

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

" METODOLOGIA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA
DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO,
DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL."

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE INGENIERIA

POR:

EDGAR VINICIO LOPEZ FERNANDEZ

AL CONFERIRSELE EL TITULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, JUNIO DE 1,996.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

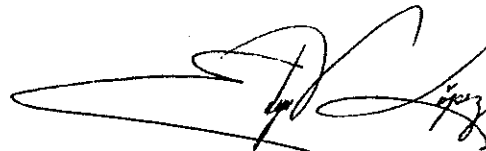
08
T(3750)
C.4

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de tesis titulado:

"METODOLOGIA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO, DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL."

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 8 de octubre de 1,993.



Edgar Vinicio López Fernández



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERIA

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

DECANO: ING. JULIO ISMAEL GONZALEZ PODSZUECK
VOCAL 1o.: ING. MIGUEL ANGEL SANCHEZ GUERRA
VOCAL 2o.: ING. JACK DOUGLAS IBARRA SOLORZANO
VOCAL 3o.: ING. JUAN ADOLFO ECHEVERRIA MENDEZ
VOCAL 4o.: BR. FERNANDO WALDEMAR DE LEON CONTRERAS
VOCAL 5o.: BR. PEDRO IGNACIO ESCALANTE PASTOR
SECRETARIO: ING. FRANCISCO JAVIER GONZALEZ LOPEZ

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN
GENERAL PRIVADO

DECANO: ING. JULIO ISMAEL GONZALEZ PODSZUECK
EXAMINADOR: ING. JORGE LEONEL GONZALEZ
EXAMINADOR: ING. EDWIN BRACAMONTE
EXAMINADOR: ING. ALVARO AGUILAR PRADO
SECRETARIO: ING. FRANCISCO JAVIER GONZALEZ LOPEZ

Guatemala, 8 de Abril de 1,996

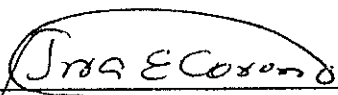
Ingeniero:
Jorge Pelaez
Director de Escuela de
Ingeniería Mecánica Industrial.
Universidad de San Carlos de Guatemala.


Estimado Ingeniero Pelaez:

De acuerdo con la disposición de esa dirección hemos realizado la asesoría del trabajo de Tesis titulado METODOLOGIA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO, DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL , presentado por el estudiante universitario Edgar Vinicio López Fernández, previo a optar al título de Ingeniero Industrial.

En la calidad de asesores nos permitimos comunicar que este documento de tesis fué revisado y lo encontramos enteramente satisfactorio. Estimamos que constituye un valioso aporte y que llena los requisitos que exige la facultad, razón por la cual nos permitimos someterlo a su consideración para su aprobación.

Agradeciendo su atención nos suscribimos de Usted atentamente,


Ing. AURA ESTELA CORONA DE LEON
Colegiado No. 1841
Asesor de Tesis


Ing. MARIA DEL ROSARIO
COLMENARES SAMAYDA
Colegiado No. 2706
Asesor de Tesis



FACULTAD DE INGENIERIA

Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería
Mecánica Industrial, Ingeniería Química,
Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica
y Regional de Post-grado de Ingeniería
Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

El Coordinador del Area Administrativa de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, al contenido y la presentación del trabajo de tesis titulado METODOLOGIA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO, DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, presentada por el estudiante universitario Edgar Vinicio López Fernández, recomienda la aprobación del presente trabajo.

ID Y ENSEÑAR A TODOS

Ing. Francisco Gómez Rivera
COORDINADOR

Ing. José Francisco Gómez Rivera
Coordinador del Área de Ingeniería
Escuela Mecánica Industrial

Guatemala, mayo de 1, 1976.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



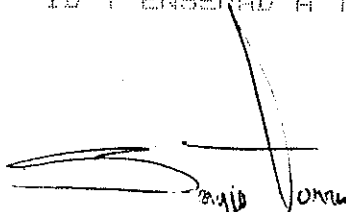
FACULTAD DE INGENIERIA

Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería
Mecánica Industrial, Ingeniería Química,
Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica
y Regional de Post-grado de Ingeniería
Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

El Coordinador General de Tesis de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor y del Licenciado en Letras, con el Visto Bueno del Coordinador de Área, así como el contenido y la presentación del trabajo de tesis titulado METODOLOGIA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO, DE LA DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL, presentada por el estudiante universitario Edgar Vinicio López Fernández, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAR A TODOS


Ing. Sergio Torres Méndez
COORDINADOR GENERAL DE TESIS
INGENIERIA MECANICA INDUSTRIAL

Guatemala, mayo de 1,996

mZ▼



FACULTAD DE INGENIERIA

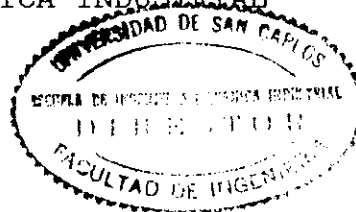
Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería
Mecánica Industrial, Ingeniería Química,
Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica
y Regional de Post-grado de Ingeniería
Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor con el Visto Bueno del Coordinador de Área y del Coordinador General de Revisión de Tesis, al trabajo de tesis titulado METODOLOGIA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO, DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, presentado por el estudiante universitario Edgar Vinicio López Fernández, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ing. Jorge Peláez Castellanos
DIRECTOR
INGENIERIA MECANICA INDUSTRIAL



Guatemala, junio de 1,996.

emds

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería
Mecánica Industrial, Ingeniería Química,
Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica
y Regional de Post-grado de Ingeniería
Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de tesis titulado METODOLOGIA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO, DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, presentado por el estudiante universitario Edgar Vinicio López Fernández, procede a la autorización para la impresión de la misma.

