



**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
"DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO**



Código:
HDM01

Revisión: 1

Página 1 de 34

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO, 2018.



	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Héctor Eduardo Gómez Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Lcda. Nuvia Orellana de Chávez. Jefe División Administrativa	Dr. Manuel Beza Jefe Unidad de Planificación	Dra. Adelaida Trejo de Estrada. Directora
Firma				

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 2 de 34

Tabla de contenido

INTRODUCCION	3
2.0 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO	4
2.1 Constitución de la República	4
2.2 Código de Salud	4
2.4 Ley de la Corte de Cuentas de la República.	4
2.8 Manual descriptivo de Clases del Ministerio de Salud Pública	5
2.9 Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.....	5
3.0 ATRIBUCIONES	5
3.1 MISION	5
3.2 VISION.....	6
3.3 Objetivo General.....	6
3.4 Funciones del Servicio.....	6
4. 0 ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
4.1. Organigrama.....	8
4.2 cantidad de recurso humano	9
5.0 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL SERVICIO	10
6.0 PUESTO, PERFIL Y FUNSIONES	11
7.0 METODOLOGIA DE EVALUACION DEL SERVICIO	30
8.0 INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO Y AREAS HOSPITALARIAS.	31
9.0 ANEXOS	32
ANEXO 1: Producción.	33
Anexo 2: Lineamiento Generales para el funcionamiento de la Unidad	34

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 3 de 34

INTRODUCCION

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de que del Hospital, cuente con un documento que muestre como está organizada La Unidad de Mantenimiento, las áreas técnicas, talleres y puestos de trabajo que lo integran y las funciones de cada uno de ellos.

La principal utilidad de este documento es proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad, establecer niveles jerárquicos, indicar funciones de las diversas unidades que lo conforman, encomendar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones de las funciones, propiciar la uniformidad en el trabajo, utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales tecnológicos, facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, apoyar las auditorías internas y externas de los organismos de control.

Así mismo el manual tiene como finalidad dar a conocer al personal activo y personal de nuevo ingreso, las unidades que conforman la estructura y las diversas funciones a desarrollar dentro de la unidad, así como las líneas de mando.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 4 de 34

2.0 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

En este apartado se describen brevemente los documentos de referencia, cuyo contenido tiene una importancia valiosa para la organización y funcionamiento de los recursos disponibles en la Unidad de Mantenimiento. La descripción se ha ordenado en forma tal que los documentos más generales precedan a los más específicos con el objetivo de maximizar la comprensión de las relaciones que existan entre ellos y permitir identificar un marco de referencia que respalde las acciones y medidas más específicas.

2.1 Constitución de la República

De conformidad a la sección Cuarta titulada SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL en los artículos del 65 al 70, se establece los principios básicos que gobiernan la prestación de servicios de salud por parte de las instituciones del Estado a la Población Salvadoreña.

2.2 Código de Salud

El Código, tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud pública y asistencia social de los habitantes de la República y las normas para la organización, funcionamiento,

2.3 Reglamento General de Hospitales.

Artículo 120. Las Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios deberán contar con los Manuales Técnicos Administrativos necesarios para el normal funcionamiento y serán autorizados por el Director del Hospital.

2.4 Ley de la Corte de Cuentas de la República.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 5 de 34

2.8 Manual descriptivo de Clases del Ministerio de Salud Pública

Este manual, cuya última edición corresponde a Mayo del 2014, emitido por la División de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública de El Salvador, tiene por objetivo clasificar y describir al Recurso Humano que se desempeña en las actividades de salud pública. El manual muestra una clasificación del personal de acuerdo a la disciplina de cada recurso. Cada clase tiene un código que representa el grupo ocupacional a que pertenece cada empleado, a través de esta categorización, cada clase queda identificada con una clave o código de puesto que lo identifica de por vida. Además, en él están plasmados por cada una de las clases identificadas los siguientes aspectos:

2.9 Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud

El objetivo de este documento, publicado en el Diario Oficial No. 390, es regular la estructura y atribuciones de las Unidades y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Este reglamento es aplicable a todas las dependencias del Ministerio, en él se delega a los directores y jefaturas de los diferentes niveles de Organización del Ministerio, como responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de este reglamento, por parte de los empleados y funcionarios.

3.0 ATRIBUCIONES

3.1 MISION

Somos la unidad responsable de Vigilar y mantener los equipos, mobiliario, instalaciones e inmuebles patrimonio del Hospital, en funcionamiento continuo, confiable, seguro y económico, para la oportuna prestación de los servicios de salud que brinda el Hospital a la población demandante.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 6 de 34

3.2 VISION

Ser una Unidad técnica de la Institución que garantice la disponibilidad de los equipos, maquinarias, sistemas e instalaciones en perfecto funcionamiento mediante la dotación de recursos humanos calificados y bienes materiales, a efecto que el Hospital pueda brindar los servicios de salud en la especialidad a la población demandante.

3.3 Objetivo General

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y control las actividades y recursos necesarios para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, infraestructura maquinaria y equipos que permitan la disponibilidad oportuna de los recursos, a efecto de contribuir a la prestación de servicios en salud en la especialidad que brinda el Hospital.

