Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

REPUBLICA DEL PERU

N°259 -2012 -DG-INCN.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima,25 de Julio del 2012.

VISTOS :

El Informe Nº 084-2012-INCN-UO-OEPE, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Informe Nº 072-2012-OSG-INCN, emitido por la Oficina de Servicios Generales del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por D.S. N° 023-2005-SA, modificado por D.S. N° 007-2006-SA; se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006-/MINSA, se aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/GOP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y modificada mediante Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Que, con Resolución Directoral N° 142-2006-SA-INCN-DG, de fecha 11 de Julio del 2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Que, mediante Informe Nº 072-2012-OSG-INCN, la Oficina de Servicios Generales, nos remite el Manual de Organizaciones y Funciones de la Oficina de Servicios Generales; para su aprobación correspondiente mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe Nº 084-2012-INCN--OEPE, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina que guarda formalidad la elaboración de acuerdo a la Norma Técnica para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales; por lo cual recomienda la formalización con el acto Resolutivo a los documentos propuestos por la Oficina de Oficina de Servicios Generales;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento y Funciones (ROF), así como sobre las bases de los requerimientos de cargos aprobados en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP);

Que, mediante Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, se delega facultades y atribuciones a los titulares de los Institutos Especializados; y que, es atribución y responsabilidad del Director General expedir resoluciones de los asuntos de su competencia; y,

Estando a lo propuesto por la Oficina de Servicios Generales; y

Con la opinión favorable del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,

Con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Artículo Segundo.- La Oficina de Servicios Generales, es responsable de la difusión, implementación, aplicación y supervisión del cumplimiento del mencionado Manual, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 142-2006-SA-INCN-DG, de fecha 11 de Julio del 2006.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

Dra. YRMA S. QUISPE ZAPANA
Directora General (e)

YQZA/JCM/CBV/kcv

PERÚ | Ministerio de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

2012

Jr. Ancash 1271
Barrios Altos, Lima 1 – Perú
Servicio Social – Teléfono 411-7722
Fax 328-7382 Central telefónica 411-7700
www.icn.minsa.gob.pe

INDICE **PAG.**

Capítulo I Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones. 3

Capítulo II Base legal. 5

Capítulo III Criterios del Diseño 7

Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional 9

4.1. Estructura Orgánica 9

4.2. Organigrama Estructural.

4.3. Organigrama Funcional. 10

Capítulo V Cuadro Orgánico de cargos 11

Capítulo VI Descripción de Funciones de los cargos 12

6.1. Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina

Capítulo VII Comités y/o Comisiones de Trabajo 52

Capitulo VIII Anexos y glosario de términos. 53-54

CAPÍTULO I:
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

INTRODUCCIÓN

1.1. GENERALIDADES

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales, esta desarrollado en el Titulo III, del Reglamento de Organización y Funciones, correspondiente a los Órganos de Apoyo y esta dividido en VI Capítulos cada capitulo Sub divididos en IV Secciones referentes específicamente a la Oficina de Servicios Generales, tiene las siguientes Generalidades:

1.1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo de gestión; determina las funciones, responsabilidades y atribuciones, de los diferentes secciones que constituyen a la organización, que oriente y guié el accionar del personal profesional, técnico y de apoyo de la Oficina, así como servir de base para aprovechar al máximo la integración de sus propias funciones y con las demás unidades orgánicas del instituto.

1.1.2 POLÍTICA

La política de la Oficina de Servicios Generales del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, obedece a la política general de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Esta orientada a robustecer técnicamente al sistema en todos sus niveles a fin de cautelar, verificar la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones y procedimientos vigentes en la Administración Pública. De tal forma que los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, de que disponen sean utilizados racionalmente, mediante el cual se tratará de conseguir el logro de sus objetivos establecidos, los cuales se desarrollarán en forma imparcial emitiéndose medidas correctivas en un clima de cordialidad y respeto mutuo.

1.1.3 ALCANCE

La presente Norma tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todo el personal comprendido dentro de la Oficina de Servicios Generales del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

1.1.4 CONTENIDO

El Manual de Organización y Funciones está descrito en VI Capítulos considerando en su contenido las Generalidades, Objetivo y alcance, Base legal, Criterios del Diseño, Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional, Cuadro Orgánico de cargos, Descripción de Funciones de los cargos.

1.1.5 APROBACIÓN Y REVISIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales, será aprobado por Resolución Directoral, entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Así mismo, será revisado y actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

1.2. OBJETIVO

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios, depende de la Dirección Ejecutiva de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

1.2.1 OBJETIVOS FUNCIONALES

a) Lograr que se mantenga asepsia e higiene en los diferentes ambientes del Instituto, en especial en las áreas críticas.
b) Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del Instituto.
c) Lograr mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones del Instituto.
d) Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos del Instituto.
e) Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
f) Lograr que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención ambulatoria y hospitalaria.
g) Transportar al personal y material, para el logro de los objetivos funcionales del Instituto.
h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

MINISTERIO DE SALUD Vº Bº Oficina de Asesoría Jurídica Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

INS. NAC. DE CIENCIAS NEUROLOGICAS Vº Bº SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE SALUD Vº Bº Instituto Nac. de Ciencias Neurológicas Dirección Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD Vº Bº Instituto Nac. de Ciencias Neurológicas Dirección General

CAPÍTULO II:
BASE LEGAL.

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado
2. Ley Nº 27657 -Ley del Ministerio de Salud, Decretos Supremos Nº 013-2002-5A., Nº 023-2005-5A, Nº 007-2006-SA, Nºs 011-2008-SA - Modificación Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
3. Ley Nº 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica.
4. Ley Nº 26842- Ley General de Salud.
5. Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
6. Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleado Público.
8. Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Publica
9. Ley Nº 27806.Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
10. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
11. Ley Nº 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
12. Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM- Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios v servidores públicos. así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
13. Ley Nº 23330 - Ley de Servicio Rural y Urbano Marginal de salud.
14. Decreto Legislativo Nº 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
15. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM -Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
16. Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
17. Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
18. Resolución de Contraloría General Nº 072-98-CG - Aprueban normas técnicas de control interno para el Sector Público.
19. Resolución de Contraloría General Nº 123-2000-CG - Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
20. Ley Nº 28396 del 24.Nov.2004. Modifica el artículo 43º de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 25.Nov.2004.
21. Ley Nº 28422 de 16. DIC.2004. - Modifica el inciso i) del artículo 22º de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 17.D1C.2004.
22. Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal en las Entidades Publicas.
23. Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Publica.
24. Decreto Supremo Nº 74-95-PCM -Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
25. Decreto Supremo Nº 002-83/PCM.-Aprueba la Directiva Nº 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva Nº 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
26. Resoluciones Supremas Nº 013-75-PM/INAP y Nº 010-77-PM/INAP -Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
27. Resolución Jefatural Nºs 095-95-INAP/DNR-Aprueba la Directiva N" 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
28. Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva Ne 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

29. Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR -Aprueba la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de procedimientos.
30. Resolución Ministerial Ns 603-2006/MINSA -Directiva Nº 007- MINSA/OGPE - v.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión institucional. y sus modificatorias
31. Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA, Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA,
32. Resolución Ministerial Nº 027-2011/MINSA aprobó el Documento Técnico ,,Lineamientos Organización de los Institutos Especializados,
33. Resolución Ministerial Nº 0120-2011/MINSA Aprobó la Directiva Administrativa V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud",
34. Resolución Ministerial Nº 787-2006/MINSA con fecha de 16 de agosto del 2006- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
35. Decreto Ley Nº 18190 Establece sistema Nacional de clasificación de cargos en Dependencias del publicó. Sector
36. Decreto Ley Nº 20009 Autorizan la aplicación del sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
37. Decreto Ley Nº 21058 dispone Implementación gradual del sistema de cargos clasificados
38. Resolución Ministerial Nº 375-2012/MINSA con fecha de 1"4 de mayo del 2012 - Aprueba el cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de ciencias Neurológicas.
39. Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA -Aprueba el Manual de clasificación de cargos del Ministerio de salud y modificatoria Resolución Ministerial Nº 554-2010/MINSA, 583-2011/MINSA, 516-2012/MINSA.

CAPÍTULO III:
CRITERIOS DE DISEÑO.

CRITERIOS DE DISEÑO.

El desarrollo del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo, en el cual se establece la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo, ha aplicado criterios que a continuación se anuncian.

3.1. EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD:

La Eficacia.- Expresada como capacidad del Jefe de Oficina y servidores para alcanzar las metas y resultados, por lo cual las funciones se deban distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La Eficiencia.- Esta referida a producir al máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

La Efectividad.-. Capacidad de resolver problemas propios e inherentes a la Oficina para cumplir los objetivos o metas esperadas.

3.2. RACIONALIDAD

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener una mayor calidad.

