza el pedido de materiales para la ejecución de actividades diarias. 4.9. Cumple y exige el cumplimiento de normas y directivas que rigen el comportamiento de los empleados públicos e informa de cualquier anomalía presentada al respecto. 4.10. Todas las labores efectuadas deben ser de conocimiento de su jefe inmediato. 4.11. Mantiene la limpieza y orden del ambiente de los talleres asignados. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		





5. REQUISITOS MINIMOS:

1.1. Educación:

- Instrucción Secundaria técnica completa.

1.2. Experiencia:

- Alguna experiencia en labores variadas de electricidad

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

1.3. Capacidades, Habilidades Y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





MANTENIMIENTO MECANICO





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Pág. 8 de 31

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO:

TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I
(Coordinador de Mantenimiento
Mecánico)

No. DE
CARGOS:

1

CÓDIGO
CORRELATIVO:
188-209

CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 -SP-AP

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Supervisión y/o ejecución de actividades sencillas de Reparación y Mantenimiento de motores y equipos electromecánicos e instalaciones mecánicas.
- Supervisar actividades desarrolladas por el personal y empresas contratadas para trabajos que tengan que ver con el área.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de la Oficina: Dependencia.
- Con el Jefe de Unidad de Mantenimiento de Equipos y Transportes: Dependencia, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones.
- Con el Equipo de Asistencia Profesional y Técnica: Coordinación e información.
- Con Personal del Área Electromecánica: coordinación, información de actividades.

Relaciones Externas:

- No tiene.

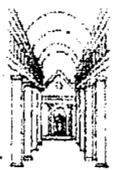
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Ejecutar labores sencillas de evaluación de equipos electromecánicos.
- 4.2. Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos electromecánicos del personal a su cargo.
- 4.3. Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica para los equipos electromecánicos.
- 4.4. Elaborar, organizar, planificar y programar en coordinación con el jefe de la oficina programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos electromecánicos y sus instalaciones eléctricas y electrónicas del hospital hasta el límite permisible de acuerdo a la complejidad de los mismos.
- 4.5. Realizar trabajos sencillos soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- 4.6. Coordinar y ejecutar acciones de trabajo en forma diaria con el personal a su cargo, de acuerdo a solicitudes de trabajo de los servicios, estableciendo prioridades.
- 4.7. Evalúa y ejecuta inspecciones periódicas de instalaciones, maquinarias y equipos. Incluir en el análisis técnico de maquinaria y equipos, lo siguiente: Nombre del equipo, ubicación, modelo, N° de serie, N° de inventario, voltaje, corriente, potencia, etc.; además si el servicio de mantenimiento y/o reparación puede ser hecho en taller de electromecánica o por servicio de terceros.
- 4.8. Elaborar cuadro de necesidades de materiales, repuestos y herramientas necesarias para la ejecución de trabajo del personal y programas de mantenimiento y lo presenta a su jefe inmediato con copia a la Jefatura de Oficina.
- 4.9. Organizar, controlar, dirigir y supervisar las actividades del Área.
- 4.10. Mantener el orden y limpieza en el ambiente del área.
- 4.11. Establecer normas de seguridad para el trabajo del personal a su cargo.
- 4.12. Llevar un registro actualizado de maquinarias y equipos electromecánicos del hospital con el registro histórico de dichos equipos y máquinas.
- 4.13. Prestar asistencia técnica en reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o modificaciones,





- 4.14. respecto de las instalaciones eléctricas, motores, componentes de circuitos mecánicos y electrónicos de las máquinas, equipos e instalaciones en el Hospital.
- 4.15. Controlar las OTMs de trabajos realizados por las empresas contratadas para mantenimiento de equipos biomédicos e inspeccionar el trabajo realizado.
- 4.16. Evaluar y ejecutar necesidades de instalaciones de pozos a tierra para protección de los equipos biomédicos.
- 4.17. Ordena y ejecuta trabajos soldadura y de cerrajería y mantenimiento de mueble, ventanas y puertas metálicas así como de utensilios metálicos.
- 4.18. Solicita de ser necesario el apoyo de personal de otro servicio de la Oficina para la evaluación y ejecución de sus actividades.
- 4.19. Llevar un registro actualizado de los equipos biomédicos del hospital con su registro histórico.
- 4.20. Realizar programación de vacaciones y evaluaciones semestrales de su personal
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir las directivas y normas que rige el accionar de los trabajadores del estado y de la institución.
- 4.22. Mantiene la entrega actualizada de formatos de OTMs, debidamente llenados donde debe consignar correctamente la información requerida.
- 4.23. Ejecutar inspecciones semanales a las instalaciones, muebles y carpintería metálica.
- 4.24. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1.-Educación:

- Instrucción Secundaria Técnica Completa
- Cursos de capacitación en soldadura, mecánica y electromecánica..

5.2.-Experiencia:

- Alguna experiencia en labores variadas de mecánica, soldadura y electromecánica.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

5.3.-Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 9 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I (Equipo de Mantenimiento Mecánico y Eléctrico)	No. DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 188-209
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 -SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar actividades variadas de mantenimiento, en equipos electromecánicos e instalaciones mecánicas y cerrajería. (Responsable) <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia. ▪ Con el Jefe de Área Electromecánica: Dependencia, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con Personal de Electromecánica: coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos electromecánicos.</p> <p>4.2. Realizar trabajos de soldadura utilizando equipos de soldaduras eléctricas y autógenas.</p> <p>4.3. Realizar trabajos de cerrajería ejecutando mantenimiento de todo tipo de chapas y candados.</p> <p>4.4. Confeccionar llaves duplicadas cuando los servicios así lo requieran.</p> <p>4.5. Ejecutar labores de mantenimiento de muebles metálicos como biombos, camas de pacientes, veladores, camillas, vitrinas metálicas, coches de curaciones, mesas y otros de uso en pacientes y oficinas.</p> <p>4.6. Ejecutar trabajos de carpintería metálica en construcción y/o mantenimiento de rejas protectoras, mamparas metálicas, puertas y ventanas metálicas, etc.</p> <p>4.7. Realizar trabajos de mantenimiento en equipos electromecánicos de Lavandería, Nutrición, y otros servicios.</p> <p>4.8. Participar en la evaluación de equipos electromecánicos.</p> <p>4.9. Llenar correctamente las OTMs, que sustentan la actividad realizada en el día.</p> <p>4.10. Cumplir las directivas y normas que rige el accionar de los trabajadores del estado y de la institución.</p> <p>4.11. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>5.1.-Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción Secundaria técnica completa. <p>5.2.-Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores variadas de mantenimiento de equipos de electromecánicos, carpintería metálica y cerrajería <p>5.3.-Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio 		





<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes mínimas deseables: <ul style="list-style-type: none">▪ De atención, buen trato y servicio.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



[Handwritten signature]



MANTENIMIENTO ELECTRICO





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 10 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN MANTENIMIENTO (Coordinador del Equipo de Mantenimiento Eléctrico)	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 210-224
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 SP-AP		
<p>6. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y/o ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos Biomédicos y/o circuitos eléctricos o electrónicos. ▪ Supervisar actividades desarrolladas por el personal y empresas contratadas para trabajos que tengan que ver con el área. ▪ Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y circuitos eléctricos. <p>7. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia. ▪ Con la Unidad de apoyo Profesional y Técnica: Coordinación e información. ▪ Con el jefe del Equipo de Mantenimiento de Infraestructura, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con personal de electricidad: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>8. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>9. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.13. Distribuye al personal a su cargo el trabajo diario a realizar para mantenimiento de circuitos eléctricos previamente solicitados vía OTM, programados anticipadamente o en atención de alguna emergencia presentada que tengan relación con instalaciones eléctricas.</p> <p>4.14. Es el responsable de la conducción del taller.</p> <p>4.15. Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.</p> <p>4.16. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.</p> <p>4.17. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.</p> <p>4.18. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.</p> <p>4.19. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.</p> <p>4.20. Participa en la evaluación de instalaciones eléctricas en todo el hospital y brinda apoyo al área electromecánica en la evaluación de equipos electromecánicos.</p> <p>4.21. Presenta las OTMs correctamente llenadas al jefe inmediato, para control de trabajos realizados por el taller a su cargo así como del material utilizado.</p> <p>4.22. Realiza el pedido de materiales para la ejecución de actividades diarias.</p> <p>4.23. Cumple y exige el cumplimiento de normas y directivas que rigen el comportamiento de los empleados públicos e informa de cualquier anomalía presentada al respecto.</p> <p>4.24. Todas las labores efectuadas deben ser de conocimiento de su jefe inmediato.</p> <p>4.25. Mantiene la limpieza y orden del ambiente del taller.</p> <p>4.26. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>10. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>1.4. Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción Secundaria técnica completa. <p>1.5. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna experiencia en labores variadas de electricidad <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia 		



Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 11 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN MANTENIMIENTO (Equipo de Mantenimiento Eléctrico)		No. DE CARGOS: 4	CÓDIGO CORRELATIVO: 210 - 224
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 SP-AP			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos Biomédicos y/o circuitos eléctricos o electrónicos. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Dependencia. ▪ Con el Jefe de Unidad de Mantenimiento de Equipos y Transportes: Dependencia, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con el Equipo de Asistencia Profesional y Técnica: Coordinación e información. ▪ Con Personal de Unidad de Mantenimiento de Equipos y Transportes: coordinación, información de actividades.. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Realizar instalaciones de circuitos eléctricos y electrónicos para equipos biomédicos. 4.2. Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos Biomédicos. 4.3. Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica para los equipos Biomédicos. 4.4. Elaborar, organizar, planificar y programar en coordinación con el jefe de Unidad y Oficina, programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos Biomédicos y sus instalaciones eléctricas y electrónicas del hospital hasta el límite permisible de acuerdo a la complejidad de los mismos. 4.5. Coordinar y ejecutar acciones de trabajo en forma diaria con el personal a su cargo, de acuerdo a solicitudes de trabajo de los servicios, estableciendo prioridades. 4.6. Evalúa y ejecuta inspecciones periódicas de instalaciones y equipos. Incluir en el análisis técnico de maquinaria y equipos, lo siguiente: Nombre del equipo, ubicación, modelo, N° de serie, N° de inventario, voltaje, corriente, potencia, etc.; además si el servicio de mantenimiento y/o reparación puede ser hecho por personal propio o por servicio de terceros. 4.7. Elaborar cuadro de necesidades de materiales, repuestos y herramientas necesarios para la ejecución de trabajo del personal y programas de mantenimiento de equipos biomédicos. y lo presenta al Jefe de la Unidad con copia a la Jefatura de Oficina. 4.8. Organizar, controlar, dirigir y supervisar las actividades del Área. 4.9. Mantiene la entrega actualizada de formatos de OTMs, debidamente llenados donde debe consignar correctamente la información requerida. 4.10. Mantener el orden y limpieza del ambiente del área. 4.11. Establecer normas de seguridad para el trabajo del personal a su cargo. 4.12. Revisar y reparar equipos e instalaciones eléctricas y/o electrónicas. 			