3.4 Funciones de la Unidad

3.4.1. Funciones Asistenciales

Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los usuarios (Personal Médicos, de Enfermerías y para médicos) en el uso de equipos médicos.

3.4.2. Funciones administrativas

- a) Elaborar el Plan Anual Operativo de Mantenimiento para el Hospital.
- b) Planificar el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos del hospital.
- c) Desarrollar el Mantenimiento Preventivo Planificado (MPP) y el Mantenimiento Correctivo (MC) de las Instalaciones, Infraestructura y Equipos del Hospital.
- d) Supervisar la calidad del mantenimiento desarrollado por el personal bajo su cargo y contratistas externos.
- e) Actualizar periódicamente el inventario técnico del Hospital.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 7 de 34

- f) Asesorar a las Autoridades superiores, en acciones relacionadas con pequeños proyectos de remodelación, construcción y reparación de infraestructura y equipamiento.
- g) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compras de repuestos, materiales, accesorios y servicios.
- h) Elaborar los presupuestos anuales de funcionamiento y trabajos específicos.
- i) Gestionar la compra de bienes y servicios en base a la normativa legal vigente.
- j) Participar en las diferentes etapas de los procesos de licitación, en cumplimiento a la normativa establecida para tal fin.
- k) Participar en la comisiones de evaluación de ofertas para la adquisición de equipos, repuestos, materiales y servicios.
- l) Supervisar el mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipos desarrollados por empresas contratadas por la institución.
- m) Supervisar que el contrato de suministro de petróleo crudo para generación de vapor se ejecute correctamente.
- n) Diseñar herramientas de control requeridas para dar cumplimiento a las medidas preventivas y correctivas que observen los entes reguladores internos y externos, presentando la documentación pertinente y las evidencias necesarias para solventar las observaciones.
- o) Capacitar o gestionar la capacitación a operadores de equipos y a los técnicos de mantenimiento.
- p) Garantizar el uso adecuado de los recursos, así como el de los materiales, herramientas y equipos utilizados en el desarrollo del mantenimiento.
- q) Evaluar y determinar el descarte de mobiliario y equipo cuando sus condiciones de funcionamiento no sean satisfactorias para la institución.
- r) Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades superiores, sobre la gestión propia del área de mantenimiento.
- s) Elaborar lineamientos para normatizar el uso de los equipos, así como en la provisión de los mismos, sean estos obtenidos por donaciones o por adquisiciones propias del hospital.
- t) Evaluar y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en equipamiento y



determinar la obsolescencia actual de los equipos.

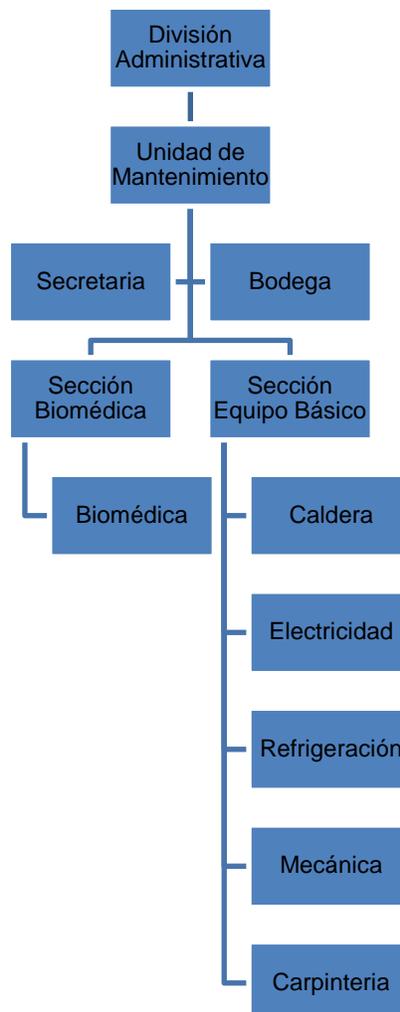
- u) Proponer con base en criterios técnicos de calidad, alternativas de contratación de servicios.

3.4.3 Funciones docentes

- a) Brindar pasantía técnica al personal de Universidades en servicio social.

4. 0 ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1. Organigrama



	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 9 de 34

4.2 cantidad de recurso humano

RECURSO HUMANO	Unidad de Mantenimiento	
	Necesario	Existente
Jefe de la Unidad de Mantenimiento	1	1
Jefe de Sección de Biomédica	1	1
Jefe de Sección Equipo Básico	1	1
Jefe de Sección de Planta Física	1	0
Secretaria del Servicio	1	1
Bodeguero	1	1
Técnicos de Biomédica	6	2
Técnicos de la Sección de Equipo Básico	16	11
Técnicos Planta Física	4	0
Total de Recurso	32	18
Horario de atención	24 hrs.	24 hrs.

La Unidad de Mantenimiento, actualmente funciona únicamente con dos secciones, quedando descubierta la sección de planta física, lo que no nos permite ser oportunos en la atención de la demanda total que la unidad tiene de todo el Hospital.