3.3. UNIDAD DE MANDO.-

La presente norma tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todo el personal comprendido dentro de la Oficina de Servicios Generales, todo cargo dependerá jerárquicamente de un superior.

3.4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Otorgar las pautas para planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones del sistema Administrativo –Asistencial; y para el normal desarrollo de las actividades en el ámbito de su estructura funcional, estableciendo las líneas de autoridad, responsabilidad, relaciones funcionales en el nivel de cargo.

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, pueda delegar autoridad necesaria a los profesionales y técnicos y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo de que puedan ser evadidas o excedidas por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5. SEGREGACION DE FUNCIONES.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que entre otras, son: **autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones,** debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6. SISTEMATIZACION

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos y subprocesos o procedimientos.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse sobre la base de cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7. TRABAJO EN EQUIPO

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8. MEJORAMIENTO CONTINUO

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

Esta orientada a robustecer técnicamente al sistema en todos sus niveles a fin de cautelar, verificar la correcta aplicación de las leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones y procedimientos vigentes en la Administración Pública, mediante el cual se tratará de conseguir el logro de sus objetivos establecidos, los cuales se desarrollan en forma imparcial emitiéndose medidas correctivas en un clima de cordialidad y respeto mutuo;

3.9. PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

El presente Manual de Organización y Funciones, esta desarrollado en el Titulo III del Reglamento de Organización y Funciones, correspondiente al órgano de línea, referentes específicamente a la Oficina de Servicios Generales.

La Oficina de Servicios Generales; Es la unidad orgánica encargada de conseguir que el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, , cuente con el soporte de servicio de asepsia, seguridad mantenimiento y los servicios generales, necesarios; depende de la Ofician Ejecutiva de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones.

CAPÍTULO IV:
ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

La estructura orgánica de la Oficina de Servicios Generales, establecida en el Articulo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, la cual establece el marco general normativo para definir las funciones y relaciones de dirección, dependencia y coordinación, técnica y administrativa, que se establecen en el presente Manual, para los cargos o puestos de trabajo asignados.

4.1 Estructura Orgánica:

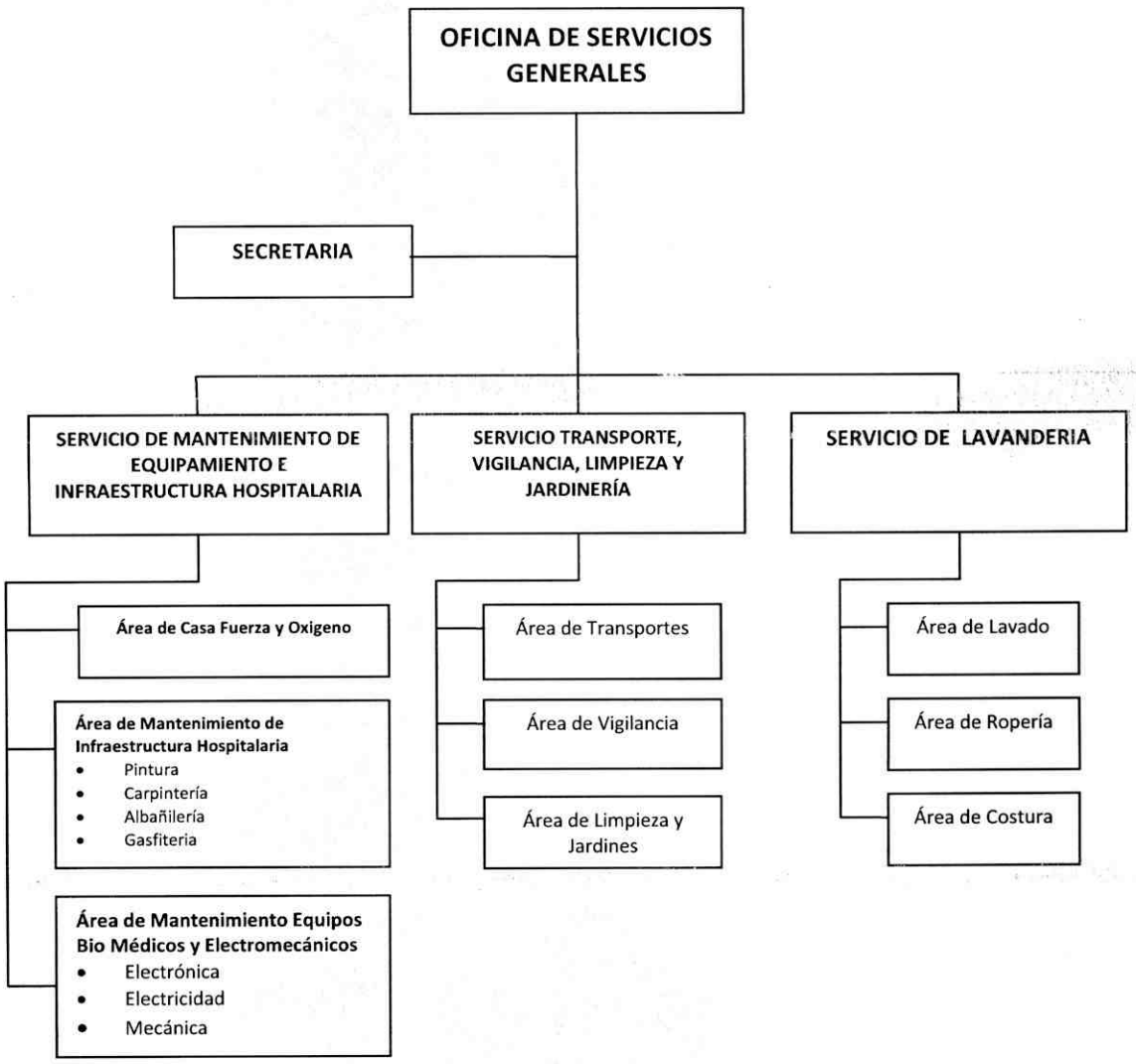
Órgano de Apoyo

- Oficina Ejecutiva de Administración.
  - Oficina de Servicios Generales

4.2 Estructura Estructural:

CAPÍTULO IV:
ESTRUCTURA ORGÁNICA - Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.3 Organigrama Funcional



CAPÍTULO V:
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

En el presente capítulo se define y describe los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurados, del personal nombrado y contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), asignados a la Oficina de Servicios Generales, según el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. (R. M. Nº 375-2012/MINSA).

Es la unidad orgánica encargada de lograr que se establezca la comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Instituto Especializado; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales								
Nº DE ORDEN		**CARGO ESTRUCTURAL**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**	**SITUACIÓN DEL CARGO**		**CARGO DE CONFIANZA**
						O	**P**	
109		JEFE/A DE OFICINA	011.10.00.3	SP-DS	1		1	
110		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	011.10.00.5	SP-ES	1	1		
111		TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	011.10.00.6	SP-AP	1	1		
112		ASISTENTE EJECUTIVO I	011.10.00.6	SP-AP	1	1		
471	472	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES II	011.16.00.6	SP-AP	2	2		
473	486	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	011.16.00.6	SP-AP	14	14		
523	529	TECNICO EN MANTENIMIENTO	011.16.00.6	SP-AP	7	7		
530	536	CHOFER	011.16.00.6	SP-AP	7	7		
		TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			34	33	1	0

CAPITULO VI:
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

En el presente capitulo se transcribe como marco general normativo, la información del Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Servicios Generales, que deben describirse en el presente Manual, con el número correlativo correspondiente en el Cuadro para Asignación de Personal, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su ubicación.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **JEFE/A DE OFICINA**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	**109**
	011.11.04.3	**SP - DS**		

1. **FUNCION BASICA**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina de Servicios Generales del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. Para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones.

2. **RELACIONES DELCARGO**

Relaciones Internas

- Depende técnicamente y administrativamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y reporta el cumplimiento de su función.
- Dirige y supervisa, técnicamente, a todo el personal de la Oficina de Servicios Generales.
- Coordina con el Director General, Director General Adjunto y Directivos del INCN.
- Responsable del cumplimiento y hacer cumplir las funciones de la Oficina de la Oficina de Servicios Generales, acorde con los lineamientos y normas.
- Responsable de impartir directivas y políticas para la optimización de los procesos a fin de alcanzar mejores niveles de productividad.
- Responsable de impartir directivas y políticas para la establecer los mecanismos administrativos necesarios a fin de garantizar la seguridad, conservación y mantenimiento de los activos de la Institución.
- Comunicación y coordinación permanente con personal directivo y profesional de las Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficinas de Economía, Personal, Logística y las demás unidades orgánicas del INCN.
- Comunicación y coordinación con personal directivo y profesional de los órganos de Asesoramiento y control y de línea del Instituto.