IMPRIMASE:

Ing. Julio Ismael González Podszueck
DECAÑO



Guatemala, junio de 1, 1996.

emds

ACTO QUE DEDICO

A DIOS NUETRO SEÑOR, TODO PODEROSO

A MIS PADRES:

VICTOR FABRICIO LOPEZ VILLAGRAN

JUANA YOLANDA FERNANDEZ RODRIGUEZ DE LOPEZ

A MI ESPOSA:

SANDRA EUGENIA CASADOS RODRIGUEZ DE LOPEZ

A MIS HIJOS:

JAZMIN YAEL, JAIRO VINICIO Y

KEYLA ELIZABETH LOPEZ CASADOS

A MIS HERMANOS:

LEONEL ESTUARDO, VICTOR FABRICIO, Y

MANUEL FERNANDO LOPEZ FERNANDEZ

A MIS ABUELOS:

DELFINA VILLAGRAN, MANUEL FERNANDEZ Y

LEONARDA RODRIGUEZ DE FERNANDEZ

QUE DESDE EL SENO DE DIOS RECIBAN MI

AGRADECIMIENTO Y UNA LAGRIMA EN SU MEMORIA.

FERNANDO LOPEZ ARGUETA

ESPECIALMENTE:

A MIS TIOS, PRIMOS, SOBRINOS, MI FAMILIA

POLITICA Y AMIGOS.

AGRADECIMIENTO ESPECIAL

Inga. Aura Estela Corona De León e Inga. María Del Rosario Colmenares Samayoa, en su colaboración, tiempo y experiencia aportada en la asesoría del presente trabajo de tesis.

A todo el personal de la D.I.M. que de una o de otra forma colaboraron para llevar a cabo la tesis realizada.

INDICE GENERAL

GLOSARIO

INTRODUCCION

CAPITULO 1

ESTUDIO PRELIMINAR:

página

1.1	Determinación de las bases del estudio:	1
1.1.1	Objetivos.	1
1.1.2	Políticas.	1
1.2	Reconocimiento del problema. Delimitar las Necesidades de la Institución.	1
1.3	Planteamiento del problema.	2

CAPITULO 2

FUNDAMENTO TEORICO

2.1	Sistemas de Organización	3
2.1.1	Sistema de organización lineal	3
2.1.2	Sistema de organización funcional o de Taylor	3
2.1.3	Organización lineal y staff	4
2.2	Etapas del Proceso Administrativo	4
2.2.1	Previsión	4
2.2.2	Planeación	4
2.2.3	Organización	4
2.2.4	Integración	5
2.2.5	Dirección	5
2.2.6	Control	5
2.3	Descripciones de puestos	5
2.3.1	Elementos que conforman la descripción técnica del puesto.	5
2.4	Manual de normas y procedimientos	7
2.4.1	Los procedimientos y sus elementos	7
a.	Definición del procedimiento	7
b.	Objetivo del procedimiento	8
b.	Normas del procedimiento	8
2.4.2	Descripción del procedimiento	8
2.4.3	Simbología de los diagramas de flujo	9

CAPITULO 3

LA SITUACION ACTUAL:

11

3.1	En la Organización:	11
3.1.1	Antecedentes	11
3.1.2	Objetivos de la D.I.M.	12
3.1.3	Políticas de la D.I.M.	12
3.1.4	Funciones de la D.I.M.	13
3.1.5	Estructura orgánica	14
3.1.5.1	Organigrama	14
3.1.5.2	Sistema de organización	15
3.1.5.3	Niveles de operación y Departamentos de la D.I.M. y sus subsistemas	15
	A. Depto de Planeación, Control y Desarrollo de Prog. de Mantenimiento.	16
	B. Departamento de Capacitación y Adiestramiento.	18
	C. Departamento de Ingeniería, Arquitectura y Equipamiento.	19
	D. Departamento de Asistencia Técnica	20
3.1.6	Localización de la Institución	21
3.1.6.1	Distribución de la planta	21
3.2	Recursos	25
3.2.1	Recursos humanos	25
3.2.1.1	Puestos del personal en función	25
3.2.1.2	Atribuciones y responsabilidades del personal.	26
3.2.1.3	Requerimientos y experiencias del personal.	26
3.2.1.4	Sistemas y/o métodos de control en el personal.	26
3.2.2	Recursos técnicos y o físicos	27
3.2.2.1	Mobiliario y equipo de oficina	27
3.2.2.2	Herramienta y equipo	28
3.2.2.3	Equipo de transporte	28
3.2.2.4	Insumos	28
3.2.2.5	Repuestos, combustibles y lubricantes para los vehículos de la D.I.M.	29
3.2.2.6	Papelería y útiles de Oficina	30
3.3	Sistemas de Control y Procedimientos	31
3.3.1	Jefatura	31
3.3.2	Sección Administrativa	31
3.3.3	Departamentos	31
3.3.4	Procedimientos y Diagramas de flujo de los servicios.	31
 CAPITULO 4:		
	PROPUESTA DE SOLUCIONES:	32
4.1	Organigrama	32
4.2	Descripción de puestos	34