De forma mensual se realiza la programación de turnos del Recurso Humano tanto para los turnos diurnos y nocturnos. En ausencia de un recurso, el Jefe de la Unidad sustituye el recurso tomando en cuenta la capacidad técnica y la naturaleza de la falla presentada, lo cual se designa de forma verbal si la sustitución es con el recurso del mismo día, o de forma escrita y se procede a efectuar las reprogramaciones pertinentes.



**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
"DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO**



Código:
HDM01

Revisión: 1

Página 10 de 34

5.0 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL SERVICIO

RELACIONES INTERNAS	OBJETIVO
<p>Dirección, Sub-dirección y División administrativa.</p> <p>Todos los servicios de que integran la división medica y de la División de Diagnostico y Apoyo</p>	<p>Reportar anomalías detectadas en diversos equipos y Gestionar la compra de Repuestos y materiales para la ejecución de los trabajos de Mantenimiento.</p> <p>Coordinar y ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>
RELACIONES EXTERNAS	OBJETIVO
<p>Mantenimiento central del MSPAS MINSAL</p> <p>Contratistas y/o Proveedores de servicios de Mantenimientos contratados</p> <p>Corte de Cuentas de la Republica, MINSAL, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Trabajo.</p>	<p>Solicitar y/o coordinar apoyo para la realización de trabajos y/o proyectos cuya complejidad excede la capacidad técnica de la Unidad de Mantenimiento.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las clausulas contratadas de los Mantenimientos otorgados bajo contrato</p> <p>Cumplir con las normativas y leyes relacionadas con Gestión del área.</p>

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 11 de 34

6.0 PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL		TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	
Jefe de la Unidad de Mantenimiento (Hospital).		<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa 	
CARGO AL QUE REPORTA		SUPERVISION INMEDIATA	
Jefe de la División Administrativa		Jefe De Sección de Equipo Médico y Básico, Técnicos y Auxiliares de Mantenimiento	
MISION			
<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones del establecimiento de salud, en el marco del plan anual operativo establecido, a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de la salud de la población que demanda los servicios al Hospital.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica, Civil, Industrial, Mecánica, y en Biomédica.	
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Administración de Empresa	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 4 años	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Determinar objetivos y metas de trabajo de Mantenimiento. b. Elaborar el plan operativo anual del Departamento. c. Formular y gestionar el presupuesto anual de la Unidad, coordinando con las demás secciones en su elaboración, para lograr los objetivos establecidos y dar la atención debida a las solicitudes de trabajo. d. Calendarizar semanalmente el mantenimiento preventivo y correctivo a realizar por las diferentes secciones. e. Solicitar a su jefatura inmediata, la compra de materiales y repuestos. f. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compras de repuestos, materiales, accesorios y servicios. 			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 12 de 34

- g. Participar en las comisiones evaluadoras de ofertas para la recomendación de las compras de insumos y materiales a utilizar en la Unidad.
- h. Asesorar en la elaboración de bases técnicas de licitación, tomando en cuenta las necesidades, para la compra de bienes y servicios.
- i. Gestionar la compra de servicios, materiales y algunos equipos, a través de la UACI y el fondo circulante, para darle continuidad a las actividades del Departamento, de acuerdo a las necesidades.
- j. Asignar prioridades a los trabajos demandados.
- k. Resolver problemas técnicos que le sean planteados en su Unidad.
- l. Mantener comunicación y solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento de Nivel Superior, para atender las necesidades del servicio, cuando se considere pertinente.
- m. Registrar y mantener archivos de indicadores técnicos.
- n. Mantener debidamente informado a su jefe inmediato de las acciones realizadas y programadas.
- o. Formular proyectos de mejora, presentando propuestas a corto y mediano plazo, para responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del hospital.
- p. Efectuar reuniones permanentes con sus subalternos.
- q. Participar en reuniones convocadas por la jefatura inmediata.
- r. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y gestionar la programación de actividades, a fin de impulsar acciones que propicien el mejoramiento de su desempeño.
- s. Participar como instructor en cursos de capacitación.
- t. Controlar la utilización de equipos, herramientas, materiales y/o repuestos a ser utilizados en el servicio.
- u. Supervisar, evaluar, verificar y controlar los trabajos realizados por sus subalternos, a través de mecanismos establecidos y ajustar su operatividad periódicamente, de acuerdo a las necesidades reales.
- v. Evaluar y asesorar en la adquisición y/o remodelación de bienes, infraestructura y equipos, por medio de gestiones realizadas (proyectos/presupuestos), para orientar a las diferentes Secciones de la Unidad en la ejecución de sus actividades.
- v) Evaluar y determinar el descarte de mobiliario y equipo cuando sus condiciones de

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 13 de 34

funcionamiento no sean satisfactorias para la institución.