Relaciones Externas

- Comunicación y coordinación con las Unidades orgánicas del Ministerio de Salud (DIGIEM) y otras Instituciones Publicas que el Director ejecutiva de Administración Disponga.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De representación técnica
De autorización
De control previo
De convocatoria
De supervisión y seguimiento y monitoreo.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**:

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar la Oficina de Servicios Generales a su cargo.
b) Participar en la formulación del plan de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Administración, con énfasis en las actividades inherentes al Mantenimiento, Servicios Generales y Lavandería.
c) Lograr mantener la operatividad y calidad de infraestructura, equipos, sistemas e instalaciones para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.
d) Formular y actualizar el plan integral de mantenimiento Preventivo y correctivo de la planta física, equipamiento medico hospitalario, vehículos e instalaciones, muebles y enseres, así como de los servicios complementarios del Instituto.

e) Conducir la formulación del Cuadro de necesidades y requerimientos de bienes, materiales, servicios y otros para la atención del plan de trabajo.
f) Supervisar y coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento general de infraestructura, equipos e instalaciones de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
g) Presentar el consolidado de requerimientos para ser atendidos por la Oficina de Logística.
h) Lograr el mantenimiento previo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del INCN.
i) Participar en la elaboración de expedientes técnicos, proyectos, metrados, presupuestos para la ejecución de mantenimiento o remodelación de infraestructura.
j) Participar el la elaboración de expedientes técnicos, presupuesto para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e instalaciones.
k) Prever a los usuarios de los servicios del INCN de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
l) Lograr que los pacientes y el personal cuenten con los servicios generales de apoyo para la atención ambulatoria y hospitalización.
m) Evaluar la propuestas técnicas para adjudicaciones de servicios, compra de bienes, equipos, materiales y herramientas.
n) Entrenar o adiestrar al personal a su cargo en técnicas de mantenimiento y conservación de bienes de la institución.
o) Resolver y/o ejecutar actos administrativos en el marco de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Normas Legales, cuando preside o integre por designación del Director General, comisiones y comisiones institucionales.
p) Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de transportes.
q) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
r) Cumplir con otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación
Título Profesional Universitario

Alternativa:
En caso de no contar con Titulo profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Experiencia
Experiencia laboral en cargos de responsabilidad (05) años y/o en cargos similares
Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo

Capacidad, habilidad y actitudes
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y liderazgo para lograr los objetivos de la institución.
Capacidad de dirección, organización ,análisis y expresión.
Predisposición al trabajo en equipo, Iniciativa y colaboración
Ética y valores de justicia, equidad y lealtad en el ejercicio de sus funciones.
Actitud de atención ,servicio, pro actividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **ASISTENTE EJECUTIVO** I			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	**112**
	011.11.04.6	**SP -AP**		

1. **FUNCIONA BASICA**

Encargada de realizar actividades administrativas de apoyo secretarial y administración del manejo documentario de la Oficina de Servicios Generales; así como garantizar el correcto desarrollo de los procesos de tramite documentario y el mantenimiento, uso conservación y depuración del patrimonio documental.

2. **REALACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales, reportan el cumplimiento de sus funciones.
- Responsable del correcto desarrollo de las funciones de apoyo, así como de coordinar la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.
- Responsable de impartir directivas y políticas para la optimización de los procesos a fin de alcanzar mejores niveles de productividad.
- Responsable de impartir directivas y políticas para la establecer los mecanismos administrativos necesarios a fin de garantizar la seguridad, conservación y mantenimiento de los activos de la Institución.
- Comunicación y coordinación permanente con secretarias de otras unidades orgánicas del INCN en asuntos inherentes a las actividades de la oficina, coordina con personal profesional responsable de diferentes procesos y procedimientos.
- Comunicación y coordinación permanente, con proveedores de la institución para orientar sobre el estado de los proceso adjudicados y contratos establecidos.

Relaciones Externas

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

*** No le corresponde**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la unidad.
b) Administrar el despacho diario, procurando él tramite inmediato de los documentos.
c) Velar por el adecuado y correcto flujo de la documentación, referente a su registro, etiquetado, ordenamiento, archivo y tramitación oportuna.
d) Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas del jefe.
e) Organizar la agenda de reuniones y entrevistas del Jefe de la unidad, así como de las visitas y compromisos oficiales intra y extra institucionales.
f) Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico administrativo que debe presentar a tramitar la Oficina o Unidad en cumplimiento de sus funciones y/o según las normas de los sistemas administrativos de la administración Pública.
g) Garantizar la adecuada recepción y promover la respuesta oportuna de toda documentación llegada a la unidad, así como hacer el seguimiento y monitoreo de la documentación generada en la unidad.
h) Llevar el inventario actualizado del material, equipos, muebles y otros enseres asignados a la unidad; Así como velar por su conservación, su correcta utilización y seguridad.

i) Formular la documentación necesaria (PECOSAS) requerimientos de material, equipos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad en el área administrativa y operativa; (efectuar el trámite y retiro de bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central) Para ello coordinará con los respectivos responsables de las unidades operativas.
j) Coordinar funcionalmente con los responsables de las unidades operativas de trabajo de la unidad.
k) Distribuir las normas legales, a las unidades orgánicas encargadas para su cumplimiento.
l) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
m) Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
n) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
o) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva

Experiencia

Experiencia mínima de un año como secretaria, de preferencia en establecimientos de salud.
Capacitación en sistema de computación básica y conocimientos de paquetes informáticos: procesador de textos, hoja de cálculo, gráficos y otros.

Capacidad, habilidad y actitudes

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo
Exigencia de la ética y valores: Solidaridad y Honradez en el ejercicio de sus funciones

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	**111**
	011.11.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de cierta complejidad con la documentación utilizada en la Oficina de Servicios Generales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe de la Oficina de Servicios Generales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Realizar actividades de apoyo informático, estadístico y administrativo.
4.2. Organizar y realizar el seguimiento de documentos técnicos que ingresan, presentando periódicamente los informes de situación en que se encuentran.
4.3. Intervenir con criterio propio en diseño y redacción de documentos administrativos, aplicando software de trámite documentario, de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
4.4. Elaborar reportes estadísticos mensuales que le son asignados por la Jefatura.
4.5. Apoyar las acciones protocolares de acuerdo a indicaciones de Jefatura.
4.6. Recepcionar las órdenes de trabajo de mantenimiento y entregar a la jefatura.
4.7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la unidad.
4.8. Realizar todas las actividades administrativas que se desarrollan en la unidad.
4.9. Apoyar en la distribución de los documentos a las diferentes unidades orgánicas del hospital.
4.10. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de coordinación técnica.
4.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria.
- Técnico en Computación
- Capacitación en computación e informática

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y pro-positiva.
- Actitud pro-activa y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 142-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES II** **Jefe Servicio de Mantenimiento**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	**471**
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al Servicio de Mantenimiento en concordancia con los objetivos funcionales de la Oficina de Servicios Generales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- El Jefe del servicio de Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y tiene a su mando directo sobre los cargos que tiene asignado en la unidad a su cargo.
- Coordina con las áreas para alcanzar los objetivos funcionales de la Oficina de Servicios Generales.

Relaciones Externas

- Coordinar y recibir directivas de la Dirección General de la Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (DIGIEM) del Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Puede representar al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, por delegación en reuniones técnicas sobre mantenimiento Hospitalario.
3.2. Convocar la ejecución de reuniones técnicas
3.3. Controlar y supervisar las actividades del personal que realizan actividades relacionadas con la Unidad.
3.4. Proponer las asignaciones de funciones del personal a su cargo.

4. FUNCIONES EPECIFICAS

4.1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, diseñar, proyectar, supervisar y evaluar la conservación y mantenimiento de equipos no médicos y maquinaria del Instituto.
4.2. Elaborar e impartir normas técnicas para el desarrollo de programas de mantenimiento hospitalario.
4.3. Evaluar al personal a su cargo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.
4.4. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la sub-estación eléctrica, línea de alta tensión y baja tensión, tableros principales, tableros de distribución
4.5. Realizar inspecciones de trabajo que se realicen dentro del Instituto a través de terceros.
4.6. Participar en reuniones y/o comisiones referidas a su especialidad
4.7. Evaluar las técnicas de conservación de quipos no médicos, y maquinaria del Instituto.
4.8. Formular y actualizar el Plan Integral de Mantenimiento Preventivo y correctivo de la planta física, equipamiento medico hospitalario, instalaciones .muebles y enseres, así como los servicios complementarios.
4.9. Velar por el perfecto funcionamiento de los equipos, materiales, accesorios y herramientas de la Unidad de Mantenimiento, solicitando lo necesario y supervisando su adquisición.
4.10. Custodiar archivos de documentos, proyectos, diseños, catálogos, manuales y otros documentos para la planificación y control de la Unida de Mantenimiento.
4.11. Brindar asesoría en el campo de su especialidad.
4.12. Las demás funciones que le asigne el Director de la oficina de Servicios Generales.