4.3	Recursos	78
	4.3.1 Humanos	78
	4.3.2. Fisicos	78
	4.3.2.1. Mobiliario y equipo	78
	4.3.2.2. Herramienta y equipo	79
4.4	Sistemas de control	80
4.5	Manual de normas y procedimientos	83

CAPITULO 5:

	ALTERNATIVA PARA MEJORAR LA ADMINISTRACION:	112
5.1.	En relación al ambiente de trabajo.	112
5.2.	En relación a la calidad del trabajo.	113
5.3.	Reducción de costos.	113
5.4.	Eficiencia de trabajo.	114

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

GLOSARIO

ADMINISTRACION POR OBJETIVOS: técnica en la que el empleado y el supervisor establecen conjuntamente objetivos para el futuro. Los empleados serán evaluados según el grado en que hayan alcanzado los objetivos fijados.

ATRIBUCIONES: es la descripción breve y con algún orden de importancia, de las actividades o labores propias del puesto.

CAPACITACION: actividades que enseñan a los empleados la forma de desempeñar su puesto actual.

CIRCULOS DE CALIDAD: grupos pequeños de empleados que se reúnen en forma periódica con un líder común para identificar y resolver problemas relacionados con el trabajo.

DESARROLLO: actividades que preparan a un empleado para ejercer responsabilidades en el futuro.

DESCRIPCION DEL PUESTO: es la descripción breve, en términos generales y con algún grado de importancia, con las tareas o labores que son características del puesto, que lo hace distinto al resto de puestos.

EDUCACION: (Requisitos mínimos exigidos) grado de educación escolar, media y/o universitario indispensable.

EXPERIENCIA: describe el conjunto de conocimientos prácticos y/o técnicos que se requieren del candidato para el desarrollo del trabajo; preferentemente se debe dar en función del tiempo de práctica dentro y/o fuera de la empresa o institución.

HABILIDAD: se entiende como la capacidad mental para comprender y entender las formas de dar y recibir órdenes, instrucciones, mensajes u otras formas o maneras en la relación de trabajo.

INMEDIATO SUPERIOR: título del puesto de la persona de quien se recibe órdenes y/o instrucciones directamente en su trabajo.

MOTIVACION: impulso interno que experimenta una persona para emprender una acción con libertad.

MANUAL DE ORGANIZACION: generalmente incluye objetivos, políticas, organigramas, funciones de cada unidad administrativa, los puestos y la relación, que existe entre ellos. Explican la jerarquía los grados de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO: plan general o específico que orienta la acción de la administración e indica la dirección hacia donde deben encaminarse todos los esfuerzos y recursos disponibles para su ejecución.

PRODUCTIVIDAD: razón entre los frutos tangibles que logra la organización en bienes y servicios, y los insumos que consume (personal, capital, materiales, tiempo).

PROGRAMAS DE ORIENTACION: acciones coordinadas encaminadas a familiarizar al nuevo empleado con sus funciones, la organización, las políticas y los otros empleados.

PUESTO: conjunto de deberes y responsabilidades establecidas por una autoridad competente, y que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

ROTACION DE PUESTOS: proceso de trasladar a los empleados de uno a otro puesto para conseguir mayor variedad en las actividades y la oportunidad de aprender nuevas habilidades.

SISTEMA DE SUGERENCIAS: método formal para la generación, evaluación y puesta en práctica de las ideas creativas de los empleados.

SUBALTERNOS: nombre de los puestos a los cuales dirige, supervisa o controla directamente en el desarrollo de su trabajo.

TITULO DEL PUESTO: nombre con que formalmente se ha denominado el puesto, vía presupuesto, nómina de pago, contrato de trabajo, etc.

INTRODUCCION

El presente trabajo de tesis tiene como propósito elaborar por escrito la metodología organizacional administrativa de la División de Ingeniería y Mantenimiento (D.I.M.) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el cual se incluya en dicha metodología instrumentos y/o manuales administrativos. Con el propósito de orientar, normalizar las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades en la D.I.M.

El contenido de este trabajo, se encuentra distribuido en cinco capítulos, de la siguiente manera:

El capítulo primero: contiene las bases del estudio para la realización del presente trabajo de tesis.

El capítulo dos: contiene el fundamento teórico de los sistemas de organización, las etapas del proceso administrativo. Y sobresaliendo la descripción de puestos y el manual de normas y procedimientos, como manuales administrativos.