- 4.14. Respeto de las instalaciones eléctricas, de iluminación, sistemas de comunicación, motores eléctricos, componentes de circuitos eléctricos y electrónicos de las máquinas, equipos e instalaciones en el Hospital.
- 4.15. Controlar las OTMs de trabajos realizados por las empresas contratadas para mantenimiento de equipos biomédicos e inspeccionar el trabajo realizado.
- 4.16. Evaluar y ejecutar necesidades de instalaciones de pozos a tierra para protección de los equipos biomédicos.
- 4.17. Llevar un registro actualizado de los equipos biomédicos del hospital con su registro histórico.
- 4.18. Realizar programación de vacaciones y evaluaciones semestrales de su personal.
- 4.19. Respetar el Orden jerárquico de la Oficina.
- 4.20. Cumplir y hacer cumplir las directivas y normas que rige el accionar de los trabajadores del estado y de la institución.
- 4.21. Presentar las OTMs correctamente llenadas para el control de las actividades realizada por el área a su cargo, esta presentación debe estar actualizada y se debe realizar a su jefe inmediato superior..
- 4.22. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1.- Educación:

- Instrucción Secundaria Técnica Completa
- Cursos de capacitación en electrónica y mantenimiento de equipos biomédicos.

5.2.- Experiencia:

- Alguna experiencia en labores variadas de electricidad, electrónica y mantenimiento de equipos biomédicos

5.3.-Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención, buen trato y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





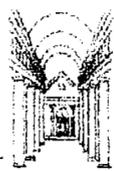
EQUIPO DE TRANSPORTE





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 12 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: CHOFER (Jefe del Equipo de Transportes)	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 266
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 - SP-AP			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas de transportes con las unidades del parque automotor del hospital. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia. ▪ Con el Jefe de Unidad de Mantenimiento de Equipos y Transportes: Dependencia, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con Personal de Transportes: coordinación e información de actividades <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos.</p> <p>4.2. Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir el servicio.</p> <p>4.3. Remitir informes para regularizar servicios establecidos.</p> <p>4.4. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros.</p> <p>4.5. Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.</p> <p>4.6. Asignar a cada chofer un vehículo del cual será responsable tanto del cuidado, manejo y mantenimiento preventivo que se le deba brindar.</p> <p>4.7. Asignar a cada chofer el turno de trabajo.</p> <p>4.8. Recabar correctamente las solicitudes de vehículos y priorizar las salidas de acuerdo a la importancia de los mismos.</p> <p>4.9. Exigir e imponer que toda salida de vehículos debe tener su solicitud de vehículo, el cual debe estar autorizada por la Dirección del Hospital. En esta solicitud debe figurar el servicio que se va a utilizar, la movilidad, el nombre de las personas que acompañan al chofer y la firma del Médico ó servicio solicitante.</p> <p>4.10. Imponer el llenado obligatorio del derrotero de trabajo de cada vehículo y/o chofer.</p> <p>4.11. Llenar correctamente los formatos de control de movimiento diario de vehículos y consumo de gasolina y/o petróleo.</p> <p>4.12. Llevar el control de combustible que utiliza cada vehículo en la atención de servicios solicitados y lleva el control de vales de gasolina bajo responsabilidad.</p> <p>4.13. Firmar vales de gasolina y/o petróleo en la cantidad necesaria para su recorrido diario para los vehículos del parque automotor del hospital, no debe permitir el uso de combustible del hospital en vehículos particulares.</p> <p>4.14. Remitir el programa de mantenimiento preventivo de vehículos de propiedad del hospital en forma anual, programa que debe ser atendido por un taller ó especialista en estas máquinas.</p> <p>4.15. Controlar el buen uso de las unidades.</p> <p>4.16. Supervisar el trabajo de mantenimiento de vehículos en el taller asignado.</p> <p>4.17. Cualquier trabajo de mantenimiento de los vehículos debe estar acompañado de su OTM respectiva, la cual debe estar llenada correctamente.</p> <p>4.18. Controlar el buen estado de los vehículos que prestan apoyo al Departamento de Emergencia, los cuales deben estar en buenas condiciones de operación y completamente equipados.</p>			





- 4.19. Dejar las llaves de una ambulancia auxiliar que reemplace a la ambulancia de emergencia en cualquier caso. Estas llaves deben ser ubicadas en el ambiente de transportes.
- 4.20. Comunicar al Jefe de la OSGM cualquier falta cometida por el personal a su cargo en perjuicio del vehículo o del servicio, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.
- 4.21. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con transportes.
- Tener Brevete profesional con categoría A1.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en conducción de vehículos motorizados en general.
- Amplia experiencia en manejo de personal.
- Experiencia en mecánica automotriz.

Alternativa

- Título no universitario de un centro de estudios relacionado al servicio.
- Capacitación en motores diesel y gasolinera
- Experiencia mínima como chofer 08 años.

5.3. Capacidades, Habilidades Y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo

Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables

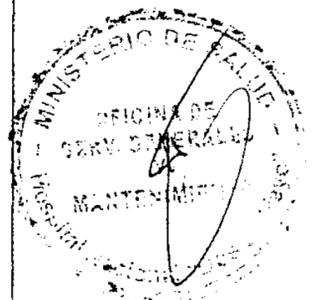
- De atención, buen trato y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 13 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: CHOFER (Equipo de Transporte)	No. DE CARGOS: 10	CÓDIGO CORRELATIVO: 226-266
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 – SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades técnicas como chofer de las unidades del parque automotor del hospital. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia. ▪ Con el Jefe de Área de Transportes: Dependencia, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con Personal de Transportes: coordinación de actividades <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos.</p> <p>4.2. Llevar el control del recorrido de los vehículos (itinerario) a su cargo para cubrir el servicio.</p> <p>4.3. Redactar informes sobre los requerimientos de los servicios de los vehículos.</p> <p>4.4. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros.</p> <p><u>DE LOS CHÓFERES DE EMERGENCIA</u></p> <p>4.5. Estar a disposición del Jefe del Departamento de Emergencia y el Médico de Guardia, profesionales que tienen el control de salida de dichos vehículos.</p> <p>4.6. Revisar a primera hora el vehículo a su cargo, controlar el nivel de agua en el radiador, baterías, frenos, aceite de motor, gasolina, sistemas eléctricos y de transmisión, de suspensión, de dirección, etc.</p> <p>4.7. Llenar el derrotero de trabajo del vehículo en su turno, del estado en el cual se encuentra el vehículo y de cualquier anomalía en su turno y entregarlo a su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Pedir solo la cantidad necesaria de combustible para cumplir con el trabajo solicitado</p> <p>4.9. Es obligatorio que los vales deban ser cambiados con ticket de consumo de combustible, caso contrario serán amonestados por escrito.</p> <p>4.10. Realizar la limpieza del vehículo asignado a Emergencia, siendo esto tarea diaria del chofer y su ayudante.</p> <p>4.11. Comunicar inmediatamente al Jefe del Área o Servicio de cualquier falla en el vehículo asignado, quien informará al Jefe de Unidad por escrito sobre la gravedad del caso.</p> <p>4.12. Conducir el vehículo en forma segura y eficiente, siendo el responsable de la buena operación mecánica del mismo y deberá asumir las faltas y perjuicios ocasionados su propio descuido.</p> <p>4.13. Recurrir en caso de que falle la ambulancia en Emergencia al vehículo auxiliar que se ubica en el Garaje del Jr. Puno, cuyas llaves se ubica en el tablero del ambiente de Transportes.</p> <p>4.14. Asumir la responsabilidad las herramientas que se le asignen y resguardar dichos bienes, la pérdida debe ser asumida íntegramente por trabajador.</p>		





- 4.15. Asumir con responsabilidad el puesto de trabajo y no abandonarlo mientras no tenga el permiso respectivo y/o no tenga el reemplazo correspondiente. Asimismo debe esperar obligatoriamente a su relevo.
4.16. Y demás funciones que el asigne su jefe inmediato.