5. Requisitos Mínimos

Educación

Educación Secundaria conclida

Experiencia.

Experiencia en conducción de Personal
Experiencia Institucional no menor de 05 años

Capacidades, habilidades y Actitudes.

Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
Capacidad de innovación y aprendizaje
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Lograr la Cooperación, concertar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo.
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

MINISTERIO DE SALUD - Vº Bº - Oficina de Asesoría Jurídica - Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

INS. NAC. DE CIENCIAS NEUROLOGICAS - Vº Bº - SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE SALUD - Vº Bº - Of. Ejec. de Planeamiento Estratégico - Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **INGENIERO** **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	**CAS**
	011.11.00.5	**SP-ES**		

1. **FUNCION BASICA**

Supervisar y ejecutar actividades especializadas en materia de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipos e instalaciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

2. **REALACIONES DEL CARGO**

Relaciones internas

Depende técnica y administrativamente del Jefe del Servicio de Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Responsable de garantizar la operatividad de los equipos instalaciones para el desarrollo normal de las actividades productivas de las unidades del INCN.

El ingeniero para el desarrollo de sus funciones, mantiene las siguientes relaciones de comunicación y coordinación.

Relación de dependencia lineal del Jefe del Servicio de Mantenimiento.

Mantiene comunicación y coordinación con los Jefes de los Servicios de Mantenimiento, Servicio Transporte, Vigilancia, Limpieza y Jardinería, Lavandería y Oficina de Logística.

Relaciones externas

De acuerdo a la necesidad, previa conformidad de la Jefatura.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

a) Coordinar y controlar las acciones encargadas al personal del Servicio de Mantenimiento, para lograr una mayor eficacia en el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
b) Coordinar, ejecutar y controlar las acciones y procesos, así como mantener o mejorar los indicadores de la calidad de gestión administrativa del servicio.
c) Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para asegurar la atención de los requerimientos de mantenimiento correctivo y de emergencia.
d) Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición.
e) Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo con solicitudes de trabajos recibidos.
f) Proponer informes técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales accesorios y otros.
g) Asesorar permanentemente en materia de su especialidad al personal responsable directo del funcionamiento y manejo de los equipos.
h) Controlar las reparaciones efectuadas, su buen funcionamiento y calidad de los productos.
i) Supervisar y lograr que se cumpla el Plan de Mantenimiento Anual, de los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento efectuados por locadores.
j) Presentar informes técnicos sobre los trabajos realizados, plantear observaciones para otorgar la conformidad de los servicios.
s) Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando de cuenta de los cronogramas, desviaciones, conclusiones y recomendaciones.
t) Mantener la operatividad y calidad de la infraestructura del equipamiento y de las instalaciones electrónicas (Equipos Biomédicos, Médicos, comunicaciones) para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento.

u) Recepcionar las ordenes de trabajo de los diferentes áreas del INCN y lograr la satisfacción del usuario.
v) Realizar el control y mantener un Stokc mínimo y máximo de materiales de repuestos para dar el servicio de mantenimiento a los equipos de manera eficiente.
w) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
x) Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe del Servicio de Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia

Experiencia en conducción e implementación de proyectos.

Capacidades, Habilidades y actitudes

Capacitación especializada en administración.
Predisposición al trabajo en equipo
Iniciativa y colaboración.
Conocimientos de metodología de Desarrollo de sistemas, dominio de software y aplicaciones de Base de Datos.
Capacidad de análisis, expresión,síntesis ,organización y coordinación técnica.
Para ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados oportunamente, lograr cooperación y motivación del personal para el logro de objetivos institucionales.
De atención ,vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

MINISTERIO DE SALUD V° B° Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas Oficina de Asesoría Jurídica

INS. NAC. DE CIENCIAS NEUROLOGICAS V° B° SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico V° B°

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nac. de Ciencias Neurológicas Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉC. EN SERVICIOS GENERALES II** **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA** **AREA DE CASA DE FUERZA Y OXIGENO**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	**472**
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. **FUNCION BASICA**

   Ejecución de actividades de funcionamiento, operación y mantenimiento de maquinaria y/o equipos industriales de complejidad y responsabilidad.

2. **REALACIONES DEL CARGO**

   Relaciones internas

   Depende del Jefe del Servicios de Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.
   Responsable de garantizar la operatividad de los equipos industriales, instalaciones para el desarrollo normal de las actividades productivas de las unidades orgánicas.
   Dependencia lineal y funcional del Jefe del Servicios de Mantenimiento y Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
   Mantiene comunicación y coordinación con personal de las unidades orgánicas productivas (Lavandería, Nutrición, Sala de Operaciones y Salas de Hospitalización) del INCN.

   Relaciones Externas

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

   a) Atender permanentemente las instalaciones, maquinas y equipos de la Casa Fuerza
   b) Operar los procesos, maquinas y equipos para la generación de vapor aire comprimido, energía eléctrica, vació y producción de agua blanda
   c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones , maquinas y equipos de la Casa Fuerza, según necesidades del servicio.
   d) Operar y realizar el mantenimiento emergente de las instalaciones, maquinas y equipos del INCN.
   e) Dirigir, coordinar y controlar el adecuado funcionamiento, operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados.
   f) Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible de maquinarias y equipos
   g) Ejecutar labores técnicas de mediana complejidad mantenimiento y reparación de equipos en talleres de electricidad y similares.
   h) Determinar las necesidades y características de los materiales, insumos o repuestos a utilizar y solicitar requerimientos para el normal funcionamiento.
   i) Elaborar presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.
   j) Supervisión en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y de los equipos industriales acuerdo a procedimientos establecidos.
   k) Fomentar y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de seguridad industrial e higiene.
   l) Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
   m) Supervisar el funcionamiento de maquinarias y equipos industriales del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
   n) Proponer informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales, accesorios y otros.
   o) Supervisar los trabajos de reparaciones, instalación, mantenimiento, efectuar pruebas de funcionamiento previas a la entrega de los locadores y entrega a los usuarios.

p) Presentar informes técnicos sobre el avance de los trabajos, dando cuenta de los cronogramas, desviaciones, plantear observaciones, a los mismos conclusiones, recomendaciones, previo al otorgamiento de la conformidad de los servicios.
q) Velar por la integridad, conservación y limpieza de los equipos e instalaciones.
r) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
s) Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción Secundaria completa
Estudio Técnicos de la especialidad.
Capacitación técnica especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.

Capacidad, habilidad y actitudes

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones
Actitud pro activa hacia el cambio y el mejoramiento continuo
Actitud de servicio y atención al usuario interno y externo

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas - Oficina de Asesoría Jurídica - Vº Bº

INS. NAC. DE CIENCIAS NEUROLOGICAS - SERVICIOS GENERALES - Vº Bº

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas - Of. Ejec. de Planeamiento Estratégico - Vº Bº

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nac. de Ciencias Neurológicas - Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO (ELECTRICISTA 02)** **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA AREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS Y ELECTROMECANICOS**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**2**	**524 528**
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas en materia (Electricidad) mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipo e instalaciones del Instituto Nacional de Ciencias Neumológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del jefe del Servicios de mantenimiento y Reporta el cumplimiento de sus funciones.

Responsable de garantizar la operatividad de los equipos, instalaciones para el desarrollo normal de las actividades productivas de las unidades orgánicas del instituto.

Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de los servicios u oficinas en la que ejecuta sus labores de mantenimiento.

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Evaluar y detectar fallas y efectuar reparaciones especializadas para mantener la iluminación de la institución operativa.
b) Controlar diariamente las instalaciones eléctricas de los diferentes ambientes de la institución.
c) Garantizar la correcta instalación y seguridad necesaria para el normal funcionamiento de los diferentes equipos que se utilizan en la institución.
d) Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a utilizar y solicitar su adquisición.
e) Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo con solicitudes de trabajos recibidos.
f) Proponer informes técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales accesorios y otros.
g) Supervisar al personal responsable directo del funcionamiento y manejo de Casa Fuerza, mecánica, electricidad, electromecánica, refrigeración y aire acondicionado de los equipos.
h) Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento efectuado por locadores.
i) Presentar informes técnicos sobre los trabajos realizados, plantear observaciones, otorgar la conformidad de los servicios.
j) Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando de cuenta de los cronogramas, desviaciones a los mismos, conclusiones y recomendaciones.
k) Cumplir y ser responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados a su área.
l) Mantener un servicio que contribuya a reducir los costos de mantenimiento y/o reparación del Equipo Médico.
m) Dar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas del INCN.
n) Velar y proponer medidas de seguridad para las herramientas y equipos de trabajo.
o) Llevar un control programado de las mediciones de los pozos de tierra.
p) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
q) Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con mantenimiento de equipos.