El capítulo tres: comprende la estructura organizacional de la D.I.M. describiendo de manera específica los antecedentes, objetivos, políticas, funciones, localización, y recursos con se cuentan actualmente.

El capítulo cuatro se describen dos instrumentos administrativo para mejorar la actual administración, como lo son: la descripción de puestos y el manual de normas y procedimientos. Proponiendo también los pasos para la realización de mejoras en varios sistemas de control y la necesidad de recursos con que cuenta la D.I.M.

Capítulo cinco se proponen varias alternativas para mejorar la administración de la institución.



CAPITULO 1

ESTUDIO PRELIMINAR

1.1 DETERMINACION DE LAS BASES DEL ESTUDIO:

1.1.1 OBJETIVOS:

El presente trabajo de tesis tiene como objetivos, los siguientes:

- a. Analizar el actual sistema organizacional y administrativo de la División de Ingeniería y Mantenimiento (D.I.M.) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para desarrollar e implementar instrumentos administrativos que delimiten en forma concreta el campo de acción, las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, con el propósito de aumentar la eficacia, para ahorrar tiempo y recursos.
- b. Proporcionar una metodología que posibilite la acción directiva en la estructura administrativa de la D.I.M., que mejore los canales de comunicación, y además permita conocer el personal de que se dispone para la realización de los diferentes servicios de apoyo a los hospitales, centros y puestos de salud.
- c. Sistematizar y establecer un ordenamiento para el desarrollo administrativo en el cual se implementen y ejecuten las funciones, normas y procedimientos en forma programada y técnica.

1.1.2 POLITICAS:

Disponer de un documento en el cual, el personal de la D.I.M. encuentre un sistema administrativo funcional con objetivos, métodos y procedimientos aplicables a la institución para la toma de decisiones.

1.2 RECONOCIMIENTO DEL PROBLEMA. DETERMINAR LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION.

Con base en la investigación preliminar realizada, se determinó que la D.I.M. carece de recursos económicos y humanos para llevar a cabo satisfactoriamente las funciones de apoyo de mantenimiento a los hospitales, centros y puestos de salud a nivel nacional. También carece de instrumentos administrativos que determinen y controlen las funciones que cada miembro del personal debe llevar a cabo.

La D.I.M. necesita incrementar su presupuesto y así adquirir nuevos recursos humanos y equipo, para mejorar sus servicios.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Con base en las actuales necesidades, es de suma importancia la elaboración de instrumentos administrativos que determinen los puestos y las atribuciones de cada miembro del personal, que presenten una secuencia lógica para la ejecución eficiente de las actividades de la institución y faciliten los controles y la toma de decisiones.

Por lo tanto, es necesario elaborar organigramas, descripciones de puestos, procedimientos de los servicios y diagramas de flujo de actividades, así como mecanismos de control.

CAPITULO II

FUNDAMENTO TEORICO

Para efectos de poder y comprender el desarrollo del presente trabajo de tesis, se presentan a continuación los conceptos y fundamentos teóricos que se utilizarán en el mismo. Estos fueron recopilados de libros, los cuales se muestran con sus respectivos pies de página, y la bibliografía que se utilizó para fundamentar la teoría investigada, la cual aparece al final del documento.

2.1 SISTEMA DE ORGANIZACION:

Los sistemas de organización se representan en forma clara y con objetividad por medio de los organigramas, en los que describen de manera gráfica las diferentes unidades administrativas que integran una empresa de allí que al agrupar las funciones de cada una de ellas en cada línea jerárquica, se haga con base en tres criterios prácticos principales que son:

- a. El trabajo que se debe hacer.
- b. Las personas concretas de que se puede disponer.
- c. Los lugares en que dicho trabajo se debe realizar.

Entre los sistemas de organización más conocidos, se tienen:

2.1.1 SISTEMA DE ORGANIZACION LINEAL:

Es aquella en que la autoridad y responsabilidad se transmite íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo, es decir, que cada individuo tenga un solo jefe para todos los aspectos y reciba órdenes sólo de él y sólo a él reporta su trabajo. ^{1/}

2.1.2 SISTEMA DE ORGANIZACION FUNCIONAL O DE TAYLOR:

Taylor considera la especialización como algo importante, y propone que el trabajo del supervisor se divida en ocho especialistas, uno por cada actividad de las que él señalaba y que los ocho tuvieran autoridad, cada uno en su propio campo, sobre la totalidad del personal que realizaba labores con relación a su función.

^{1/} Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Segunda Parte, (México, Limusa, 1981), p. 221.