DE LOS CHÓFERES:

- 4.17. Revisar el vehículo a su cargo, controlar el nivel de agua en el radiador, baterías, frenos, aceite de motor, gasolina, sistemas: eléctrico, de transmisión, de suspensión, de dirección, etc.
4.18. Atender todas las salidas de los vehículos con las solicitudes de vehículo, previamente analizado por el jefe de área y/o unidad. Llenar el derrotero de trabajo del vehículo en su turno, informando el estado en el cual se encuentra el vehículo y cualquier anomalía que tenga el bien en su turno y entregarlo a su jefe inmediato.
4.19. Pedir solo la cantidad necesaria de combustible para cumplir con el trabajo solicitado
4.20. Es obligatorio que los vales deban ser cambiados con ticket de consumo de combustible, caso contrario serán amonestados por escrito.
4.21. Evitar en todo momento atender servicios particulares con unidades del hospital.
4.22. Comunicar inmediatamente al Jefe del Área, en caso de cualquier falla en el vehículo quien informará al Jefe de Unidad por escrito sobre la gravedad del caso.
4.23. Conducir en forma segura y eficiente el vehículo que tiene a su cargo, el chofer es el responsable de la buena operatividad mecánica del mismo y deben asumir las faltas y perjuicios ocasionados por el descuido.
4.24. Mantener limpio todos los días el vehículo asignado. Los días sábados ayudar en la limpieza de los vehículos que no fueron usados en la semana.
4.25. Asumir la responsabilidad de las herramientas que se le asigna y cualquier pérdida debe ser asumida íntegramente por él.
4.26. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con transportes.
- Tener Brevete profesional categorizado

5.2. Experiencia:

- Experiencia en conducción de vehículos motorizados, necesariamente conducción de ambulancias.
- Amplia experiencia como chofer.

Alternativa

- Instrucción Secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia como chofer.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo
- Deseables:
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
 - Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
 - Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables

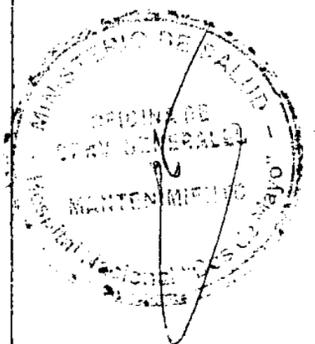
- De atención, buen trato y servicio.
-

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 14 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: CHOFER (Equipo de Transporte)	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 226-266
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de labores especializadas de reparación y mantenimiento de sistema eléctrico en vehículos y conducción de vehículos (ambulancias) de emergencia. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de Oficina: Dependencia. ▪ Con el Jefe de Área de Transportes: Dependencia, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con Personal de Transportes: coordinación de actividades <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Inspeccionar y controlar el sistema eléctrico del vehículo asignado a su manejo y control</p> <p>4.2. Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de sistema eléctrico en ambulancias de emergencia.</p> <p>4.3. Formular informes técnicos sobre fallas del sistema eléctrico en el vehículo asignado.</p> <p>4.4. Estar a disposición del Jefe del Departamento de Emergencia y el Médico de Guardia, profesionales que tienen el control de salida de dichos vehículos.</p> <p>4.5. Revisar a primera hora el vehículo a su cargo: controlar el nivel de agua en el radiador, baterías, frenos, aceite de motor, gasolina, sistemas: eléctrico, de transmisión, de suspensión, de dirección, etc.</p> <p>4.6. Llenar el derrotero de trabajo del vehículo en su turno; el estado en el cual se encuentra el vehículo y cualquier anomalía en su turno y entregarlo a su jefe inmediato.</p> <p>4.7. Pedir solo la cantidad necesaria de combustible para cumplir con el trabajo solicitado; todo vale debe ser regularizado (cambiando con ticket de consumo de combustible), sometiéndose a la amonestación o proceso respectivo de no cumplir con esta indicación.</p> <p>4.8. Limpiar el vehículo asignado a Emergencia debe; siendo esto tarea diaria del chofer y su ayudante.</p> <p>4.9. Comunicar inmediatamente al Jefe del Área cualquier falla en el vehículo asignado, quien informará al Jefe de Unidad u Oficina por escrito sobre la gravedad del caso.</p> <p>4.10. Conducir el vehículo en forma segura y eficiente siendo el responsable de la buena operación mecánica del mismo y debe asumir las faltas y perjuicios ocasionados por propio descuido.</p> <p>4.11. Recurrir en caso de fallar la ambulancia en Emergencia, al vehículo auxiliar que se ubica en el garaje del Jr. Puño, cuyas llaves se ubica en el tablero del ambiente de Transportes.</p> <p>4.12. Asumir la responsabilidad de las herramientas que se le asigna y cualquier pérdida debe ser asumida íntegramente por él.</p> <p>4.13. Asumir con responsabilidad el puesto de trabajo, y no abandonarlo mientras no tenga el permiso respectivo y/o no tenga el reemplazo correspondiente. Asimismo debe esperar obligatoriamente a su relevo.</p> <p>4.14. Y demás funciones que el asigne su jefe inmediato.</p>		





5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Tener Brevete profesional categorizado.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en labores de la conducción y mantenimiento eléctrico de vehículos motorizados.
- Experiencia como chofer.

Alternativa

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores técnicas de electricidad y transportes.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo

Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables

- De atención y servicio: de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





EQUIPO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO:

TECNICO EN SERVICIOS GENERALES II
(Jefe del Equipo de Mantenimiento de Infraestructura)

No. DE CARGOS:

1

CÓDIGO
CORRELATIVO:
187

CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 -SP-AP

2. FUNCIÓN BÁSICA:

- Supervisión y/o ejecución de labores técnicas especializadas en instalaciones, mantenimiento y trabajos de infraestructura.
- Supervisa la labor del personal técnico a su cargo.

3. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de la Oficina: Dependencia.
- Con la Unidad de apoyo Profesional y Técnico: Coordinación e información.
- Con el equipo de trabajo de mantenimiento eléctrico y mecánico: Coordinación.
- Con los Jefes de los Departamentos, Unidades y servicios: Coordinación e información
- Con personal del Equipo de Mantenimiento de Infraestructura: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones.

Relaciones Externas:

- No tiene.

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programa, supervisa y controla las actividades desarrolladas por los talleres y el personal a su cargo, así como las actividades desarrolladas a nivel de contratos con empresas especializadas en instalaciones e infraestructura.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Reunir periódicamente al personal a su cargo a fin de coordinar acciones para la ejecución de programas de mantenimiento de Infraestructura.
- 4.2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres componentes de la unidad a través de los coordinador de cada taller, los cuales son los responsables de su conducción.
- 4.3. Es el responsable de la Administración de los recursos técnicos y de personal de la Unidad a su cargo.
- 4.4. Supervisa trabajos complejos y especializados de mantenimiento de infraestructura, instalaciones y mobiliario del hospital.
- 4.5. Realiza y dirige trabajos de mantenimiento especializado instalaciones e infraestructura.
- 4.6. Elabora piezas y accesorios para el desarrollo de trabajos de mantenimiento en instalaciones e infraestructura.
- 4.7. Diseña preliminarmente estructuras e instalaciones.
- 4.8. Formular los requerimientos de los materiales necesarios para la realización de tareas y actividades.
- 4.9. Fomenta el desarrollo de cursos de capacitación para el personal a su cargo.
- 4.10. Elaborar, organizar y planificar programas de mantenimiento de instalaciones eléctricas, mobiliario e infraestructura, de acuerdo a solicitudes de trabajo (OTMs) o a labores programadas con el jefe de Oficina.
- 4.11. Elaborar cuadro de necesidades de uniformes, elementos de protección, materiales, repuestos, herramientas y servicios necesarios para la ejecución de programas de mantenimiento.





- 4.12. Formula informes técnicos sobre situación de instalaciones, mobiliario e infraestructura.
- 4.13. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Unidad a través de OTMs; elabora el rol de programación de turnos de la Unidad a su cargo y controlar estadísticamente el consumo de materiales que realiza la Unidad.
- 4.14. Presentar las OTMs correctamente llenadas donde figure el trabajo desarrollado por el personal a su cargo y de las empresas contratadas para el desarrollo de alguna actividad de mantenimiento de infraestructura e instalaciones a su cargo
- 4.15. Solicitar servicios por terceros de acuerdo a necesidades presentadas.
- 4.16. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato

6. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1.- Educación:

Mínimos exigibles:

- Instrucción Secundaria técnica completa.
- Capacitación técnica especializada en mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias e infraestructura.

5.2.-Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias e infraestructura.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.3.- Capacidades, Habilidades Y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención, buen trato y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



CARPINTERIA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 16 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I (Coordinador del Equipo de Carpintería)	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 188-209
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 -SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y ejecución de labores técnicas del taller de carpintería. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con personal de Carpintería: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Distribuye al personal a su cargo el trabajo diario a realizar para mantenimiento o confección de muebles, divisiones, mamparas, puertas y ventanas de madera previamente solicitados vía OTM, programados anticipadamente o en atención de alguna emergencia presentada que tengan relación con instalaciones sanitarias.</p> <p>4.2. Organiza, controla, dirige y supervisa las actividades del taller de carpintería.</p> <p>4.3. Supervisa trabajos de reparación, mantenimiento y/o confección de muebles, divisiones, puertas, mamparas y ventanas de madera.</p> <p>4.4. Controla el movimiento diario del taller y la calidad de los trabajos efectuados.</p> <p>4.5. Supervisar el funcionamiento de los equipos, maquinarias y herramientas a su cargo y prepara informe sobre el estado de los mismos.</p> <p>4.6. Elaborar cuadro de necesidades de materiales, repuestos equipos y herramientas necesarias para la ejecución de trabajo y programas de mantenimiento y lo presenta al Jefe de Unidad, con copia al Jefe de Oficina.</p> <p>4.7. Es el responsable de la conducción del taller.</p> <p>4.8. Coordinar con el Jefe de Unidad algún tipo de modificación de muebles o instalaciones de madera como puertas, ventanas, mamparas y divisiones.</p> <p>4.9. Ejecuta y supervisa trabajos especializados de Carpintería como laqueado, barnizado, tapizado, ebanistería, etc.</p> <p>4.10. Elaborar, organizar y planificar en coordinación con el Jefe de Unidad programas de Mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e instalaciones de madera.</p> <p>4.11. Programa vacaciones y evalúa en forma semestral al personal a su cargo.</p> <p>4.12. Realiza y ordena la ejecución de cambio de cerraduras en general en puertas de madera, además de accesorios como bisagras, sapitos, retenes, etc.</p> <p>4.13. Es el responsable directo de control de material utilizado por el taller en la ejecución de actividades.</p> <p>4.14. Controla el buen uso de la madera adquirida para el desarrollo de las actividades del taller.</p> <p>4.15. Presentar a su jefe inmediato en forma oportuna y actualizada las OTMs llenadas en forma correcta, para el control de actividades realizadas por el taller a su cargo como de los materiales utilizados.</p>		





- 4.16. Realiza el control de calidad de materiales que ingresan al almacén y que son de uso en el desarrollo de actividades realizadas por el taller a su cargo.
- 4.17. Cumple y exige el cumplimiento de normas y directivas que rigen el comportamiento de los empleados públicos e informa de cualquier anomalía presentada al respecto.
- 4.18. Todas las labores efectuadas deben ser de conocimiento de su jefe inmediato.
- 4.19. Mantiene la limpieza y orden del ambiente del taller.
- 4.20. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1.-Educación:

- Instrucción Secundaria técnica completa.
- Capacitación especializada en Carpintería.