Experiencia

Experiencia en funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacitación secretarial y en computación.
De disponibilidad para el logro de los objetivos
De cooperación y motivación al personal
De Concretar resultados en el tiempo oportuno
De trabajo en equipo y servicio
Exigencia de la ética y valores: Solidaridad y Honradez en el ejercicio de sus funciones

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO (CARPINTERÍA - CAS)** **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA** **AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**2**	**CAS**
	011.11.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA
   Realizar actividades técnicas diversas en la rehabilitación con el fin de mejorar la calidad de los servicios del Instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO
   Relaciones Internas
   - Depende Directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable del Servicio de Mantenimiento.

3. ATRUBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   a) Efectuar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación en el taller de carpintería y similares.
   b) Organiza los requerimientos de trabajo de carpintería a fin de cumplir con las funciones del servicio.
   c) Participar en la elaboración de expedientes técnicos destinados al mejoramiento constructivo de carpintería.
   d) Programar, organizar y supervisar las reparaciones y/o confección de muebles, armarios e instalaciones de madera y metálico.
   e) Programar, organizar los trabajos de carpintería interna y externa de los ambientes físicos de madera de la Institución, muebles, puertas, ventanas, rejas, armarios e instalaciones.
   f) Puede corresponderle participar como expositor en cursos de capacitación relacionados a las técnicas de artesanía que desarrolla.
   g) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS
   Educación
   Instrucción secundaria completa

   Experiencia
   Experiencia en funciones similares.

   Capacidades, habilidades y actitudes
   Capacidades
   De disponibilidad para el logro de los objetivos
   De cooperación y motivación al personal
   De Concretar resultados en el tiempo oportuno
   Exigencia de la ética y valores: Solidaridad y Honradez en el ejercicio de sus funciones
   Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
   Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I (01) (PINTOR)** **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA** **AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	**484**
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades manuales de apoyo en labores técnicas de Pintado de bienes e instalaciones y otros del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Dependencia funcional del Jefe del Servicios de Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Responsable de cumplir labores de pintura de bienes e instalaciones y equipos encomendados.

Mantiene comunicación y coordinación permanente con el Jefe del Servicios de Mantenimiento, personal de los servicios u oficinas en que ejecuta sus labores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Coordinar el buen funcionamiento del taller de Pintura.
b) Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo correspondiente a las labores técnicas de pintura de mediana complejidad, para el mantenimiento de bienes e instalaciones del INCN.
c) Supervisar los trabajos de Pintado y resane de techos, paredes, pisos, sanitarios, equipos industriales, etc.
d) Gestionar los materiales, herramientas e insumos necesarios para las actividades de pintado,
e) Mantener los ambientes en un estado de asepsia, de acuerdo al servicio que presta, así como la infraestructura interna y externa del Instituto.
f) Hacer cumplir y ser responsable del cuidado de las herramientas y equipos asignados al taller de Pintura.
g) Supervisar los trabajos de pintado de bienes y ambientes el INCN.
h) Velar porque los trabajos se realicen en el más corto plazo
i) Elaborar informes y presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.
j) Cumplir con las medidas de seguridad en el proceso del pintado.
k) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
l) Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe del Servicio de Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción Secundaria Completa

Capacidad, habilidad y actitudes

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones
Actitud pro activa hacia el cambio y el mejoramiento continuo

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO (01-CAS) (GASFITERIA)** **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA** **AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	
	011.11.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de mantenimiento de las instalaciones (conexiones de agua y alcantarillado) del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Dependencia lineal y funcional del Jefe del servicio de Mantenimiento, reporta el cumplimiento de sus funciones y del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

Mantiene comunicación y coordinación permanente con personal de los servicios u oficinas en la que ejecuta sus labores de mantenimiento.

El artesano III, tiene responsabilidad de cumplir las labores de mantenimiento de las instalaciones y equipos encomendados.

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Coordinar y verificar el funcionamiento del taller a su cargo.
b) Es responsable de la ejecución del programa de mantenimiento preventivo correspondiente a la especialidad del taller a su cargo.
c) Verificar que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su taller.
d) Presentar diariamente a la Jefatura el reporte de los tiempos realizados en cada trabajo.
e) Hacer cumplir y ser responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados al taller.
f) Procurar que los trabajos se realicen en el más corto plazo y con óptimo resultado.
g) Evaluar el estado de las instalaciones y equipos de los laboratorios, servicios y áreas administrativas de las diferentes unidades orgánicas del Instituto, priorizando aquellas que requieren de mantenimiento.
h) Ejecutar labores técnicas de mediana complejidad de confección, instalación, mantenimiento y reparación de equipos.
i) Elaborar presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.
j) Cumplir con las normas, procedimientos y reglamentos de seguridad e higiene a fin de evitar enfermedades y lesiones.
k) Supervisión, mantenimiento y reparación de los suministros eléctricos, bomba de agua y otros.
l) Garantizar un fluido abastecimiento de agua potable, agua blanda, dura y/o caliente.
m) Verificar y corregir redes troncales y sus ramificaciones instaladas en los diversos ambientes.
n) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos funcionales.
o) Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción secundaria completa

Experiencia

Experiencia en funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

De disponibilidad para el logro de los objetivos

De cooperación y motivación al personal

De Concretar resultados en el tiempo oportuno

Exigencia de la ética y valores: Solidaridad y Honradez en el ejercicio de sus funciones

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

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

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO (MECANICA DE BANCO)** **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA AREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIO MEDICOS Y ELECTROMECANICOS**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**3**	**523 526 529**
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades variadas de confección, reparación y mantenimiento de equipos mecánicos del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende del Jefe del servicio de Mantenimiento y reporta el cumplimiento de su función.
Responsable de cumplir las funciones asignadas en el presente manual así como salvaguardar la seguridad y mantenimiento de los equipos mecánica asignado para el cumplimiento de su trabajo.
Coordina con el Jefe del servicio de Mantenimiento y con los usuarios de las unidades orgánicas.

Relaciones Externas

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, organizar, coordinar y controlar el mantenimiento, reparación y/o reconstrucción de equipos y/o enseres.
b) Realizar trabajos complejos y especializados en mantenimiento y reparación de equipos de la Institución.
c) Evaluar, reparar y reconstruir equipos y enseres, del Instituto.
d) Efectuar, reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
e) Solicitar los recursos necesarios, para garantizar el correcto funcionamiento de equipos y enseres.
f) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
g) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados, máquinas y enseres.
h) Realizar montaje y desmontaje de equipos, máquinas y enseres.
i) Informar situaciones de contingencia , en los equipos, maquinarias y/o enseres.
j) Fomentar y cumplir los procedimientos, normas, y reglamentos que garanticen la seguridad en las actividades.
k) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
l) Cumplir con otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción secundaria completa

Experiencia

Experiencia en funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

De disponibilidad para el logro de los objetivos
De cooperación y motivación al personal
De Concretar resultados en el tiempo oportuno

Exigencia de la ética y valores: Solidaridad y Honradez en el ejercicio de sus funciones
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO (ALMACENERO)** **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	**525**
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo en ejecución de actividades de apoyo en labores administrativas y proceso de almacenamiento de bienes en el servicio de mantenimiento y otros.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Tiene dependencia lineal y funcional del jefe de la Unidad de Servicios de Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Responsable de cumplir con el desempeño oportuno y eficaz de las actividades señaladas en el presente manual.

Coordina con el personal de las área del Unidad de Servicios de Mantenimiento.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar en la ubicación y disposición de los bienes en el almacén de la unidad de mantenimiento, estantes, anaqueles y otros de acuerdo a sus características.
b) Entrega de material necesario a los talleres de mantenimiento.
c) Llevar un kardex de control de equipos reparados con su denominación completa y servicio a la que pertenece, para establecer un mantenimiento preventivo o correctivo.
d) Solicitar las necesidades de las áreas del servicio de mantenimiento para consolidarlo en el pedido de comprobante de salida de almacén.
e) Efectuar la separación física de los productos dañados, previa autorización del Jefe del servicio de mantenimiento.
f) Verificar y coordinar el mantenimiento del sistema de alumbrado, rótulos de identificación, de seguridad, señalización y otros.
g) Apoyar cuando se requiera en labores administrativas propias del almacén.
h) Participar en las comisiones de inventario como miembro externo de la misma, a fin de orientar y despejar dudas que pudieran presentarse en los inventarios.
i) Apoyar en las acciones de verificación de las existencias como parte del control permanente, comprobando los saldos con las tarjetas de control visible.
j) Apoyar en la recepción, registro y distribución interna de documentos de acuerdo a las indicaciones.
k) Registrar y distribuir correspondencia, cotizaciones, y otros documentos oficiales a dependencias externas publicas y privadas.
l) Apoyar en el fotocopiado de documentos que se le indique.
m) Cumplir responsablemente del cuidado de los equipos asignados para realizar sus labores.
n) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
o) Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción Secundaria completa