- w. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.
- x. Brindar apoyo técnico al Nivel Superior en la adquisición de equipo especializado.
- y. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefes de Sección de Equipo Básico y Medico, Técnicos, Auxiliares, encargado de Bodega y Secretaria de la Unidad.	Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Departamento para Planificación, organización, Dirección, Control y Ejecución de los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Institucional.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub-dirección. • División Administrativa • División de Diagnostico Y Apoyo • División Médica. • Unidades Asesoras 	Coordinar la ejecución de acciones de Mantenimiento Preventivo y correctivo; así como promover su uso adecuado de los equipos, maquinarias e instalaciones.
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión adecuada de los recursos físicos, de manera sistemática y responsable, que garantice que la infraestructura, las instalaciones y equipos funcionen efectivamente y se encuentren disponibles, a fin de que el hospital pueda responder a la demanda de los servicios de salud. ✓ Gestión y administración eficiente de los recursos. ✓ Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido. 	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 14 de 34

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL		TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	
Jefe sección mantenimiento de equipo Medico		<ul style="list-style-type: none"> • Técnica • Administrativa • Docencia 	
CARGO AL QUE REPORTA		SUPERVISION INMEDIATA	
Jefe de la Unidad de Mantenimiento		Técnicos en Mantenimiento y Supervisor	
MISION			
<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos y sistemas médicos que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento del equipo médico-hospitalario de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Biomédica y otras Carreras afines relacionadas con el puesto	
Conocimientos Específicos	Indispensable	Electrónica Media. Ingeniería Clínica. Conocimientos técnicos sobre equipo médico. Fundamentos de Fisiología Humana.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando cargos de similar naturaleza o Técnico supervisor de mantenimiento en el área específica de la especialidad.		De 2 a 4 años	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular plan anual operativo, como una herramienta que permite estimar los costos de operación necesarios, para que la Sección de Equipo Médico pueda ejecutar el mantenimiento que garantice el buen funcionamiento del equipo médico-hospitalario. 2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico-hospitalario de las dependencias o servicios en apoyo al plan de mantenimiento elaborado previamente y calendarizados para su ejecución. 3. Formular el presupuesto y plan anual de la sección a su cargo. 			



**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
"DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO**



Código:
HDM01

Revisión: 1

Página 15 de 34

4. Elaborar cronograma de rutinas de mantenimiento preventivo a ejecutar en los equipos médicos bajo su competencia.
5. Programar semanalmente el mantenimiento correctivo en base a la prioridad de la atención.
6. Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal subalterno.
7. Establecer controles y procedimientos para realizar la supervisión y evaluación del trabajo técnico.
8. Controlar, autorizar y velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignados a la sección.
9. Reportar mensualmente a la Administración, la totalidad de las órdenes de trabajo terminadas y las no ejecutadas, para la elaboración del reporte de actividades y gastos.
10. Evaluar y determinar el descarte de mobiliario y equipo cuando sus condiciones de funcionamiento no sean satisfactorias para la institución.
11. Participar en las comisiones evaluadoras de ofertas para la recomendación de las compras de equipos, repuestos, materiales, insumos y servicios de mantenimiento a los equipos médicos específicos.
12. Colaborar con otras instancias del Ministerio de Salud en la planificación, diseño y elaboración de especificaciones técnicas para el equipamiento médico de establecimientos de salud.
13. Elaborar, revisar y corregir diseños y especificaciones sobre pequeñas remodelaciones e instalación de sistemas y equipos médicos.
14. Realizar presupuestos específicos para efectuar trabajos demandados.
15. Llevar archivo actualizado con indicadores técnicos.
16. Dar asistencia técnica para el desarrollo de eventos en el área de equipo médico.
17. Elaborar términos de referencia para la contratación de bienes y servicios de mantenimiento, en el área de equipo médico.
18. Convocar periódicamente a reuniones de trabajo, a los técnicos bajo su cargo.
19. Establecer las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
20. Informar al jefe inmediato sobre el trabajo realizado y las necesidades de su área laboral.
21. Mantener comunicación oportuna y eficaz, vertical y horizontalmente dentro de la Unidad, y las áreas Hospitalarias que demandan de sus servicios.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 16 de 34

22. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

23. Cumplir con otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Jefe de Sección de Equipo Básico, Técnicos de Mantenimiento de equipo Médico, encargado de Bodega y Secretaria del Departamento.	Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Sección para Planificación, organización, Dirección, Control y Ejecución de los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub-dirección. • División Administrativa • División de Diagnostico Y Apoyo • División Medica 	Realizar gestiones y Coordinar la ejecución de acciones de Mantenimiento Preventivo y correctivo; así como promover su uso adecuado de los equipos
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipos médicos disponibles al aplicar el mantenimiento preventivo. ✓ Prevención de fallas y posibles averías en equipo médico mediante la aplicación del mantenimiento preventivo. ✓ Aumento en la vida útil de los equipos médicos mediante la aplicación de mantenimiento preventivo. ✓ Equipos médicos en funcionamiento al aplicar el mantenimiento correctivo oportuno y con los repuestos y materiales necesarios para su ejecución. ✓ Mayor cobertura en el servicio que brindan los equipos médicos a la población que demanda los servicios de Salud en el Hospital. ✓ Funcionamiento óptimo de los equipos médicos mediante la supervisión de contratos de mantenimiento con terceros. 	