5.2.-Experiencia:

- Experiencia en conducción de personal.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

5.3.-Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención, bien trato y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 17 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I (Equipo de Carpintería)	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 188-209
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 -SP-AP		
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades especializadas de carpintería. <p>2.- RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con Coordinador del Equipo de Carpintería: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Ejecutar labores especializadas de carpintería diariamente a realizar para mantenimiento o confección de muebles, divisiones, mamparas, puertas y ventanas de madera previamente solicitados vía OTM, programados anticipadamente o en atención de alguna emergencia presentada que tengan relación con instalaciones sanitarias.</p> <p>4.2. Efectuar labores de reparación, mantenimiento y/o confección de muebles, divisiones, puertas, mamparas y ventanas de madera.</p> <p>4.3. Atender los OTMS que ingresan diariamente al taller y presentar los trabajos con calidad.</p> <p>4.4. Custodiar el buen funcionamiento de los equipos, maquinarias y herramientas a su cargo y prepara informe sobre el estado de los mismos.</p> <p>4.5. Realizar las modificaciones de muebles o instalaciones de madera como puertas, ventanas, mamparas y divisiones.</p> <p>4.6. Realiza los trabajos especializados de Carpintería como laqueado, barnizado, tapizado, ebanistería, etc.</p> <p>4.7. Realiza la ejecución de cambio de cerraduras en general en puertas de madera, además de accesorios como bisagras, sapitos, retenes, etc.</p> <p>4.8. Es el responsable directo del uso del material utilizado por el taller en la ejecución de actividades.</p> <p>4.9. Presentar a su jefe inmediato en forma oportuna y actualizada las OTMs llenadas en forma correcta, para el control de actividades realizadas por el taller a su cargo como de los materiales utilizados.</p> <p>4.10. Verificar la calidad de materiales que ingresan al almacén y que son de uso en el desarrollo de actividades realizadas por el taller a su cargo.</p> <p>4.11. Cumplir con las normas y directivas que rigen el comportamiento de los empleados públicos e informa de cualquier anomalía presentada al respecto.</p> <p>4.12. Mantener la limpieza y orden del ambiente del taller.</p> <p>4.13. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		





5.-REQUISITOS MINIMOS:

5.1.-Educación:

- Instrucción Secundaria técnica completa.
- Capacitación especializada en Carpintería.

5.2.-Experiencia:

- Experiencia en conducción de personal.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

5.3.-Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención, buen trato y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



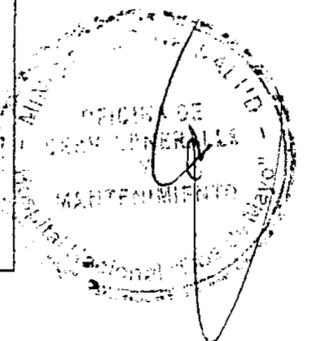


ALBAÑILERIA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 18 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I (Coordinador del Equipo de Albañilería)		
No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 188-209
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 -SP-AP		
<p>1. FUNCION BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar, dirigir y ejecutar las labores técnicas del taller de albañilería. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia. ▪ Con la Unidad de Asistencia Profesional y Técnica: Coordinación e información. ▪ Con personal de Albañilería: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Distribuye al personal a su cargo el trabajo diario a realizar para mantenimiento de infraestructuras previamente solicitadas vía OTM, programadas anticipadamente o en atención de alguna emergencia presentada que tengan relación con albañilería.</p> <p>4.2. Organiza, controla, dirige y supervisa las actividades del taller de albañilería.</p> <p>4.3. Supervisa trabajos de mantenimiento y/o nuevas construcciones menores, realizadas por el personal a su cargo.</p> <p>4.4. Evaluar, organizar y planificar programas de mantenimiento de Infraestructura y trabajos de refacción y mejora de acabados en infraestructura física.</p> <p>4.5. Recibir las ordenes derivadas de la oficina de mantenimiento correspondientes a trabajos de albañilería, las evalúa y ejecuta con el personal a su cargo.</p> <p>4.6. Controla el movimiento diario del taller y la calidad de los trabajos efectuados.</p> <p>4.7. Supervisar el funcionamiento de herramientas a su cargo y prepara informe sobre el estado de los mismos, dichas herramientas son de uso solo en trabajos para el hospital.</p> <p>4.8. Elaborar cuadro de necesidades de uniformes, elementos de protección, materiales, repuestos equipos y herramientas necesarias para la ejecución de trabajo y programas de mantenimiento y lo presenta al Jefe de Unidad, con copia al Jefe de Oficina.</p> <p>4.9. Determina las necesidades de materiales para la ejecución de las actividades del taller y los retira del almacén con PECOSA firmada para su retiro, si no existiera el material, solicitar su compra.</p> <p>4.10. Es el responsable de la conducción del taller.</p> <p>4.11. Incluir en el trabajo que realiza el taller a su cargo a labores de albañilería de todo tipo como son: desmontajes, movimientos de tierras, demoliciones, concreto simple, concreto armado, muros de ladrillo, muros de fibrablock, revoques, enlucidos y molduras, cielorasos, pisos, pavimentos, contrazócalos, zócalos, revestimientos, cubiertas, cajas de registro, etc.</p> <p>4.12. Programa vacaciones y evalúa en forma semestral al personal a su cargo.</p> <p>4.13. Es el responsable directo de control y buen uso de material y herramientas utilizado por el taller en la ejecución de actividades, además de la ubicación del personal a su cargo en horas de trabajo.</p>		





- 4.14. Presentar a su jefe inmediato en forma oportuna y actualizada las OTMs llenadas en forma correcta, para el control de actividades realizadas por el taller a su cargo como de los materiales utilizados.
 - 4.15. Realiza el control de calidad de materiales que ingresan al almacén y que son de uso en el desarrollo de actividades realizadas por el taller a su cargo.
 - 4.16. Cumple y exige el cumplimiento de normas y directivas que rigen el comportamiento de los empleados públicos e informa de cualquier anomalía presentada al respecto.
 - 4.17. Todas las labores efectuadas deben ser de conocimiento de su jefe inmediato.
 - 4.18. Mantiene la limpieza y orden del ambiente del taller.
 - 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS:
- 5.1.-Educación:
 - Instrucción Secundaria técnica completa.
 - Capacitación especializada en Albañilería.
 - 5.2.-Experiencia:
 - Experiencia en conducción de personal.
 - Alternativa
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
 - 5.3.-Capacidades, Habilidades y Actitudes:
- Mínimos exigibles:
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Deseables o preferibles:
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
 - Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
 - Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitudes mínimas deseables:
- De atención, buen trato y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 19 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I (Equipo de Albañilería)	No. DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 188-209
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar actividades de apoyo en lo referente a albañilería. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia. ▪ Con el Encargado de albañilería: Coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con personal de Albañilería: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Realiza inspecciones verificando el estado de ambientes de trabajo.</p> <p>4.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento de infraestructura como dependiente del maestro albañil o Jefe del Equipo.</p> <p>4.3. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.</p> <p>4.4. Ejecuta labores simples de mantenimiento de infraestructura.</p> <p>4.5. Controlar el estado higiénico del agua potable.</p> <p>4.6. Orientar en la construcción de SS.HH.</p> <p>4.7. Presentar a su jefe inmediato en forma oportuna y actualizada las OTMs llenadas en forma correcta, para el control de actividades realizadas así como de los materiales utilizados.</p> <p>4.8. Cumple las normas y directivas que rigen el comportamiento de los empleados públicos e informa de cualquier anomalía presentada al respecto.</p> <p>4.9. Utilizar el material adquirido solo para el desarrollo de actividades encargadas por el hospital.</p> <p>4.10. Todas las labores efectuadas deben ser de conocimiento de su jefe inmediato.</p> <p>4.11. Mantiene la limpieza y orden del ambiente del taller.</p> <p>4.12. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>5.1. Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción Secundaria completa. ▪ Capacitación en acondicionamientos de ambiente. ▪ Alguna experiencia en labores de albañilería. <p>5.2. Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia <p>5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo. 		