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y Actitudes

Conocimiento de administración general, de tramite documentario y archivo
Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
Capacitación en Computación (Microsoft Word, Excel y Otros)
Iniciativa y colaboración.
Exigencia de la ética y valores: Solidaridad y Honradez en el ejercicio de sus funciones
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

SERVICIO TRANSPORTE, VIGILANCIA, LIMPIEZA Y JARDINERIA

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (JEFE DE SERVICIO) SERVICIO TRANSPORTE, VIGILANCIA, LIMPIEZA Y JARDINERIA**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	**110**
	011.10.00.5	**SP-ES**		

1. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en seguridad integral.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende del Jefe (e) de la Oficina de Servicios Generales y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Responsable de cumplir las funciones en coordinar y supervisar las acciones tendentes a garantizar la vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes institucionales.
- Coordina con los órganos de la institución que el Jefe de Servicios Generales disponga.
- Coordina con los agentes de seguridad o personal de vigilancia asignados a los diferentes puestos de las unidades orgánicas del Instituto.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
b) Formular y proponer normas, reglamentos internos que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
c) Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
d) Supervisar el cumplimiento del estricto cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, vigilancia y seguridad bienes inmuebles propiedad del INCN
e) Salvaguardar y garantizar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad integral en el local e impedir la salida irregular de bienes de propiedad del Instituto, para lo cual deberán aplicarse medidas de revisión de bultos, paquetes o maletines, que ingresen o salgan de los locales del INCN, ya sea portados por las personas o en vehículos.
f) Efectuar el control y registro del ingreso y salida del personal o trabajadores del Instituto, por razones de permisos o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizadas.
g) Brindar atención, identificación y orientación al personal externo que concurre en calidad de visita oficial o particular, notificando telefónicamente al servidor indicado.
h) Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencia.
i) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función Pública, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos institucionales.
j) Cumplir con otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

Experiencias en labores de seguridad y vigilancia a instituciones
Capacitación técnica en aspectos de seguridad integral

Capacidades, habilidades y Actitudes

Conocimiento de administración general, de tramite documentario y archivo
Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
Capacitación en Computación (Microsoft Word, Excel y Otros)
Iniciativa y colaboración.
Exigencia de la ética y valores: Solidaridad y Honradez en el ejercicio de sus funciones
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **CHOFER** **SERVICIO TRANSPORTE, VIGILANCIA, LIMPIEZA Y JARDINERÍA** **AREA DE TRANSPORTE**			Nº CARGOS	Nº CAP
			7	**530-531-532-533-534-535-536**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION		
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados para el transporte de personas del servicio oficial del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende del Jefe del Servicio de Transporte, Vigilancia, Limpieza y Jardinería y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Responsable de cumplir las funciones asignadas en el presente manual así como salvaguardar la seguridad y mantenimiento del vehículo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

Respetar las reglas de seguridad vial y de señalización.

De Coordinación con los usuarios del servicio de las unidades, que le sean asignadas.

Relaciones externas

De acuerdo a la necesidad, previa autorización y conformidad de la Jefatura.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la elaboración del Plan de Actividades del sistema de Transportes de la entidad.
b) Conducir con responsabilidad, el vehículo que se le asigne para transportar a los funcionarios y servidores de la entidad, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo y puede corresponder trasladar a funcionarios de alto nivel previa autorización de la Dirección General.
c) Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite.
d) Mantener limpio y en perfecto estado de funcionamiento la Unidad Vehicular a su cargo, e informar sobre algún desperfecto antes de la autorización de salida.
e) Conducir vehículos motorizados para el servicio de transporte oficial de personal comisionado de la institución.
f) Revisar diariamente antes de salir, los niveles de aceite, combustible, agua, batería presión de aire en las llantas y otros para su suministro.
g) Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo con las directivas e instrucciones impartidas.
h) Llevar el registro actualizado de la hoja de servicios, de acuerdo con la directiva vigente.
i) Solicitar con anticipación la ejecución de los servicios de engrase, cambio de aceite, para el funcionamiento del vehículo.
j) Llevar consigo permanentemente documentos personales y del vehículo tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad.
k) Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias durante el servicio recorrido, kilometraje, etc.
l) Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.

m) Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrase dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
n) Velar por la conservación higiene y ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que pueden poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros.
o) Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicios, oficiales, conduciendo vehículos diversos cuando las circunstancias así, lo requieran.
p) Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.
q) Cumplir bajo responsabilidad, lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Transito.
a) Presentar al Puesto de Seguridad y Guardianía, la Papeleta de Salida de la Unidad Vehicular asignada, debidamente autorizada, para el abandono de las instalaciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
b) En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud mas cercano.
c) Cumplir con el rol de guardia establecido según las necesidades de la institución.
d) Llevar el Cuaderno de control de vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, Kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios.
e) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
f) Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Diploma o Instrucción Secundaria completa
Licencias de Conducir categoría profesional A-IIB.
Conocimiento sobre mecánica automotriz
Alguna experiencia desempeñando funciones similares

Complementarios (opcionales)

Estudios técnicos sobre mecánica automotriz
Certificado en mecánica automotriz
Cursos de Escapatoria
Cursos en Seguridad Vial.

Capacidades, habilidades y Actitudes

Conocimiento de administración general, de tramite documentario y archivo
Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
Capacitación en Computación (Microsoft Word, Excel y Otros)
Iniciativa y colaboración.
Exigencia de la ética y valores: Solidaridad y Honradez en el ejercicio de sus funciones
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA) SERVICIO TRANSPORTE, VIGILANCIA, LIMPIEZA Y JARDINERÍA AREA DE VIGILANCIA**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**10**	**473,475,476, 481,482,483, 485,486,491, 492.**
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en seguridad integral.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende del Jefe (e) de la unidad de Servicios transportes, Vigilancia, Limpieza y Jardinería y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Responsable de cumplir las funciones en coordinar y supervisar las acciones tendentes a garantizar la vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes institucionales.

Coordina con los órganos de la institución que el Jefe de Servicios transportes, Vigilancia, Limpieza y Jardinería disponga.

Coordina con los agentes de seguridad o personal de vigilancia asignados a los diferentes puestos de las unidades orgánicas del Instituto

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Realizar informes preliminares relacionados con seguridad.
b) Formular y proponer normas, reglamentos internos que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
c) Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
d) Supervisar el cumplimiento del estricto cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, vigilancia y seguridad bienes inmuebles propiedad del INCN.
e) Salvaguardar y garantizar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad integral en el local e impedir la salida irregular de bienes de propiedad del Instituto, para lo cual deberán aplicarse medidas de revisión de bultos, paquetes o maletines, que ingresen o salgan de los locales del INCN, ya sea portados por las personas o en vehículos.
f) Efectuar el control y registro del ingreso y salida del personal o trabajadores del Instituto, por razones de permisos o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizadas.
g) Brindar atención, identificación y orientación al personal externo que concurre en calidad de visita oficial o particular, notificando telefónicamente al servidor indicado.
h) Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencia.
i) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
j) Cumplir con otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

Estudios de secundaria concluida.

Experiencia

Capacitación técnica en aspectos de seguridad integral.
Experiencias en labores de seguridad y vigilancia a instituciones

Deseables
Licenciado de las fuerza armadas

Capacidades, habilidades y Actitudes

Conocimiento de administración general, de tramite documentario y archivo
Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo
Capacitación en Computación (Microsoft Word, Excel y Otros)
Iniciativa y colaboración.
Exigencia de la ética y valores: Solidaridad y Honradez en el ejercicio de sus funciones
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Actitud de atención ,servicio y cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos

MINISTERIO DE SALUD V°B° Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas Oficina de Asesoría Jurídica

INS. NAC. DE CIENCIAS NEUROLOGICAS V° B° SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas Dr. Ejecutivo de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nac. de Ciencias Neurológicas Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I** **SERVICIO TRANSPORTE, VIGILANCIA, LIMPIEZA Y JARDINERÍA** **AREA DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**2**	**477,479**
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo en labores de jardinería, mantenimiento y conservación de instalaciones y otros.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Transportes, Vigilancia, Limpieza y Jardinería y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Responsable de la confección, arreglo y conservación de las áreas verdes del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

Coordina con el jefe de la Unidad de Servicios Transportes, Vigilancia, Limpieza y Jardinería del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisar y preservar la higiene integral, Interna y externa del instituto; pisos, paredes, pasadizos; vestuario, jardines u otros similares.
b) Coordina, con el supervisor del servicio de Limpieza (Tercero) el mantenimiento de los Jardines, áreas verdes, flores seleccionadas y adecuadas para una .
c) Arreglar y conservar la limpieza y jardines.
d) Formular y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos, sobre seguridad e higiene.
e) Programar y supervisar; Desinfección y fumigación así como el adecuado uso de equipos y herramientas.
f) Gestionar los recursos necesarios para el normal cumplimiento de las actividades.
g) Realizar los trabajos de Jardinería en los ambientes del INCN.
h) Realizar la limpieza general de los jardines y el cantonar de los jardines
i) Podar los árboles, arbustos y plantas pequeñas en la estación respectiva
j) Mantener en un buen estado el gras de la jardinería.
k) Presentar a su Jefatura el reporte de los tiempos empleados en realizar sus labores.
l) Cumplir y ser responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados al taller de Jardinería.
m) Apoyar en el traslado, acomodo y empaque de muebles, materiales, equipos y otros.
n) Limpiar y desinfectar ambientes, mobiliarios, equipos y otros.
o) Apoyar en trabajos de carpintería, electricidad y mecánica.
p) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
q) Cumplir con otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción Secundaria completa
Estudio Técnicos de la especialidad.
Capacitación técnica especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.