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA
-----------------------------------	--------------------------------------

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 17 de 34

Jefe sección mantenimiento de equipo Básico		<ul style="list-style-type: none"> • Asistencial • Administrativa • Docencia
CARGO AL QUE REPORTA		SUPERVISION INMEDIATA
Jefe de la Unidad de Mantenimiento		Técnicos en Mantenimiento y Supervisor
MISION		
<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos básicos e instalaciones mecánicas que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento de calderas, lavadoras, esterilizadores, refrigeración y obra de banco y carpintería instalados en las diferentes dependencias o áreas del Hospital, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.</p>		
PERFIL DEL PUESTO		
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica, Industrial, Mecánica, Electromecánica y otras Carreras afines relacionadas con el puesto
Conocimientos Específicos	Indispensable	Conocimientos de electricidad, Sistemas de control automáticos, Plantas Eléctricas, Refrigeración y equipos de Aire Acondicionados, Calderas. Y otras con el área de su competencia.
Experiencia previa		Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza o Técnico supervisor de mantenimiento en el área específica de la especialidad.		De 2 a 4 años
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular Plan Anual Operativo, como una herramienta necesaria que permite estimar los costos de operación, necesarios para que la Sección pueda ejecutar el mantenimiento que garantice el buen funcionamiento del equipo básico, maquinarias e instalaciones del Hospital. 2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo básico, maquinaria e instalaciones del Hospital, apoyado en planes de mantenimiento elaborados previamente y calendarizados para su ejecución. 3. Formular el presupuesto anual operativo de la sección a su cargo. 4. Elaborar cronograma de visitas de mantenimiento preventivo a las instalaciones de su 		



**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
"DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO**



Código:
HDM01

Revisión: 1

Página 18 de 34

competencia.

5. Programar semanalmente el mantenimiento correctivo en base a la prioridad de la atención.
6. Asignar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los técnicos, de acuerdo a las prioridades establecidas, para lograr el buen estado y funcionamiento adecuado de los equipos básicos.
7. Controlar, autorizar y velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipos, Herramientas y materiales asignados a su Sección.
8. Evaluar y determinar el descarte de mobiliario y equipo cuando sus condiciones de funcionamiento no sean satisfactorias para la institución.
9. Participar en las comisiones evaluadoras de ofertas para la recomendación de las compras de equipos, repuestos, materiales, insumos y servicios de mantenimiento de los equipos, maquinaria y sistemas específicas.
10. Elaborar, revisar y corregir diseños y especificaciones sobre remodelación y montaje de sistemas y equipos mecánicos.
11. Revisar los presupuestos presentados por los técnicos sobre trabajos encomendados y obtener las correspondientes cotizaciones, del servicio, para obtener el financiamiento y demás trámites pertinentes
12. Preparar presupuestos de repuestos y materiales para trabajos específicos.
13. Asegurar los materiales, herramientas, equipos y otros insumos requeridos por los técnicos para el desarrollo de su trabajo.
14. Asesorar al personal de talleres de mantenimiento en las áreas de su competencia.
15. Informar a las jefaturas sobre la condición de los equipos existentes y elaboración de especificaciones técnicas sobre equipos nuevos y servicios de mantenimiento por adquirir, realizando los cálculos correspondientes para garantizar la funcionalidad de los mismos.
16. Participar en capacitaciones, en calidad de instructor o en la revisión de contenidos si la capacitación se realizara por terceros.
17. Proporcionar un ambiente armonioso de trabajo, convocando periódicamente a reuniones con los técnicos, estableciendo las necesidades de capacitación del personal.
18. Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo.
19. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 19 de 34

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
<p>Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Jefe de Sección de Equipo Médico, Técnicos de Mantenimiento, encargado de Bodega y Secretaria del Departamento.</p>	<p>Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Sección para Planificación, organización, Dirección, Control y Ejecución de los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos, maquinarias e instalaciones del Hospital.</p>
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub-dirección. • División Administrativa • División de Diagnostico Y Apoyo • División Medica 	<p>Realizar gestiones y Coordinar la ejecución de acciones de Mantenimiento Preventivo y correctivo; así como promover su uso adecuado de los equipos</p>
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipos básicos e instalaciones mecánicas, en buenas condiciones de funcionamiento. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo oportuno en equipos e instalaciones mecánicas, para la prevención de fallas y averías. ✓ Aumento en la vida útil de los equipos básicos e instalaciones mecánicas mediante la aplicación de mantenimiento preventivo. ✓ Plantas eléctricas de emergencia que garanticen el constante suministro eléctrico en el Hospital, ante un eventual corte de energía, mediante la aplicación del mantenimiento preventivo. ✓ Aumento en la vida útil de los equipos mediante la aplicación de mantenimiento preventivo. ✓ Buenas condiciones de funcionamiento de forma continua, confiable y segura de los Equipos. ✓ Equipos de aires acondicionados de las diferentes Servicios Hospitalarios, en buenas condiciones. ✓ Sistemas de electricidad en las diferentes áreas del Hospital, funcionando adecuadamente. 	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 20 de 34