Deseables:

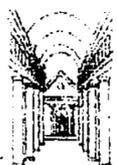
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

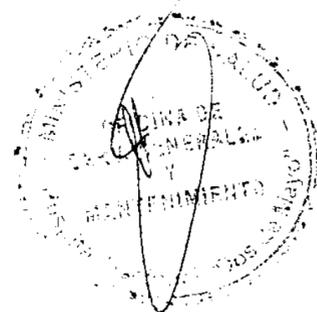
- De atención, buen trato y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



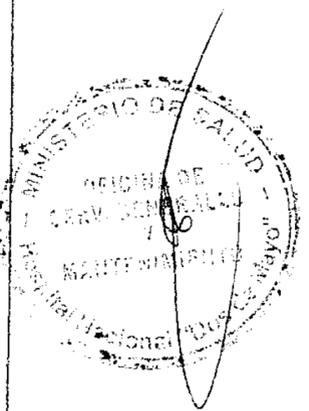


GASFITERIA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 20 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I (Coordinador del Equipo de Gasfitería)		No. DE CARGOS: 1
CÓDIGO DEL CARGO: CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 -SP-AP		CÓDIGO CORRELATIVO: 188-209
<p>1. FUNCION BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar, dirigir y ejecutar las labores técnicas del taller de gasfitería. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina I: Dependencia. ▪ Con personal de Gasfitería: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Distribuye al personal a su cargo el trabajo diario a realizar para mantenimiento de infraestructuras previamente solicitadas vía OTM, programadas anticipadamente o en atención de alguna emergencia presentada que tengan relación con gasfitería. 4.2. Organiza, controla, dirige y supervisa las actividades del taller de gasfitería. 4.3. Supervisa trabajos de mantenimiento y/o nuevas construcciones menores, realizadas por el personal a su cargo. 4.4. Recibir las ordenes derivadas de la oficina de mantenimiento correspondientes a trabajos de gasfitería, las evalúa y ejecuta con el personal a su cargo. 4.5. Controla el movimiento diario del taller y la calidad de los trabajos efectuados. 4.6. Supervisar el funcionamiento de herramientas a su cargo y prepara informe sobre el estado de los mismos, dichas herramientas son de uso solo en trabajos para el hospital. 4.7. Elaborar cuadro de necesidades de uniformes, elementos de protección, materiales, repuestos equipos y herramientas necesarias para la ejecución de trabajo y programas de mantenimiento y lo presenta al Jefe de Oficina. 4.8. Es el responsable de la conducción del taller. 4.9. Programa vacaciones y evalúa en forma semestral al personal a su cargo. 4.10. Es el responsable directo de control y buen uso de material y herramientas utilizado por el taller en la ejecución de actividades, además de la ubicación del personal a su cargo en horas de trabajo. 4.13. Incluir en el trabajo que realiza del taller a su cargo las labores de gasfitería de todo tipo de mantenimiento de las instalaciones sanitaria, instalando equipos sanitarios, accesorios, válvulas y tuberías PVC, de Fierro fundido, Fierro Galvanizado y cobre. 4.14. Efectuar labores de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones sanitarias de agua y desagüe en los diferentes ambientes y pasadizos del hospital. 4.15. Realizar evaluación de solicitudes de trabajo realizados a través de OTMs, y solicitar el material y herramientas necesarias para su ejecución, al jefe inmediato. 4.16. Participar en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones sanitarias de agua y desagüe. 4.17. Presenta informes de trabajo a ejecutarse. 4.18. Hacer cumplir las normas y directivas que rigen el comportamiento de los empleados públicos e informa de cualquier anomalía presentada al respecto. 4.19. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		





5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1.- Educación:

- Instrucción Secundaria completa.

5.2.- Experiencia:

- Amplia experiencia en labores variadas de gasfitería.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

5.3.- Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

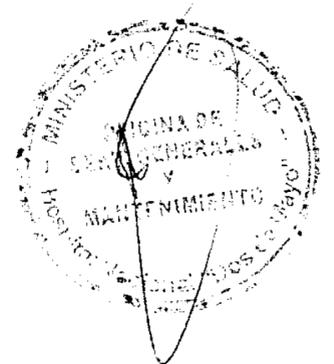
Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención, buen trato y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO:

TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I
(Equipo de Gasfitería)No. DE
CARGOS:

2

CÓDIGO
CORRELATIVO:
188-209

CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 -SP-AP

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecución de actividades especializadas de gasfitería.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de la Oficina: Dependencia.
- Con el Coordinador del Equipo de Gasfitería: Dependencia, coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones.
- Con personal de Gasfitería: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Ejecutar labores especializadas de Gasfitería, instalando equipos sanitarios, accesorios, válvulas y tuberías PVC, de Fierro fundido, Fierro Galvanizado y cobre.
- 4.2. Efectuar labores de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones sanitarias de agua y desagüe en los diferentes ambientes y pasadizos del hospital.
- 4.3. Realizar evaluación de solicitudes de trabajo realizados a través de OTMs, y solicitar el material y herramientas necesarias para su ejecución, al jefe inmediato.
- 4.4. Participar en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones sanitarias de agua y desagüe.
- 4.5. Diseña empaquetaduras para reparación de válvulas sanitarias recuperables.
- 4.6. Calcula costos y material a utilizarse en el desarrollo de sus actividades.
- 4.7. Ejecuta desatoros de redes de alcantarillado internas, utilizando herramientas y elementos de protección previamente solicitados.
- 4.8. Calcula el material a utilizarse en el desarrollo de sus actividades.
- 4.9. Llena en forma correcta las OTMs y los presenta a su jefe inmediato para el control de actividades realizadas y material utilizado.
- 4.10. Presenta informes o presupuesto de trabajo a ejecutarse.
- 4.11. Cumple las normas y directivas que rigen el comportamiento de los empleados públicos e informa de cualquier anomalía presentada al respecto.
- 4.12. Todas las labores efectuadas deben ser de conocimiento de su jefe inmediato.
- 4.13. Mantiene la limpieza y orden del ambiente del taller.
- 4.14. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS:

5.1.-Educación:

- Instrucción Secundaria técnica completa.

5.2.-Experiencia:

- Amplia experiencia en labores variadas de gasfitería.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

5.3.-Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.





Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



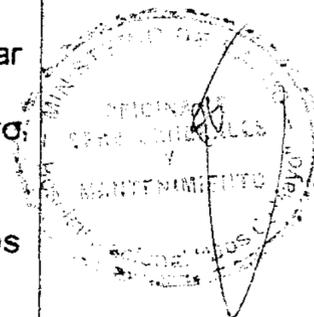


PINTURA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 22 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A DE SERVICIOS GENERALES I (Coordinador del Equipo de Pintura)	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 188-209
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 - SP-AP			
<p>1.-FUNCIÓN BÁSICA: Supervisar, dirigir y ejecutar las labores técnicas del taller de pintura.</p> <p>2.-RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina I: Dependencia. ▪ Con personal de Gasfitería: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. </p> <p>3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. </p> <p>4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Distribuye al personal a su cargo el trabajo diario a realizar para mantenimiento de infraestructuras previamente solicitadas vía OTM, programadas anticipadamente o en atención de alguna emergencia presentada que tengan relación con pintura.</p> <p>4.2. Organiza, controla, dirige y supervisa las actividades del taller de pintura.</p> <p>4.3. Supervisar los trabajos de mantenimiento realizadas por el personal a su cargo.</p> <p>4.4. Recibir las ordenes derivadas de la OSGM correspondientes a trabajos de pintura, las evalúa y ejecuta con el personal a su cargo.</p> <p>4.5. Controla el movimiento diario del taller y la calidad de los trabajos efectuados.</p> <p>4.6. Supervisar el funcionamiento de herramientas a su cargo y prepara informe sobre el estado de los mismos, dichas herramientas son de uso solo en trabajos para el hospital.</p> <p>4.7. Elaborar cuadro de necesidades de uniformes, elementos de protección, materiales, repuestos equipos y herramientas necesarias para la ejecución de trabajo y programas de mantenimiento y lo presenta al Jefe de Oficina.</p> <p>4.8. Es el responsable de la conducción del taller.</p> <p>4.9. Programa vacaciones y evalúa en forma semestral al personal a su cargo.</p> <p>4.10. Es el responsable directo del control y buen uso de los materiales y herramientas utilizado por el taller en la ejecución de actividades, además de la ubicación del personal a su cargo en horas de trabajo.</p> <p>4.11. Incluir en el trabajo que realiza del taller a su cargo las labores de pintura de todo tipo de mantenimiento de la infraestructura y equipos.</p> <p>4.12. Efectuar labores de mantenimiento preventivo de la infraestructura hospitalaria y de los equipos y mobiliario en los diferentes ambientes.</p> <p>4.1. Realizar evaluación de solicitudes de trabajo realizados a través de OTMs, y solicitar el material y herramientas necesarias para su ejecución, al jefe inmediato.</p> <p>4.2. Participar en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario.</p> <p>4.3. Presentar informes de trabajo a ejecutarse.</p> <p>4.4. Hacer cumplir las normas y directivas que rigen el comportamiento de los empleados públicos e informa de cualquier anomalía presentada al respecto.</p> <p>4.5. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>			



- Cursos de capacitación en infraestructura en general.