2.1.3 ORGANIZACION LINEAL Y STAFF (LINEAL Y DE ESTADOS MAYORES)

Es el sistema más seguido por las grandes organizaciones, y el secreto de su éxito es precisar lo que significa asesoramiento y servicio. Por otra parte, aprovecha, de los sistemas anteriores, las siguientes ventajas: conserva de la organización lineal la autoridad y responsabilidad íntegramente transmitida a través de un solo jefe para cada función, pero esta autoridad de línea recibe asesoramiento y servicio de técnicos o cuerpos de ellos especializados para cada función.^{2/}

2.2 ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo se lleva a cabo en seis etapas, que a continuación se definen:

2.2.1 PREVISION

La palabra previsión de pre-ver: ver anticipadamente, implica la idea de cierta anticipación de acontecimientos y situaciones futuras, que la mente humana es capaz de realizar y sin la cual sería imposible hacer planes. Por ello la previsión es base necesaria para la planeación.

2.2.2 PLANIFICACION

La planificación consiste, por lo tanto, en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarios para la realización.^{3/}

2.2.3 ORGANIZACION

Es la coordinación de las actividades de todos los individuos, que integran una empresa con el propósito inmediato de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.^{4/}

^{2/} Loc. cit.

^{3/} Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Primera Parte, (México, Limusa, 1981), p. 101.

^{4/} Isaac Guzmán Valdivia, Problemas de la Administración de Empresas (México, Limusa, 1980), p. 35.

2.2.4 INTEGRACION

Se define como ocupar y mantener ocupados los puestos en la estructura de la organización mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, inventario de las personas disponibles, reclutamiento, selección, colocación, ascensos, evaluación, planeación de carreras, compensaciones y capacitación o, de otro modo, desarrollar tanto a los candidatos como a los titulares de los puestos para que realicen sus tareas con eficacia y eficiencia. ⁵ /

2.2.5 DIRECCION

Se define como el proceso de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y el grupo. ⁶ /

2.2.6 CONTROL

Es la medición y corrección del desempeño a fin de asegurarse de que se cumple con los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos. ⁷ /

2.3. DESCRIPCION DE PUESTOS

Documento que contiene las siguientes identificaciones de todos los puestos de una institución o empresa: título del puesto, su ubicación administrativa y su superior inmediato, así como subalternos a su cargo (si es que los tiene), describe la naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo, autoridad y responsabilidad del puesto y especificar los requisitos mínimos exigidos. Debe principiar por el puesto de trabajo de la autoridad máxima de la empresa. En caso de existir varios puestos de trabajo de la misma naturaleza o idénticos en sus atribuciones, se describirá uno, el cual constituirá un puesto tipo o clase de puesto denominado más específicamente.

2.3.1 ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO.

⁵/ Harold Koontz y Heinz Weihrich, Administración (México, McGRAW-HILL, 1990), p. 336.

⁶/ Ibid., p. 444.

⁷/ Ibid., p. 554.

1. DENOMINACION O TITULO DEL PUESTO

En este, se debe definir brevemente el puesto de trabajo o sea el nombre con que formalmente se ha denominado al puesto.

2. INMEDIATO SUPERIOR

Señala el nombre del puesto de la persona de quien recibe órdenes y/o instrucciones directamente en su trabajo.

3. SUBALTERNOS

Identificar el nombre de los puestos a la persona de quien recibe órdenes y/o instrucciones directamente en su trabajo.

4. NATURALEZA (DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO)

En este apartado, se da una descripción sobre el propósito, función, aspectos esenciales y específicos del puesto, lo que hace que se distinga del resto de los puestos existentes en la empresa. También define si el trabajo es de naturaleza operativa, de oficina, técnico, profesional o administrativo; su complejidad, responsabilidad y autoridad, las instrucciones que recibe, la supervisión recibida y criterios necesarios para el desarrollo del trabajo, y cómo son revisadas y evaluadas las labores o tareas realizadas.

5. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO (ATRIBUCIONES):

Es la descripción breve, en términos generales y con algún grado de importancia, las tareas o labores que son características del puesto. En este apartado, no se debe pretender incluir todas las tareas o labores que se realizan en cada uno de los puestos, ni todas las que describen serán limitativas de lo que deben desempeñar la persona que ocupa ese puesto de trabajo; por lo tanto, este es un apartado representativo de un puesto en particular y existen varias formas de enmarcar su descripción:

- Atribuciones específicas, especiales particulares, etc.
- Atribuciones diarias, semanales, mensuales, anuales, etc.
- Atribuciones en orden de la más a la menos importante.
- Atribuciones descritas de acuerdo con su orden correlativo de un proceso o sistema de trabajo definido.

6. ESPECIFICACION DEL PUESTO (REQUISITOS MINIMOS)

Se señalan las opciones de requisitos que debe llenar

un candidato al puesto vacante, como los siguientes:

- a. Educacionales: grado de educación escolar, media y/o universitaria indispensable.
- b. Experiencias: describe el conjunto de conocimientos prácticos y/o técnicos que se requieren del candidato para el desarrollo del trabajo; de preferencia se debe dar en función del tiempo de práctica dentro y/o fuera de la empresa o institución.
- c. Habilidad: debe entenderse como la capacidad mental para comprender y entender las formas de dar y recibir órdenes, instrucciones, mensajes y otras formas o maneras de relación de trabajo.
- d. Destreza: es la capacidad manual para ejecutar una actividad específica; esta función es práctica y tiene relación directa con la habilidad necesaria y requerida para acometer una acción, actividad o tarea.
- e. Otros requisitos: aunque no es determinante para algunos casos, esta sección puede servir como complemento a la información otorgada al aspirante del puesto o a las autoridades para contratarlo correctamente. En este, se puede indicar el esfuerzo visual, auditivo o muscular así como el grado de concentración y atención necesarias para el desarrollo de las tareas asignadas.