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL		TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	
Auxiliar de mantenimiento I		<ul style="list-style-type: none"> Colaborador Operativo 	
CARGO AL QUE REPORTA		SUPERVISION INMEDIATA	
Jefe de la Unidad de Mantenimiento		Ninguna	
MISION			
Ejecutar tareas relacionadas con operación y mantenimiento de equipos e instalaciones, trabajos de carpintería, soldadura, instalaciones eléctricas y sanitarias; además, pequeñas remodelaciones de la planta física en general, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, para contribuir a mantener en óptimo estado la infraestructura, instalaciones y equipos del establecimiento de salud.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Bachiller Técnico Vocacional en cualquiera de las siguientes opciones: Ingeniería, automotriz, mecánica general, electrónica, electromecánica y/o electrotecnia.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando el puesto de Secretaria I o puestos de similar naturaleza.		De 1 a 2 años	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Reparar pisos, paredes, muros, aceras, tuberías de drenajes, entre otros. Instalar y reparar techos, cielo falso, piezas de cerrajería, chapas y otros. Pintar y barnizar paredes, muebles y divisiones de madera. Realizar trabajos de fontanería, proporcionando mantenimiento preventivo y correctivo a servicios sanitarios, lavamanos, grifos, tuberías de agua potable, de aguas negras y de vapor. Elaborar pequeños presupuestos para reparaciones. Reparar muebles, divisiones, estructuras de techos, puertas y ventanas. Ejecutar limpieza y desagüe de fosas sépticas. Efectuar trabajos de albañilería. 			



**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
"DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO**



Código:
HDM01

Revisión: 1

Página 21 de 34

9. Realizar limpieza de canaletas y malezas en las instalaciones del hospital.
10. Efectuar trabajos básicos en instalaciones eléctricas del hospital.
11. Efectuar el mantenimiento y reparación de equipos eléctricos básicos.
12. Instalar, reparar y ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo en tableros, cajas térmicas, cajas de protección, toma corrientes, interruptores, luminarias, entre otros.
13. Reparar canales, bandejas, canastas para esterilización, bajadas de agua, recipientes de basura, baldes, entre otros.
14. Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Jefe de Sección de Equipo Básico, Técnicos de Mantenimiento y encargado de Bodega.	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones asignados.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none">• Personal de los diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios	Realizar los trabajos de mantenimiento a equipo y mobiliario asignado en las diferentes áreas de trabajo del hospital,
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">✓ Mantenimiento adecuado y oportuno de mobiliario, instalaciones y planta física en los diferentes establecimientos de salud, para conservarlos en buen estado y brindar un buen servicio a los usuarios internos y externos.✓ Optimización de recursos materiales y financieros, al brindar un mantenimiento oportuno al mobiliario, instalaciones y planta física.✓ Uso adecuado de los recursos asignados.	



**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
"DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO**



Código:
HDM01

Revisión: 1

Página 22 de 34

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Técnico en mantenimiento I		TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA • Colaborador Operativo Especializado II	
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Jefe de Sección de Equipo Médico y/o Jefe de Sección de Equipo Básico		SUPERVISION INMEDIATA Ninguna	
MISION			
Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del hospital.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional en cualquiera de las siguientes opciones: Industrial, Electricidad, electrónica, electromecánica y/o electrotecnia.	
Técnico	Deseable	Técnico Electricista, Industrial y/o electrónica y otras carreras a fines relacionadas con el puesto.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando el puesto de Secretaria I o puestos de similar naturaleza.		De 1 a 2 años	
FUNCIONES			
1. Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos médicos de baja tecnología: básculas, succionadores, tensiómetros, estetoscopios, laringoscopios, nebulizadores, esterilizadores de farmacia y de odontología, centrifugas, baños de maría y colorímetros, entre otros.			
2. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos básicos de baja tecnología como: aire acondicionado de ventana, soldadura eléctrica, soldadura autógena y sistemas eléctricos, entre otros.			
3. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas.			
4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria de baja complejidad.			

5. Efectuar instalaciones y montaje de equipos no sofisticados.
6. Revisar e interpretar planos para montaje e instalación de equipos y sistemas.
7. Efectuar inspecciones a instalaciones y equipo para detectar fallas.
8. Determinar necesidades y establecer prioridades de mantenimiento así como de repuestos y materiales.
9. Elaborar presupuesto para la realización de los trabajos que le son asignados.
10. Anotar en el formulario de la orden de trabajo, toda la información pertinente.
11. Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas que utiliza.
12. Efectuar reportes de los trabajos realizados.
13. Participar como instructor en capacitaciones de su área.
14. Supervisar, monitorear y rendir informes sobre el trabajo realizado por contratista en materia de mantenimiento.
15. Participar en la elaboración del presupuesto de mantenimiento.
16. Participar en la elaboración de inventario técnico.
17. Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Jefe de Sección de Equipo Médico, Jefe de Sección de Equipo Básico, Técnicos de Mantenimiento y encargado de Bodega.	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones asignados.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de los diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios 	Realizar los trabajos de mantenimiento a equipo, Maquinaria, Sistemas e Instalaciones asignado en las diferentes áreas de trabajo del hospital,
RESULTADOS ESPERADOS	
✓ Equipos e instalaciones en buen estado de funcionamiento.	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 24 de 34

- ✓ Optimización de recursos materiales y financieros, al brindar un mantenimiento oportuno a los equipos e instalaciones.
- ✓ Uso adecuado de los recursos asignados.