Capacidad, habilidad y actitudes

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones
Actitud pro activa hacia el cambio y el mejoramiento continuo
Actitud de servicio y atención al usuario interno y externo

SERVICIO DE LAVANDERIA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 142-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I** **JEFE DE SERVICIO DE LAVANDERIA**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	**480**
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al Servicio de Lavandería en concordancia con los objetivos funcionales de la Oficina de Servicios Generales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- El Jefe del servicio de Lavandería, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y tiene a su mando directo sobre los cargos que tiene asignado en la unidad a su cargo.
- Coordina con las áreas para alcanzar los objetivos funcionales de la Oficina de Servicios Generales.
- Con las Unidades orgánicas del Instituto; Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia.

Relaciones Externas

- Coordinar y recibir directivas de la Dirección General de la Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (DIGIEM) del Ministerio de Salud.
- Coordinar periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Publicas para fines técnicos y administrativos usuarios de la institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) De representación al Jefe de la oficina de Servicios Generales, por delegación en reuniones técnicas sobre mantenimiento Hospitalario.

b) De Convocatoria para la ejecución de reuniones técnicas

c) De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Unidad de Lavandería.

d) De realizar el control previo y simultaneo de los procesos de atención y de los procedimientos de la Unidad de Lavandería.

e) De supervisión y evaluación de las actividades de la Unida de Lavandería.

f) De Proponer las asignaciones de funciones del personal a su cargo.

4. FUNCIONES EPECIFICAS

a) Supervisión y cumplimiento de las funciones de las áreas de Lavado, Costura y ropería en forma oportuna y permanente.

b) Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivos y otros relacionados con la labor de las Área de Lavandería, Costura y Ropería.

c) Evaluar al personal a su cargo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.

d) Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares y utilizar materiales, herramientas y máquinas adecuadas para la confección.

e) Utilizar adecuadamente los Bienes y servicios a beneficio del Instituto.

f) Solicitar los materiales necesarios para la fluidez de las actividades

g) Utilizar adecuadamente los materiales, equipos y ambientes, en actividades solo a beneficio del Instituto.

h) Dirigir y controlar las actividades del servicio de lavandería

i) Adiestrar al personal en el manejo de los diversos equipos.

j) Controlar el uso eficiente de los materiales y demás herramientas utilizadas en la ejecución de las funciones del área.

k) Controlar el suministro de material e insumos necesarios para cumplir con sus funciones.
l) Controlar que las nuevas prendas sean entregadas al Almacén Central.
m) Coordinar la confección de las nuevas prendas de acuerdo a los pedidos de los servicios y personal del INCN.
n) Programar la distribución de la compostura de la ropa.
o) Supervisar la óptima calidad de las confecciones y costuras.
p) Llevar una estadística, de necesidades, requerimientos y atenciones de confección y costura.
q) Mantener orden y limpieza en el desempeño de las actividades.
r) Cumplir con el reglamento de seguridad y protección personal en el cumplimiento de las actividades.
s) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
t) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Servicios Generales.

5. Requisitos Mínimos

Educación

Instrucción Secundaria completa
Estudio Técnicos de la especialidad.
Capacitación técnica especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.
Experiencia en la conducción de personal
Experiencia en la institución no menor de 05 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concertar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones
Actitud pro activa hacia el cambio y el mejoramiento continuo
Actitud preactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO I** **SERVICIO DE LAVANDERIA** **AREA DE COSTURA**			Nº CARGOS	Nº CAP
			1	**527**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION		
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. **FUNCION BASICA**

Ejecución de labores de técnicas de apoyo en el taller de costura de mediana producción de prendas de vestir y ropa hospitalaria. (Trabajadores y Pacientes).

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones internas

Depende directamente del Jefe del Servicio de lavandería y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Responsable de la confección, arreglo y conservación de prendas de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas.
Coordina con los usuarios del servicio de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Coordinar con la Jefatura, el inicio de confección de nuevas prendas.
b) Coordinar la confección de las nuevas prendas de acuerdo a los pedidos de los servicios y personal del INCN.
c) Solicitar los materiales necesarios para la fluidez de las actividades
d) Utilizar adecuadamente los Bienes y servicios a beneficio del Instituto.
e) Utilizar adecuadamente los materiales, equipos y ambientes, en actividades solas a beneficio del Instituto.
f) Velar por la seguridad de los equipos y herramientas.
g) Realizar confecciones, arreglos y conservar prendas de acuerdo a requerimiento y necesidades de las unidades orgánicas.
h) Mantener orden y limpieza en el desempeño de las actividades.
i) Conservar las prendas en buenas condiciones de humedad e insectos.
j) Llevar y controlar el Inventario de prendas, así como el movimiento diario.
k) Cumplir con el reglamento de seguridad y protección personal en el cumplimiento de las actividades.
l) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la unidad de Lavandería.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Instrucción Secundaria completa
Estudio Técnicos de la especialidad.
Capacitación técnica especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en el desarrollo de labores de artesanía.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concertar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones
Actitud pro activa hacia el cambio y el mejoramiento continuo
Actitud preactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I** **SERVICIO DE LAVANDERIA** **AREA DE ROPERIA**			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	**1**	**474**
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION ABASICA

Ejecutar labores técnicas de apoyo en la recepción, clasificación, y distribución de prendas hospitalarias.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicio de Lavandería y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Responsable de la selección, clasificación y distribución de prendas a los diferentes servicios.

Coordina con el Jefe de la Unidad de Servicios de Lavandería y con los usuarios diferentes unidades orgánicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Utilizar adecuadamente los Bienes y servicios del Instituto.
b) Utilizar adecuadamente los materiales, equipos y ambientes, en actividades del Instituto.
c) Llevar y controlar el Inventario de prendas, así como el movimiento diario.
d) Verificar y recepcionar las prendas del área de Lavado y Costura, seleccionar, clasificar y distribuir las prendas limpias de acuerdo al cronograma y en forma oportuna a las unidades orgánicas.
e) Realizar el marcado de prendas confeccionadas, según el Departamento que lo requiera.
f) Seleccionar y repartir las prendas terminadas a los diferentes servicios.
g) Recibir, clasificar y distribuir las ropas de los servicios del INCN.
h) Mantener orden y limpieza en el desempeño de las actividades.
i) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
j) Cumplir con el reglamento de seguridad y protección personal en el cumplimiento de las actividades.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación

Instrucción Secundaria completa
Estudio Técnicos de la especialidad.
Capacitación técnica especializada en el área.

Experiencia

Capacitación especializada en el área.
Experiencia en el desarrollo de labores de artesanía.