2.4. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de Normas y Procedimientos de una empresa es un instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una unidad administrativa o una Empresa en su conjunto, y normalizan las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitan sus áreas de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

2.4.1 LOS PROCEDIMIENTOS Y SUS ELEMENTOS:

Los elementos que conforman cada procedimiento son los siguientes:

A. DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es la señalización en términos sencillos y claros del procedimiento que se está detallando o señalando de qué es lo que se trata, ya que éste es el título que identifica lo

que se va a realizar.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

Es la descripción de todos los aspectos técnico-administrativos que se logran alcanzar por medio del procedimiento.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

Es la descripción de todas las disposiciones de carácter específico y explicativo que asegura una conducta o comportamiento uniforme de las personas que participan en el procedimiento.

1. No existen limitaciones cuantitativas que técnicamente indique el número de normas para un procedimiento.
2. El parámetro confiable lo otorgan las situaciones puntuales que se quieren evitar o asegurar, y que sucedan en los pasos del procedimiento.
3. El orden de descripción debe dar la secuencia al proceso de ejecución de procedimiento. Donde se quiere evitar o provocar algo, allí se debe indicarlo.
4. Puede señalar como norma, lo relativo al proceso de distribución de las formas o formularios y sus copias, que participan en el procedimiento.
5. Cuando se hace alusión respecto a una ley o reglamento, se debe copiar literalmente el mismo y hacer nota a pie de página.

2.4.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Consiste en la narración descriptiva, ordenada cronológica y secuencialmente, de todas las operaciones que a un puesto de trabajo compete ejecutar y cómo se deben ir ejecutando, por lo tanto, es describir la relación de un puesto con otro; es ir identificando, puesto por puesto y dependencia por dependencia.

- a) Destacar cuál es el puesto o dependencia que le corresponde iniciar el procedimiento y cuál es el paso final donde concluye el procedimiento.
- b) Determinar las actividades que le corresponden realizar a cada puesto o dependencia en el procedimiento que se va a describir.
- c) Describir las actividades por puesto o dependencia.

- d) Redactar en forma clara, concisa, objetiva y con redacción comprensible, los procedimientos de acuerdo con las normas tanto generales como específicas que contenga el manual.

2.4.3 SIMBOLOGIA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO (FLUJOGRAMAS):

La simbología que se utilizó para la elaboración descriptiva y gráfica de los dos procedimientos y flujogramas actuales en las diferentes actividades que se describirán para la realización de un servicio de la D.I.M., se utilizó la nomenclatura de la NORMA ASME (American Society Of Mechanical Engineers), por la sencillez de su interpretación y manejo. Además de la nomenclatura ASME, se utilizaron otros símbolos, debido a que contribuye a facilitar aún más su comprensión.

A continuación, se presenta la simbología citada:

a. INICIO O FIN DE UN PROCEDIMIENTO

Indica el inicio o el fin de un procedimiento.



b. OPERACION

Sinónimo de creación, cambio, adición de un expediente. Representa los pasos más importantes en un procedimiento.



c. INSPECCION

Revisión de información; ocurre cuando se revisa, verifica, o examina un ítem respecto de la calidad o cantidad del expediente, y no se modifica.



d. TRASLADO

Este signo se utiliza cuando en el flujo de un proceso interviene otra sección, departamento o unidad administrativa que no forma parte del estudio, pero sí interesan los pasos o trámites que se realicen en ese lugar.



e. OPERACION COMBINADA

Indica la realización de dos tareas a la vez:
operación-Inspección.



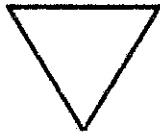
f. DESICION

Indica cuándo debe continuar o no un procedimiento
(sí o no).



g. ARCHIVO DEFINITIVO

Sirve para simbolizar el archivo de un expediente en
forma definitiva, cuando ya su trámite ha concluido.



h. DOCUMENTO

Se utiliza para simbolizar un documento, formulario,
impreso, libro, etc.



i. CONECTOR

Sirve para indicar que el proceso continúa en otra
columna u hoja.



CAPITULO III

LA SITUACION ACTUAL:

3.1. EN LA ORGANIZACION:

3.1.1 ANTECEDENTES

Debido a las necesidades de mantenimiento de la capacidad física instalada (obras físicas y equipo de las unidades asistenciales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social), se realizó un estudio por los mandos superiores y medios del Ministerio del ramo. Por medio de este análisis, se detectó la necesidad de estructurar un ente que se encargara de velar por el mantenimiento de cada uno de los centros asistenciales que prestan los servicios de salud en la República de Guatemala.

Dicho estudio se realizó con la cooperación financiera del Banco Internacional de Desarrollo (BID), con anuencia del gobierno de turno entre los años 1978 y 1980, el cual dio la pauta para crear una institución que dirigiera las actividades de mantenimiento de las unidades en mención.