5.2.-Experiencia:

- Alguna experiencia en labores variadas de infraestructura.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

5.3.-Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

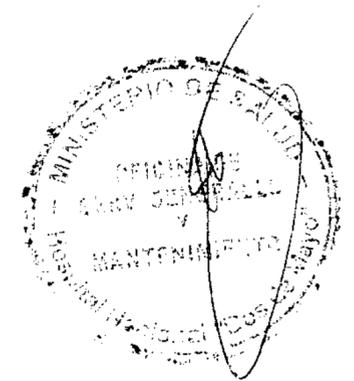
Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

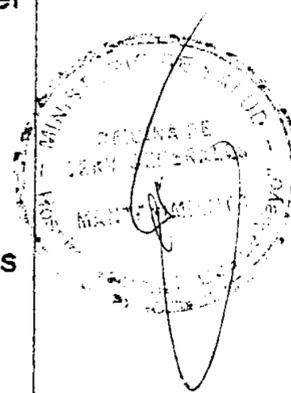
- De atención, buen trato y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 23 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I (Equipo de Pintura)	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 188-209
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 - SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar actividades de apoyo en pintura. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de Oficina: Dependencia. ▪ Con el Coordinador de Pintura: Coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. ▪ Con personal de Pintura: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1.-Ejecutar labores especializadas de pintura.</p> <p>4.2.-Ejecutar trabajos de mantenimiento de infraestructura como dependiente del Coordinador del taller de pintura.</p> <p>4.3.-Efectuar labores de mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura hospitalaria en los diferentes ambientes y pasadizos del hospital.</p> <p>4.4.-Realizar evaluación de solicitudes de trabajo realizados a través de OTMs, y solicitar el material y herramientas necesarias para su ejecución, al jefe inmediato.</p> <p>4.5.-Llenar en forma correcta las OTMs y presentar a su jefe inmediato para el control de actividades realizadas y material utilizado.</p> <p>4.6.-Cumplir con las normas y directivas que rigen el comportamiento de los empleados públicos e informar de cualquier anomalía presentada al respecto.</p> <p>4.7.-Todas las labores efectuadas deben ser de conocimiento de su jefe inmediato.</p> <p>4.8.-Mantener limpio y ordenado el ambiente del taller.</p> <p>4.9.-Presentar a su jefe inmediato en forma oportuna y actualizada las OTMs llenadas en forma correcta, para el control de actividades realizadas así como de los materiales utilizados.</p> <p>4.10.-Utilizar el material adquirido solo para el desarrollo de actividades encargadas por el hospital.</p> <p>4.11.-Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>5.1.-Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa. ▪ Capacitación en labores de acondicionamiento de ambientes referente a pintura y de los equipos en general. <p>5.2.-Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna experiencia en labores de infraestructura y de pintura. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia 		



Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



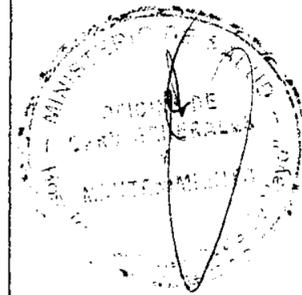


EQUIPO DE VIGILANCIA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 24 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:		
TECNICO/A EN SEGURIDAD (Coordinador del Equipo de Vigilancia)	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 225-254
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 - SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y/o ejecución de labores técnicas en Unidad de Vigilancia ▪ Supervisa la labor del personal a su cargo. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia. ▪ Con el Equipo de Asistencia Profesional y Técnica: Coordinación e información. ▪ Con los Jefes de los Departamentos, de los Servicios, Unidades y Áreas: Coordinación e información. ▪ Con personal de la Unidad de Vigilancia, Limpieza y Jardines: Coordinación, información y reportar cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina y supervisa la labor de personal a su cargo. ▪ Programa, supervisa y controla las actividades desarrolladas en el Área de Vigilancia del personal a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades del personal que pertenece a los servicios a su cargo.</p> <p>4.2. Programar en forma mensual los turnos del personal de vigilancia y personal policial, la ubicación del personal de vigilancia en sus turnos debe ser manejada internamente y puede ser variados de acuerdo a criterios y necesidades presentadas.</p> <p>4.3. Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.</p> <p>4.4. Controlar y verificar la calidad del servicio brindado por el personal a su cargo y del personal policial.</p> <p>4.5. Especificar las funciones que realiza el personal a su cargo en los puestos programados.</p> <p>4.6. Reunir periódicamente al supervisor de la Unidad de Vigilancia, con el fin de coordinar acciones para mejorar el servicio.</p> <p>4.7. Confeccionar y remitir a la oficina el cuadro de necesidad anual para el buen desempeño de las áreas de vigilancia, en base a este cuadro de necesidades realizar los pedidos necesarios a ser atendidos mensualmente y/o en forma periódica.</p> <p>4.8. Programar el rol de vacaciones anual del personal a su cargo y efectuar con firmeza las evaluaciones del personal a su cargo.</p> <p>4.9. Informar a la jefatura de Oficina cualquier falta que cometa el personal a su cargo; con el objeto de que se tome las medidas correctivas que el caso amerite.</p> <p>4.10. Informar sobre cualquier hecho delictivo, el cual debe ser comunicado con firmeza a fin de que se tomen las acciones Legales correspondientes.</p> <p>4.11. Archivar los documentos que se emitan o llegan a esta área.</p> <p>4.12. Realizar periódicamente y en forma reservada acciones de control en los puestos de ubicación del personal a su cargo, en coordinación con los supervisores de turno.</p> <p>4.13. Supervisar el buen uso de radios portátiles.</p> <p>4.14. Ordenar el control de ingreso y salida del personal en horas de trabajo.</p>		



- 4.18. Establecer normas y/o directivas que ayuden al mejor desempeño del personal a su cargo e inculca al personal a su cargo el cumplimiento de normas y directivas existentes que rigen el desempeño del personal que trabaja en la institución.
- 4.19. Inculcar al personal el imponer el criterio y trato amable a los pacientes y público en general.
- 4.20. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Instrucción Secundaria técnica completa.
- Poseer capacitación técnica especializada en vigilancia.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en labores de vigilancia.
- Experiencia en conducción de personal.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.3. Capacidades, Habilidades Y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención, buen trato y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 25 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SEGURIDAD (Equipo de Vigilancia)	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 225-254
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 – SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades complejas en la Unidad de Vigilancia. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina. ▪ Con el Jefe de la Unidad de Vigilancia: Dependencia, Coordinación e información. ▪ Con el Supervisor de Vigilancia: Dependencia, Coordinación e Información. ▪ Con los Jefes de los Departamentos de Unidades y Áreas: Coordinación e información ▪ Con personal de la Unidad de Vigilancia, Limpieza y Jardines: Coordinación, información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Cumplir con las funciones encomendadas por el jefe de unidad ò supervisor de turno. 4.2. Vigilar el área del puesto programado con eficiencia y entrega en su labor. 4.3. Verificar el funcionamiento de artefactos y accesorios eléctricos en pasadizos y zonas libres. 4.4. Informar al supervisor de turno de cualquier anomalía presentada en su puesto de trabajo. Cualquier hecho delictivo debe ser comunicado con firmeza a fin de que se tomen las acciones Legales correspondientes. 4.5. Mantener el buen uso de radio portátil a su cargo. 4.6. Cumplir con normas y/o directivas existentes que rigen el desempeño del personal que trabaja en la institución. 4.7. Controlar estrictamente el ingreso y salidas de paquetes evitando la salida de bienes del hospital sin autorización. 4.8. Evitar la salida de algún bien sin la debida autorización. 4.9. Evitar la salida de los trabajadores que no tienen autorización, en el horario de trabajo. 4.10. Controlar los pases asignados a familiares de pacientes con los respectivos sellos autorizados. 4.11. Abrir y cerrar las puertas en horarios previamente indicados, teniendo la responsabilidad de seguridad de los mismos. 4.12. Evitar el comercio ambulatorio dentro del hospital y decomisar al que cometa este tipo de falta. 4.13. Vigilar el buen cuidado de las áreas verdes del hospital evitando que personas extrañas pisen dichas áreas verdes. 4.14. Imponer criterio y trato amable a los pacientes y público en general. 4.15. Orientar al paciente y público en general sobre ubicación de los servicios. 		





- 4.16. Controlar e imponer el orden en el ingreso de pacientes y público en general.
- 4.17. Invitar al público a retirarse una vez culminado el horario de visita.
- 4.18. Hacer cumplir estrictamente el horario de ingreso de medicinas y visitas.
- 4.19. El personal tiene que tener en cuenta la función de vigilancia que se va a realizar en cada puerta periférica y no permitir el flujo de personal o público por las puertas sin autorización.
- 4.20. Evitar que el público ingrese cualquier bien (ropa suelta) en paquetes o bolsas.
- 4.21. Apoyar si fuera necesario en el traslado de pacientes.
- 4.22. Coordinar y mantener el orden del público que ingresa al nosocomio.
- 4.23. Revisar la salida y el ingreso de vehículos al interior del Nosocomio. En el caso de los vehículos del hospital se deben controlar su salida con la debida autorización, la cual debe estar firmada por la Dirección en Formatos de Salidas de Vehículos. Anotando además su salida y llegada, y las personas que salen en el vehículo.
- 4.24. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título no universitario de un centro de Estudios Técnico Superior relacionado con el área.
- Poseer capacitación en vigilancia.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en labores de vigilancia.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

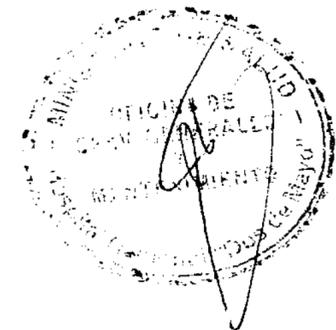
Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

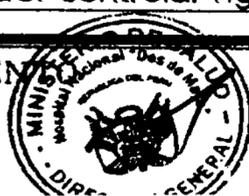
- De atención, buen trato y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