Capacidades, habilidades y actitudes

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concertar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones
Actitud preactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**				
CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I** **SERVICIO DE LAVANDERIA** **AREA DE LAVADO**			Nº CARGOS	Nº CAP
			1	**478**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION		
	011.16.00.6	**SP-AP**		

1. FUNCION ABASICA

Ejecutar labores técnicas de apoyo en la recepción, clasificación, y distribución de prendas hospitalarias, para el desenvolvimiento de sus funciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente del Jefe del Servicio de Lavandería y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Responsable de la selección, clasificación y distribución de prendas a los diferentes servicios.
Coordina con el Jefe del Servicio de Lavandería y los encargados de las Áreas del Servicio de Lavandería y con los usuarios diferentes unidades orgánicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización
De control
De supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Utilizar adecuadamente los Bienes y servicios del Instituto.
b) Controlar el suministro de materiales e insumos necesarios para cumplir con sus funciones.
c) Utilizar adecuadamente los materiales, equipos y ambientes, en actividades solas a beneficio del Instituto.
d) Realizar el pedido de materiales e insumos oportunamente para la fluidez de las actividades.
e) Operar equipos y/o maquinas industriales de lavandería.
f) Realizar actividades relacionadas al lavado, secado y planchado, de acuerdo a procedimientos.
g) Recolectar prendas de los diferentes servicios y llevar un control estadístico.
h) Planear y controlar el proceso de lavado de ropa, de manera que se le tenga el flujo de trabajo y se prevenga la acumulación de los artículos en cualquier etapa.
i) Utilizar sustancia químicas necesarias en el proceso del lavado, de acuerdo a procedimientos secuenciales establecidos.
j) Dirigir los procedimientos previos y durante el lavado.
k) Establecer procesos especiales en el caso de ropa infectada.
l) Entregar la ropa limpia al servicio de ropería para que sean distribuidos a los diferentes servicios que lo solicitan.
m) Mantener orden y limpieza en el desempeño de las actividades.
n) Velar por la seguridad de los equipos y herramientas.
o) Coordinar con el Jefe del Servicio de Mantenimiento, para la inspección periódica para determinar las necesidades de reparación y lubricación.
p) Cumplir el programa de observación preventiva de la ropa y equipo de lavandería.
q) Informar mensualmente el movimiento de servicio, materiales usados, ropa lavado, estado de ropa y equipos.
r) Cumplir con el reglamento de seguridad y protección personal en el cumplimiento de las actividades.
s) Utilizar adecuadamente los materiales, equipos y ambientes, en actividades del Instituto.
t) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Publica, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación
Instrucción Secundaria completa
Estudio Técnicos de la especialidad.
Capacitación técnica especializada en el área.

Experiencia
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en el desarrollo de labores de artesanía.

Capacidades, habilidades y actitudes
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concertar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones
Actitud preactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

CAPÍTULO VII
COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO

La oficina de Servicios Generales como unidad orgánica del Instituto, encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentran organizada e integrada a través del órgano de Dirección y los Jefes de Equipo de trabajo en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento legalmente establecidos y encargados específicos que le corresponde.

CAPITULO VIII
ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Nº CAP	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL
109	Ayala, Enrique	Jefe de Oficina	STA
111	Elguera Picon, Luis	Técnico Administrativo II	STB
112	Romero Cornejo Gladis	Asistente Ejecutivo I	STB

Servicios de Mantenimiento de Equipamiento e Infraestructura Hospitalaria.

Nº CAP	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL
471	Huamani Retamozo Antero	Técnico en Servicios Generales II	STA
523	Ballarte Chamilco Pablo	Técnico en Mantenimiento	STB
524	Bendezu cárdenas Martha	Técnico en Mantenimiento	STF
525	Gómez Paredes Gustavo	Técnico en Mantenimiento	STC
526	Hernández Carrasquilla Humberto	Técnico en Mantenimiento	STF
472	Iparraguirre Lavado Pedro	Técnico en Servicios Generales II	STA
528	Otero Chiroque Benjamín	Técnico en Mantenimiento	STA
484	Paredes Ramírez José	Técnico en Servicios Generales I	STC
529	Valenzuela Espino Manuel	Técnico en Mantenimiento	STE
	Chuquitucto Leiva, Orlando	CAS - Pintor	
	Burgos Abanto José	CAS - Albañil	
	Cobos Echevarria, Wilmer	CAS - Pintor	
	Huaira Cahuana Franklin	CAS - Pintor	
	Luna Martínez William	CAS - Carpintero	
	Rivera Arrieta Carlos	CAS - Electricista	
	Vicente Tupac Henner	CAS - Gasfitero	
	Chota Pinchi Cirilo	CAS - Calderista	
	Núñez de la Torre Quintanilla, Rubén	CAS - Soporte Técnico	
	Escobar Guevara, Jhonny	CAS - Carpintero	

Servicio Transporte, Vigilancia, Limpieza y Jardinería

Nº CAP	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL
110	García Abanto, Florencio	Asistente Administrativo I	STB
473	Aquije Flores, Ninfa	Tec en Servicios Generales I	SAC
475	Atachao Quispe, Ezequiel	Tec en Servicios Generales I	STB
478	Cueva Murua, Vicente	Tec en Servicios Generales I	STE
481	Macha Jaime Vda de Giraldo Silvia Rosa	Tec en Servicios Generales I	
482	Meza Muñoz Orlando	Tec en Servicios Generales I	STA
483	Palacios Zambrano, Roberto	Tec en Servicios Generales I	SAC
485	Ramos Fernández, Cesar	Tec en Servicios Generales I	STB
486	Sales Dávila, Fernando	Tec en Servicios Generales I	SAC
491	Garcia Valverde Cesar Augusto	Tec. En Nutrición II	STA
492	Gonez Rodríguez Gladys	Tec. En Nutrición II	STA
530	Ambrosio Guzmán, José	Chofer	STB
531	Cisneros Valer, Pablo	Chofer	STB
532	Díaz Ponce, Cesar	Chofer	STC
533	Goicochea Ambrosio, Jorge	Chofer	STA
534	Hermosilla Solís, Hilario	Chofer	STB
535	Livia Delgadillo José	Chofer	STE
536	Díaz Ponce, Luiz Salomón	Chofer	STC

	Delgado Revel, Cesar	Tec en Servicios Generales I	SAA
	Gaspar Cayo, León	Tec en Servicios Generales I	STC
	Lago Ortiz, Severino Elmer	CAS	
	Mendoza Atachao, Jean Paúl	CAS	
	Lobato Soberon Fidel	CAS	
	Ramírez Ortiz Carlos	CAS	

Servicio de Lavandería

Nº CAP	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL
474	Atachao Mallqui, Rosa	Técnico en Servicios Generales I	SAC
478	Espinoza Rivera, Carlos	Técnico en Servicios Generales I	SAA
480	Limaco Morales, Felicita	Técnico en Servicios Generales I	STE
527	Martínez Paredes, Maria	Técnico en Mantenimiento	STB
	Torres Choton Norma.	CAS	
	Coronel Arroyo Domenica.	CAS	
	Nolasco Viilanera, Claudio.	CAS	
	Narro Leiva, Saul	CAS	
	Torres Salcedo, Jhonny	CAS	
	Portalatino Vegas, Freddy	CAS	

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas - V° B° - Oficina de Asesoría Jurídica

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas - V° B° - Of. Ejec. de Planeamiento Estratégico

INS. NAC. DE CIENCIAS NEUROLOGICAS - V° B° - SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nac. de Ciencias Neurológicas - Dirección General

CAPITULO VIII
GLOSARIO DE TÉRMINOS.

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Infraestructura**.- Edificios, dependencias, planta física y en general obras Civiles, instalaciones, adosadas, equipamiento, mobiliario y sus componentes, que forman el establecimiento de salud.
2. **Mantenimiento** – Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento tales como funcionalidad, seguridad productividad, confort imagen corporativa, salubridad e higiene. Otorga la posibilidad de racionalizar costos de operación, el mantenimiento debe ser periódico como permanente preventivo y correctivo.
3. **Mantenimiento correctivo**.- Acción de carácter puntual a raíz del uso agotamiento de vida útil u otros factores externos de componentes, partes piezas, materiales y en general de elementos que constituye la infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al establecimiento.
4. **Mantenimiento Preventivo**.- Acción de carácter periódico y permanente que tiene la particularidad de prever anticipadamente el deterioro producto del uso y agotamiento de la vida útil de componentes, partes piezas, materiales y en general elementos que constituyen la infraestructura o la planta física permitiendo su recuperación, renovación y operación continua, confiable, segura y económica sin agregarle valor al establecimiento.
5. **Mejoramiento.-** Tiene el objetivo aumentar la calidad de uno o mas espacios en el establecimiento existente.
6. **Programa Periódico de Mantenimiento**. Definición planificada y organizada de acciones de mantenimiento con carácter de permanente y continua, orientadas a preservar y mantener las condiciones originales de operación de determinada infraestructura expresando la periocidad y alcance del servicio y los recursos comprendidos en dicho proceso.
7. **Reparación** Tiene como finalidad recuperar el deterioro ocasionado sufrido por una infraestructura ya construida. Se diferencian en reparaciones menores y mayores, clasificándose según la magnitud de la actividad de la inversión o de operaciones u de su fuente de financiamiento Generalmente las reparaciones menores se contemplan en presupuestos de operación, mientras que las reparaciones mayores se manejan como inversiones ya que normalmente exceden de los presupuestos de operación.
8. **Reposición** Implica la renovación parcial o total de un establecimiento ya existente con o sin cambio de la capacidad y/o calidad del mismo.
9. **Restauración** Acción que tiene por objeto reparar y recuperar elementos para volverlos a su estado o estimación original.
10. **Servicio Técnico** Equipo humano de trabajo conformados por el personal del establecimiento con cierto grado de calificación, capacitación que ejercen acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo. El servicio técnico puede ser ejecutado directamente por su personal o puede ser contratado a terceros que posean el grado de conocimiento adecuado y convincente.