El propósito de implementar el Sistema Nacional de Mantenimiento, fue el de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con el BID. En abril de 1981, se creó el Departamento de Mantenimiento de Unidades de Salud; núcleo que fue considerado como el nivel central del sistema.

Se contó con un reducido personal, problemas de falta de sede, lo cual motivó que se tuviera que recorrer varios lugares, y no se contaba con financiamiento para compra de herramienta, mobiliario y equipo, compra de repuestos, transporte, etc. Se comenzó poco a poco a obtener un soporte económico, tanto para su equipamiento como para la adquisición de materiales, repuestos y movilización de personal.

Al haberse aprobado el Acuerdo Gubernativo No. 741-84 de fecha 24 de agosto de 1984, que establece el "Reglamento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus Dependencias", quedan definidas la organización y funciones de la D.I.M.

Con fecha 9 de noviembre de 1988, se le designa a la D.I.M., como responsable principal de la ejecución de la Política de Ingeniería, y Mantenimiento y Conservación para la Protección de las inversiones en la infraestructura física para los servicios de salud, Acuerdo 59-88 de la fecha en mención, que se encuentra actualmente en función.

3.1.2 OBJETIVOS DE LA DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO:

El objetivo general de la D.I.M. con base en el Plan Nacional de Ingeniería y Mantenimiento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, consiste primordialmente en mejorar la calidad de los servicios y niveles de salud de la población, mediante la implantación, desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Ingeniería y Mantenimiento en su ámbito nacional o central, regional o intermedio; todos ellos con recursos propios y suficientes para mantener y conservar en operación continua, confiable, eficiente, segura y económica la totalidad de los equipos, instalaciones y planta física de los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio, con la finalidad de:

- a. Reducir las tasas actuales de deterioro, las altas pérdidas de inversión de capital y los elevados costos de operación que tienen los recursos físicos de salud.
- b. Prolongar la vida útil de la infraestructura de salud.
- c. Aumentar la producción y la productividad de los servicios.

3.1.3 POLITICAS DE LA D.I.M.:

De acuerdo con La Política Nacional de Ingeniería y Mantenimiento de los servicios de salud de la D.I.M., se basa en la creación y desarrollo de una estructura de mantenimiento que funcione como un sistema en el que sus objetivos, métodos y procedimientos conlleven a la determinación y puesta en práctica inmediata de soluciones efectivas, debidamente programadas, que logren un eficiente mantenimiento de sus edificios, equipos e instalaciones, que definan claramente las responsabilidades de sus niveles operativos: nacionales o centrales, regionales o intermedio y local, de modo que se mantenga la dirección técnica de los programas a nivel central, y la ejecución de los mismos a nivel regional y local.

Para los efectos del presente documento, entiéndese por infraestructura física de los servicios de salud, el conjunto de los recursos constituidos por:

- a) Planta física o edificios con sus correspondientes áreas adyacentes en los hospitales, centros y puestos de salud, oficinas administrativas y talleres de mantenimiento.
- b) Las instalaciones involucradas dentro de la construcción misma o fuera de ella, que distribuye un servicio al edificio (agua, energía eléctrica, vapor, succión, etc.).
- c) Los equipos fijos o móviles que son de apoyo para el

- diagnóstico, la intervención, la terapia o el cuidado intensivo de pacientes ambulatorios e internados.
- d) Las plantas o suministros materiales y fluidos para el funcionamiento de diferentes departamentos (calderas, plantas de emergencia, esterilización, cocina, lavandería, aire acondicionado, etc.).
 - e) Los sistemas de comunicación, transporte y prevención contra incendios.
 - f) Otros elementos y equipos relacionados con las tareas administrativas y docentes de la institución o que brindan confort a pacientes, visitantes y personal médico y paramédico.
 - g) Son considerados también parte de la infraestructura física, el mobiliario y equipo de uso general relacionado con aspectos médicos y administrativos.
 - h) La herramienta, los instrumentos y los aparatos para el mantenimiento y conservación de todos los elementos citados anteriormente.^{9/}

3.1.4 FUNCIONES DE LA D.I.M.:

Las funciones generales de la D.I.M. son las siguientes:

- a) Promover, planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, evaluar y mejorar los servicios de mantenimiento en todas las dependencias y establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio.
- b) Asesorar en los campos administrativos, presupuestarios y técnicos de ingeniería y mantenimiento, así como las áreas de planeamiento, diseño, equipamiento, supervisión de construcción, financiamiento, funcionamiento y mantenimiento de los servicios de salud.
- c) Formular, establecer y mantener un programa nacional de capacitación del personal profesional y técnico de mantenimiento y del personal de operación, incorporando en dicho programa la orientación del personal directivo y administrativo de los servicios de salud.
- d) Proveer a los servicios de salud, de acuerdo con sus prioridades, ayuda en el análisis y solución de problemas técnicos de ingeniería y mantenimiento, cuya complejidad técnica o administrativa dificulta su solución en otros niveles.