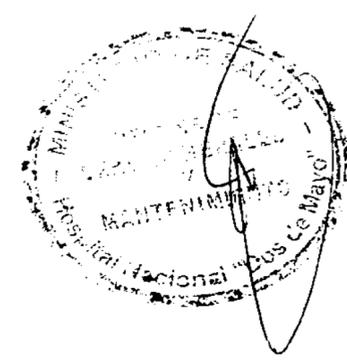


HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 26 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SEGURIDAD (Equipo de Vigilancia)	No. DE CARGOS:	5
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 – SP-AP		CÓDIGO CORRELATIVO: 225-254
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar actividades variadas en Unidad de Vigilancia y supervisar la labor del personal de vigilancia en turno día y turno noche. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia. ▪ Con el Jefe de la Unidades de Vigilancia: Coordinación e información ▪ Con personal de la Unidad de Vigilancia: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar las actividades desarrolladas por el personal de Vigilancia. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Ejecuta trabajos de Supervisión de la labor realizada por el personal de vigilancia de su grupo de trabajo a cargo.</p> <p>4.2. Supervisar el trabajo realizado por el personal de vigilancia de su grupo de trabajo y personal policial.</p> <p>4.3. Programar en forma mensual los turnos del personal de vigilancia personal policial, la ubicación del personal de vigilancia en sus turnos debe ser manejada internamente y puede ser variada de acuerdo a criterios y necesidades presentadas.</p> <p>4.4. Distribuye equipos y materiales que utiliza el personal en su turno respectivo.</p> <p>4.5. Controla la operación de ascensores y comunica a su jefe inmediato cualquier falla presentada.</p> <p>4.6. Controla la iluminación de pasadizos y zonas libres e informa cualquier desperfecto a su jefe inmediato.</p> <p>4.7. Intervenir en la programación de puestos de trabajos del personal de vigilancia de su grupo de trabajo.</p> <p>4.8. Coordinar y ejecutar acciones con el jefe de la Unidad, que tengan como fin un mejor control del personal que labora en el hospital, de la Vigilancia continua del Patrimonio hospitalario, del manejo de criterios y trato amable con el paciente y público en general; y del orden en puertas, etc.</p> <p>4.9. Invitar a retirarse del nosocomio a personas extrañas que puedan estar en salas y/o pasadizos y que no tengan ningún tipo de pases; en horarios fuera de horas de visita.</p> <p>4.10. Impedir el comercio ambulaterio en el interior del hospital en su turno.</p> <p>4.11. Realizar labores de Vigilancia de ronda y orientación a los pacientes y público en general. La inasistencia del personal a su cargo debe ser comunicada al Jefe de Unidad.</p> <p>4.12. Controla la asistencia del personal a su cargo así como del personal de transportes, morgue y casa de fuerza programados en su turno.</p> <p>4.13. Evitar el ingreso de bultos o mercadería en el turno noche. Así como debe evitar la salida de vehículos del hospital en turno noche ha excepción de las ambulancias de emergencia.</p> <p>4.14. Denunciar alguna mala acción o algún tipo de robo detectado. Este hecho debe ser comunicado en forma inmediata a su superior; responsabilizándose de lo sucedido y evitar que vuelva a suceder.</p> <p>4.15. Coordina con las enfermeras encargadas de las salas de pacientes las altas programadas de los pacientes, a fin de poder controlar rigurosamente su salida.</p>		



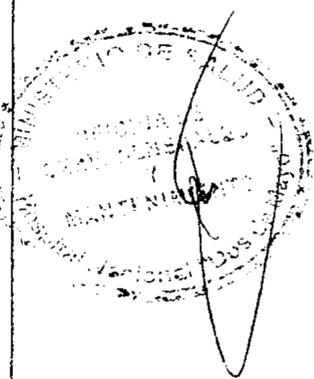


<p>4.16. Ordenar el control de maletas de vehículos que salen del hospital. 4.17. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>5.1 Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción Técnico Superior completa. ▪ Poseer capacitación en vigilancia. <p>5.2. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores variadas de vigilancia y seguridad hospitalaria. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. <p>5.3. Capacidades, Habilidades Y Actitudes</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo. <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio. ▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención, buen trato y servicio. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 27 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SEGURIDAD (Equipo de Vigilancia)	No. DE CARGOS:	2	CÓDIGO CORRELATIVO: 225-254
CODIGO DEL CARGO: 01107046 – SP-AP			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y/o ejecución de labores técnicas en Unidad de Vigilancia, Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia. ▪ Con el Equipo de Asistencia Profesional y Técnica: Coordinación e información. ▪ Con los Jefes de los Departamentos de Unidades y Áreas: Coordinación e información ▪ Con personal de la Unidad de Vigilancia: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina y supervisa la labor de personal a su cargo. Programa, supervisa y controla las actividades desarrolladas por las áreas de Vigilancia y el personal a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades del personal que pertenece a los servicios a su cargo.</p> <p>4.2. Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.</p> <p>4.3. Controlar el movimiento de la Unidad y controlar y verificar la calidad del servicio brindado por el personal a su cargo, personal policial</p> <p>4.4. Especificar las funciones que realiza el personal a su cargo en los puestos programados.</p> <p>4.5. Reunir periódicamente al supervisor de la Unidad de Vigilancia, con el fin de coordinar acciones para mejorar el servicio.</p> <p>4.6. Confeccionar y presentar a la oficina el cuadro de necesidades anual para el buen desempeño de la Unidad de vigilancia, en base a este cuadro de necesidades realizar los pedidos necesarios a ser atendidos mensualmente y/o en forma periódica.</p> <p>4.7. Programar el rol de vacaciones anual del personal a su cargo y efectuar con firmeza las evaluaciones del personal a su cargo.</p> <p>4.8. Informar a la jefatura de Oficina cualquier falta que cometa el personal a su cargo; con el objeto de que se tome las medidas correctivas del caso. Cualquier hecho delictivo debe ser comunicado con firmeza a fin de que se tomen las acciones Legales correspondientes.</p> <p>4.9. Archivar los documentos que se emitan o lleguen a esta área.</p> <p>4.10. Realizar periódicamente y en forma reservada acciones de control-sorpresa en puertas de salida de personal en coordinación con los supervisores de turno.</p> <p>4.11. Supervisar el buen uso de radios portátiles.</p> <p>4.12. Ordenar el control de ingreso y salida de personal en horas de trabajo.</p> <p>4.13. Inculcar al personal a su cargo el buen desempeño de sus funciones en beneficio de la custodia del patrimonio hospitalario; con firmeza y seriedad en su puesto de trabajo y Coordina con el Área de Bienes Patrimoniales ante la salida de cualquier equipo el mismo que debe tener en regla toda la documentación de trámites respectivos en regla, controlando además</p>			



4.16. inculcar al personal el imponer el criterio y trato amable a los pacientes y público en general.

4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación:

- Instrucción Secundaria técnica completa.
- Capacitación técnica en sistemas y equipos.

5.2.- Experiencia:

- Experiencia en el manejo de equipos y maquinaria.
- Experiencia en conducción de personal.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.3.-Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 28 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SEGURIDAD (Equipo de Vigilancia)	No. DE CARGOS:	20	CÓDIGO CORRELATIVO: 225-254
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 - SP-AP			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades manuales sencillas en Unidad de Vigilancia. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la oficina: Dependencia. ▪ Con el Jefe de la Unidad de Vigilancia: Dependencia, coordinación e información ▪ Con personal de la Unidad de Vigilancia: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p><u>TURNO DIA</u></p> <p>4.1. Recibe y distribuye los documentos, materiales y equipos que utiliza el personal en su turno respectivo.</p> <p>4.2. Controla la operación de ascensores y comunica a su jefe inmediato cualquier falla presentada (En el caso que este designado al ascensor).</p> <p>4.3. Intervenir en la programación de puestos de trabajos del personal de vigilancia y policial en el turno día.</p> <p>4.4. Coordinar y ejecutar acciones con el Jefe de Unidad, que tengan como fin un mejor control de personal que labora en el hospital.</p> <p>4.5. Realizar la Vigilancia continua del Patrimonio hospitalario, del manejo de criterios y trato amable con el paciente y público en general, del orden en puertas, etc.</p> <p>4.6. Invitar a retirarse del nosocomio a personas extrañas que puedan estar en salas y/o pasadizos y que no tengan ningún tipo de pases o autorización en horarios fuera de horas de visita. En el horario de visitas su labor debe ser muy dinámica cuidando y exigiendo el cuidado de equipos, materiales e instrumentos de cada servicio.</p> <p>4.7. Realizar labores de Vigilancia de ronda y orientación a los pacientes y público en general.</p> <p>4.8. Denunciar alguna mala acción o algún tipo de robo detectado. Este hecho debe ser comunicado en forma inmediata a su superior, responsabilizándose de lo sucedido y posteriormente evitar que vuelva a suceder.</p> <p>4.9. Controlar la apertura de puertas de consultorios externos a primera hora de la mañana (6:00 horas), para evitar congestiones en dicha puerta.</p> <p>4.10. Cumplir rigurosamente con los horarios de visita y evitar el ingreso de niños en este horario.</p> <p>4.11. Coordina con las enfermeras encargadas de salas de pacientes las altas programadas en pacientes a fin de controlar rigurosamente su salida, esta misma coordinación se realizará además con servicio social.</p> <p>4.12. Evitar el ingreso de bultos o mercadería que no cuenten con autorización, no deben ingresar ropa de ningún tipo al hospital por el personal de visita, esto con el fin de evitar fugas de pacientes, salvo si tienen autorización superior y/o documentaria.</p>			





- 4.13. Ordenar el control y supervisión de maletas de vehículos que salen del hospital, además del control de salida de vehículos del parque automotor que deben contar con los formatos de solicitud de vehículos correctamente llenados.
- 4.14. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación:

- Instrucción Secundaria completa.
- Poseer capacitación en vigilancia.