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL		TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	
Técnico en mantenimiento II		<ul style="list-style-type: none"> • Colaborador Técnico administrativo 	
CARGO AL QUE REPORTA		SUPERVISION INMEDIATA	
Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Jefe de Sección de Equipo Medico y/o Jefe de Sección de Equipo Básico		Ninguna	
MISION			
Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de la sección de electromecánica o básicos de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud que brinda el Hospital.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional en cualquiera de las siguientes opciones: ingeniería, Electricidad, electrónica,	
Técnico	Deseable	Técnico en: Ingeniería civil, Eléctrica y/o Electronica y otras carreras a fines relacionadas con el puesto.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando el puesto de Secretaria I o puestos de similar naturaleza.		De 1 a 2 años	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar inspecciones a instalaciones y equipos para detectar y corregir fallas. 2. Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología: de laboratorio clínico, odontología, 			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 25 de 34

lámparas ciélticas, cajas térmicas, desfibriladores, incubadoras, microscopios, esterilizadores eléctricos y de vapor de la sala de arsenal quirúrgico, entre otros, para su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.

3. Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos de sección electromecánica o básicos, como: aires acondicionados electrónicos, plantas de emergencia, banco de sangre, refrigeración, calderas, lavadoras y sistemas eléctricos, entre otros a fin de garantizar su disponibilidad.
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de complejidad intermedia en equipos médicos, básicos hospitalarios y planta fija, a través del programa de rutinas de mantenimiento, a fin de prolongar la vida útil de los equipos.
5. Solicitar la compra de accesorios, repuestos y material, a través de solicitud respectiva, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
6. Elaborar presupuestos para la realización de los trabajos que le son asignados.
7. Revisar e interpretar planos para el montaje e instalación de equipos y sistemas.
8. Efectuar instalaciones y montaje de equipos médicos y básicos de complejidad intermedia.
9. Ensamblar, ajustar y calibrar equipos, realizar las conexiones y revisiones correspondientes.
10. Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas disponibles.
11. Anotar en el formulario de la orden de trabajo, toda la información pertinente.
12. Asesorar a operarios en el uso de equipos.
13. Participar como instructor en eventos de capacitación a operadores de equipo de la especialidad.
14. Reparar líneas telefónicas y teléfonos verificando conducción de audio y funcionalidad del teléfono.
15. Llenar y llevar control de ficha de vida de equipos, en los formularios respectivos, para evaluar y monitorear la vida útil y reparaciones realizadas a los mismos.
16. Participar en la elaboración de presupuestos y de inventarios técnicos.
17. Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 26 de 34

RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Jefe de Sección de Equipo Médico, Jefe de Sección de Equipo Básico, Técnicos de Mantenimiento y encargado de Bodega.	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones asignados.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> Personal de los diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios 	Realizar los trabajos de mantenimiento a equipo, Maquinaria, Sistemas e Instalaciones asignado en las diferentes áreas de trabajo del hospital,
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipos e instalaciones en buen estado de funcionamiento. ✓ Optimización de recursos materiales y financieros, al brindar un mantenimiento oportuno a los equipos e instalaciones. ✓ Uso adecuado de los recursos asignados. 	

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	
Guardalmacén (Encargado de Bodega) del Departamento de Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa 	
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISION INMEDIATA	
Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Ninguna	
MISION		
Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y despacho de repuestos, materiales, insumos, herramientas, etc, de la bodega a las diferentes áreas técnicas (talleres) previa autorización de la jefatura de la Unidad de Mantenimiento, garantizando el cumplimiento de las normativas y calidad en los procesos, para el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo a ejecutarse para el normal funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de pacientes que son atendidas en el hospital.		
PERFIL DEL PUESTO		
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y/o otras Carreras afines relacionadas con el puesto.
Estudiante Universitario	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ing.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 27 de 34

		Industrial, y/o otras Carreras afines relacionadas con el puesto.
Experiencia previa		Años
Desempeñando Puestos de similar naturaleza en áreas de Almacenes o Bodegas.		De 2 a 4 años
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la bodega. 2. Ejecutar las entregas de suministros a los solicitantes. 3. Coordinar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros. 4. Elaborar, gestionar las firmas de las solicitudes de requisiciones de suministros al Almacén General del Hospital. 5. Velar por el correcto almacenamiento y seguridad de los suministros. 6. Velar por las adecuadas condiciones de las instalaciones de la Bodega, así como de las herramientas y equipos de trabajo. 7. Supervisar y verificar la actualización del kardex, ya sea físico o digital. 8. Realizar la preparación física de suministros y su correcto despacho. 9. Realizar inventario físico de la Bodega de acuerdo alineamientos establecidos. 10. Conciliar mensualmente o con la periodicidad que se considere conveniente, saldos físicos con listados de existencias. 11. Gestionar ante las autoridades correspondientes, a través del Jefe de la unidad De Mantenimiento el descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso. 12. Participar en la programación de la distribución de suministros. 13. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de distribución. 14. Velar por la rotación de existencias. 15. Coordinar transferencias de suministros. 16. Controlar el registro oportuno de los movimientos de suministros en tarjetas de kardex y/o sistema automatizado. 17. Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata. 		