1.2. Experiencia:

- Experiencia en labores de vigilancia y seguridad hospitalaria.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

1.3. Capacidades, Habilidades Y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

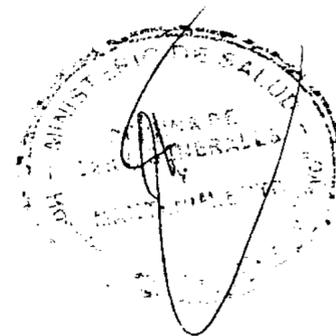
Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

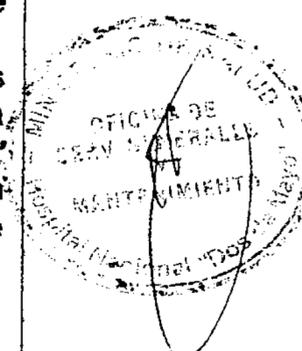
- De atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 29 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL (Equipo de Vigilancia)	No. DE CARGOS:	2	CÓDIGO CORRELATIVO: 225-254
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 - SP-AP			
<p>1.-FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades manuales sencillas en Unidad de Vigilancia. <p>2.-RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Dependencia. ▪ Con el Jefe de la Unidad de Vigilancia: Dependencia, coordinación e información ▪ Con personal de la Unidad de Vigilancia: Coordinación, información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p><u>TURNO DIA</u></p> <p>Recibe y distribuye los documentos, materiales y equipos que utiliza el personal en su turno respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Intervenir en la programación de puestos de trabajos del personal de vigilancia y policial en el turno día. 4.2. Coordinar y ejecutar acciones con el Jefe de Unidad, que tengan como fin un mejor control de personal que labora en el hospital. 4.3. Realizar la Vigilancia continua del Patrimonio hospitalario, del manejo de criterios y trato amable con el paciente y público en general, del orden en puertas, etc. 4.4. Invitar a retirarse del nosocomio a personas extrañas que puedan estar en salas y/o pasadizos y que no tengan ningún tipo de pases o autorización en horarios fuera de horas de visita. En el horario de visitas su labor debe ser muy dinámica cuidando y exigiendo el cuidado de equipos, materiales e instrumentos de cada servicio. 4.5. Realizar labores de Vigilancia de ronda y orientación a los pacientes y público en general. 4.6. Denunciar alguna mala acción o algún tipo de robo detectado. Este hecho debe ser comunicado en forma inmediata a su superior; responsabilizándose de lo sucedido y posteriormente evitar que vuelva a suceder. 4.7. Controlar la apertura de puertas de consultorios externos a primera hora de la mañana (6:00 horas), para evitar congestiones en dicha puerta. 4.8. Cumplir rigurosamente con los horarios de visita y evitar el ingreso de niños en este horario. 4.9. Coordina con las enfermeras encargadas de salas de pacientes las altas programadas en pacientes a fin de controlar rigurosamente su salida, esta misma coordinación se realizará además con servicio social. 4.10. Evitar el ingreso de bultos o mercadería que no cuenten con autorización, no deben ingresar ropa de ningún tipo al hospital por el personal de visita, esto con el fin de evitar fugas de pacientes, salvo si tienen autorización superior y/o documentaria. 			





- 4.11. Ordenar el control y supervisión de maletas de vehículos que salen del hospital, además del control de salida de vehículos del parque automotor que deben contar con los formatos de solicitud de vehículos correctamente llenados.
- 4.12. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación:

- Instrucción Secundaria completa.
- Tener cursos de capacitación en seguridad y/o vigilancia.
- Tener cursos de capacitación en informática.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en labores de vigilancia y seguridad hospitalaria

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

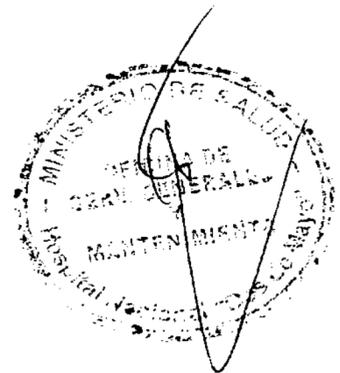
Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



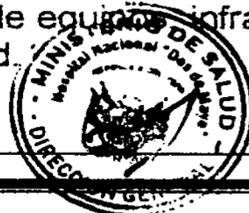


EQUIPO DE COSTURA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 30 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:		
TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I (Coordinador del Equipo de Costura)	No. DE CARGOS:	1
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 – SP-AP		CÓDIGO CORRELATIVO: 188-209
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución y supervisión de actividades especializadas de costura. Dirige y supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el equipo de asistencia profesional y técnica: Coordinación e información. ▪ Con los Jefes de los Departamentos de Unidades y Áreas: Coordinación e información. ▪ Con el Jefe de Equipo de Central de Ropa: Dependencia, coordinación, información. ▪ Con el personal del área de costura. Coordinación e información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el área de costura y el personal a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Reunir periódicamente a los Jefes de las Áreas a su cargo a fin de coordinar acciones para mejora del desarrollo de actividades en cada área componente de la unidad.</p> <p>4.2. Planificar y organizar las actividades del personal que pertenece a los servicios a su cargo.</p> <p>4.3. Ejecutar y controlar la programación mensual del personal de Costura, Lavandería y Ropería.</p> <p>4.4. Programar las vacaciones anuales y ejecutar las evaluaciones semestrales del personal a su cargo teniendo en cuenta la seriedad del caso.</p> <p>4.5. Confeccionar y presentar a la oficina el cuadro de necesidades anual para el buen desempeño de las Áreas de Costura, Lavandería y Ropería.</p> <p>4.6. Realizar el inventario de ropa de cada sala, al menos una vez al año, el mismo que servirá como información para la confección del cuadro de necesidades anuales en relación a telas.</p> <p>4.7. Velar por el buen uso y funcionamiento de las maquinarias de lavandería y costura.</p> <p>4.8. Realizar los pedidos necesarios a ser atendidos mensualmente y/o en forma periódica.</p> <p>4.9. Informar a la Jefatura de Oficina de cualquier falta que cometa el personal a su cargo, con el objeto de que se tome las medidas correctivas que el caso.</p> <p>4.10. Efectuar trazado o diseño de patrones de prendas y realizar el corte de los mismos.</p> <p>4.11. Presentar informes y presupuesto de trabajo a ejecutarse.</p> <p>4.12. Dirigir, racionalizar y evaluar las actividades en las áreas componentes de la unidad.</p> <p>4.13. Inculcar al personal a su cargo el buen desempeño de sus funciones, en beneficio del ahorro de tiempo y energía.</p> <p>4.14. Evitar el lavado de ropa de uso particular, sólo debe lavarse ropa o uniformes del hospital; o ropa de otro nosocomio autorizado por la Dirección.</p> <p>4.15. Supervisar los trabajos de mantenimiento de equipos, infraestructura e instalaciones que se realiza en los ambientes de la Unidad.</p>		





- 4.16. Coordinar con el Jefe de Oficina para ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias, equipos e instalaciones de las áreas componentes de la Unidad.
- 4.17. Controlar el suministro de materiales e insumos necesarios y presentar informes mensuales del consumo de materiales y producción de la unidad.
- 4.18. Entregar por escrito las funciones que debe cumplir cada trabajador en el puesto programado e imponer con autoridad el cumplimiento de dichas funciones, siendo el responsable de la buena utilización del potencial humano y asistencial, en cumplimiento de las normas para la buena distribución de los recursos humanos.
- 4.19. Mantener el registro de Equipos de Lavandería y Costura, con cuadro de mantenimiento realizado e informa al Jefe de Oficina sobre cualquier falla en equipos o instalaciones.
- 4.20. Supervisar e imponer el uso correcto de los materiales, equipos y maquinarias, velar por el cumplimiento de las normas de seguridad contra accidentes y de bioseguridad.
- 4.21. Imponer al personal a su cargo la responsabilidad de la custodia de ropa lavada y la entrega correcta de los mismos, responsabilizándolo de cualquier pérdida.
- 4.22. Programar, coordinar y supervisar la confección y reparación de ropa, de acuerdo a las necesidades presentadas por los servicios, tanto para los pacientes como el personal y autorizado previamente por la Oficina de la Dirección General.
- 4.23. Hacer entrega al almacén las prendas confeccionadas llenando el formato correspondiente con las firmas de los interesados y presupuestar dichas prendas.
- 4.24. Proponer normas y/o directivas que ayuden al mejor desempeño del personal a su cargo.
- 4.25. Todo el desarrollo de programas de trabajo debe ser coordinado con su Jefe inmediato.
- 4.26. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación:

- Instrucción Secundaria técnica completa.

5.2. Experiencia:

- Amplia experiencia en labores variadas en relación a costura y lavandería.
- Experiencia en conducción de personal.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

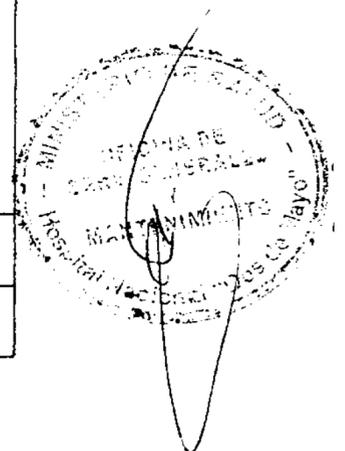
Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas deseables:

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 31 de 31
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I	No. DE CARGOS: 8	CÓDIGO CORRELATIVO: 188-209
CÓDIGO DEL CARGO: 01107046 – SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar actividades variadas de costura. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de Oficina: Dependencia. ▪ Con el Jefe del Área de Costura: Coordinación e información. ▪ Con los Jefes de los Departamentos de Unidades y Áreas: Coordinación e información ▪ Con el Jefe de la Unidad de Costura, Lavandería y Ropería: Coordinación, información. ▪ Con el personal del Área de Costura: Coordinación e Información y reporta cumplimiento de funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Realizar trabajos de reparación de ropa deteriorada. 4.2. Efectuar trazado o diseño de patrones de prendas y realizar el corte de los mismos. 4.3. Cortar las telas calculando las cantidades y medidas por tipo de confección. 4.4. Confeccionar las telas cortadas para los diferentes tipo de ropas; para pacientes y personal, así como para los ambientes del hospital. 4.5. Cortar gasa, doblar y coser gasa de las medidas solicitadas por los servicios. 4.6. Marcar ropa confeccionada. 4.7. Ser responsable de la buena conservación de las máquinas a su cargo y comunicar al Jefe inmediato cualquier desperfecto. 4.8. Reparar ropa dañada. 4.9. Cumplir con las normas y directivas vigentes que rigen el desempeño de los empleados de la Administración Pública. 4.10. Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>5.4. Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción Secundaria técnica completa. ▪ Capacitación especializada en Costura <p>5.5. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores variadas de costura. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. <p>5.6. Capacidades, Habilidades Y Actitudes</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio. ▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio; de cortesía y buen trato. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /