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 28 de 34

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe del Departamento de Mantenimiento, Jefes de: Sección de Equipo Médico y Equipo Básico, Técnicos de Mantenimiento.	Coordinar y ejecutar las actividades de despacho de los suministros del Departamento, así como la recepción de los bienes.
RELACIONES EXTERNAS	
PROPOSITO	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • División Administrativa • Almacén. • Informática. • Auditoría Interna 	Realizar trámites administrativos y de gestión de firmas de requisiciones. Revisión y actualización del sistema Informático de control de inventario de los bienes en bodega.
RESULTADOS ESPERADOS	
✓ Suministro de Repuestos, materiales e insumos abastecidos de manera oportuna a las diferentes áreas técnicas previo cumplimiento de los lineamientos establecidos, para lograr la provisión de los mismos de forma adecuada, a fin de contribuir con la prestación de servicios de salud de los pacientes o áreas administrativas usuarias.	

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL		TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	
Secretaria II		<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa 	
CARGO AL QUE REPORTA		SUPERVISION INMEDIATA	
Jefe de la Unidad de Mantenimiento		Ninguna	
MISION			
Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Graduado Universitario	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Secretariado Ejecutivo Comercial Bachiller en Comercio y Administración Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 29 de 34

Competencias Técnicas	Deseable	Habilidades informáticas. Técnicas de archivo. Ortografía y redacción.
Experiencia previa		Años
Desempeñando el puesto de Secretaria I o puestos de similar naturaleza.		De 1 a 2 años
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones secretariales de mediano grado de complejidad. 2. Organizar el trabajo asignado. 3. Redactar y digitar informes, documentos, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados, entre otros. 4. Recibir, registrar y despachar la correspondencia de la unidad organizativa donde desempeña sus funciones. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas. 6. Manejar adecuadamente el archivo general según técnicas secretariales. 7. Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario con oportunidad. 8. Atender y orientar al público en sus gestiones y trasladarlo al funcionario que corresponda, para contribuir con la atención de calidad que debe recibir. 9. Realizar fotocopias de documentos y compaginarlos según necesidad, o por delegación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y el logro de los objetivos del área. 10. Realizar pedidos de materiales de forma mensual o cuando sea requerido. 11. Brindar colaboración en otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata. 		
RELACIONES DE TRABAJO		
RELACIONES INTERNAS		PROPOSITO
Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Jefes de: Sección de Equipo Médico y Equipo Básico, Técnicos de Mantenimiento y encargado de Bodega.		Coordinar Organizar y ejecutar las actividades secretariales del Dpto.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 30 de 34

RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub-dirección. • División Administrativa • División de Diagnostico Y Apoyo • División Medica 	Realizar trámites administrativos y de gestión de firmas, Atender llamadas telefónicas, entrega de correspondencia y otras acciones secretariales relativas al área de trabajo.
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos. ✓ Actividades secretariales de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la unidad organizativa donde se desempeña. ✓ Uso adecuado de los recursos asignados. 	

7.0 METODOLOGIA DE EVALUACION DE LA UNIDAD

	Tipo de evaluación	Área a quien se presenta
Evaluación de la Unidad	A través del Sistema Informático de Estadística en forma mensuales. (No. De Ordenes de trabajo realizadas)	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística y Documentos Médicos • División Administrativa
	Evaluaciones trimestrales. Presentación de resultados en forma semestral	<ul style="list-style-type: none"> • Sub-Dirección • Unidad de Planificación • División Administrativa
Evaluación anual (Ejercicio Fiscal)	Memoria de Labores	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación • Dirección • División Administrativa
Evaluación del personal	Evaluación al desempeño cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos, HNM

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 31 de 34

8.0 INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD Y AREAS HOSPITALARIAS.

TIPO DE COMUNICACION	FORMAS DE COMUNICACION
Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones mensuales con el personal de la Unidad de Mantenimiento.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente de forma verbal
	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de Rol de turnos. • A través de llamadas telefónicas con personal de turno.
Comunicación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones mensuales de la División Administrativa. • Reuniones para informar y/o atender situaciones de emergencia con la Subdirección y Dirección.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el personal de las diferentes áreas o servicios hospitalarios para atender trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
	<ul style="list-style-type: none"> • A través de notas.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ" MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 32 de 34

9.0 ANEXOS

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO		Código: HDM01
			Revisión: 1
			Página 34 de 34

Anexo 2: Lineamientos generales para el funcionamiento de la Unidad