⁹ Política de Ingeniería y Mantenimiento y Conservación para la protección de las inversiones en la infraestructura física para los servicios de salud, Acuerdo No. 59-88 del 4/Nov/1988 (Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Guatemala), pp. 1-2.

- e) Desarrollar un sistema permanente de Auditoría Técnica de Mantenimiento, para los distintos establecimientos de salud del país, así como un sistema permanente de información y estadística de mantenimiento.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y adiestramiento para todo el personal de mantenimiento y operación de las distintas dependencias y establecimientos del Ministerio.*/

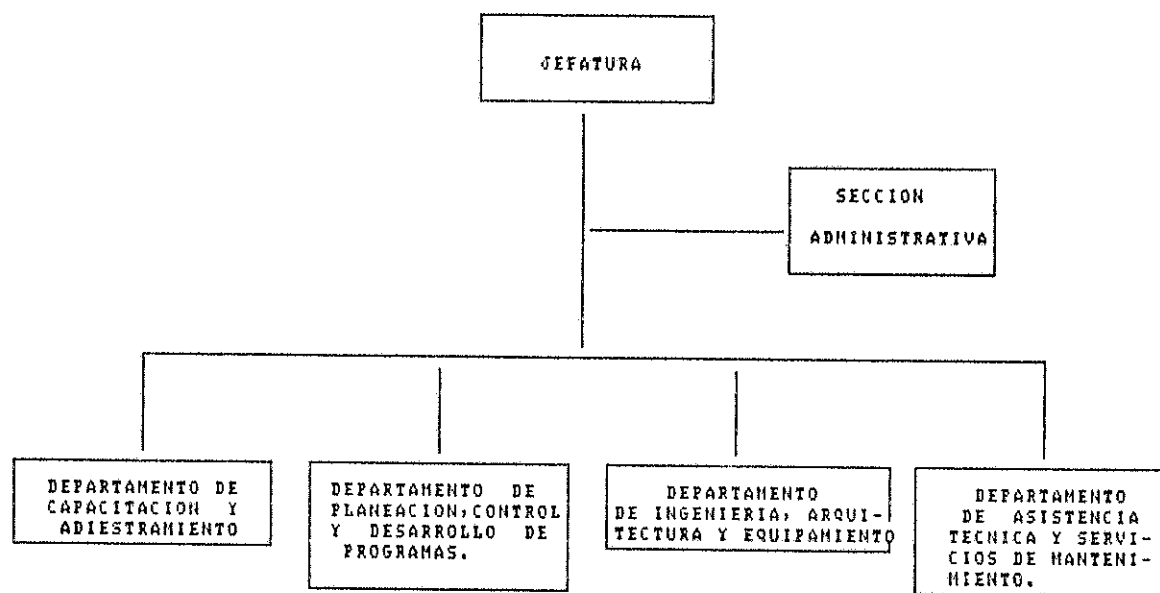
3.1.5 ESTRUCTURA ORGANICA:

3.1.5.1 ORGANIGRAMA

Jerárquicamente, la D.I.M. no tiene ninguna relación con los departamentos de mantenimiento de los hospitales, que son los encargados de velar por el mantenimiento de los mismos. La D.I.M. a través de sus departamentos ejecutan labores de apoyo en el mantenimiento normativo y correctivo en las diferentes áreas.

A continuación se presenta el organigrama actual de las diferentes unidades o departamentos con que cuenta la D.I.M., que permite que cada miembro de la institución conozca el nivel jerárquico en el que se encuentra, y el alcance en las decisiones que pueda tomar.

ORGANIGRAMA DE LA DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL
MINISTERIOS DE SALUD PUBLICA



* Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 741-84, del 24 de agosto de 1984, artículo 99.

3.1.5.2 SISTEMAS DE ORGANIZACION

De los diferentes sistemas de organización formal y departamental que se conocen comúnmente dentro de la administración moderna de empresas, la DIM cuenta con un sistema de organización lineal o militar, el cual también se basa en una departamentalización por función empresarial y/o institucional.

La mayoría de instituciones públicas cuentan con el sistema de organización lineal o militar, por ser fácil y sencilla su aplicación, y porque a los directores, jefes, y empleados logran el funcionamiento de la institución de fácil comprensión, sin que sea necesario al principio, los conocimientos profundos de administración, ya que la autoridad y responsabilidad delimitada es puesta de manifiesto en el desarrollo de las actividades en una sola línea para cada persona o grupo, y así conocer a los empleados de la institución por jerarquía, sus funciones y atribuciones definidas.

La Departamentalización, por función empresarial, se refiere a que la D.I.M.; en lugar de estar conformada en su estructura organizacional por una sola unidad, se administra por medio de cuatro departamentos con funciones diferentes, que guardan una relación directa entre sí, y que hacen que la DIM se constituya en una institución fuerte y unida, (ver organigrama en página anterior).

3.1.5.3 NIVELES DE OPERACION, DEPARTAMENTOS DE LA D.I.M. Y SUS SUBSISTEMAS:

De acuerdo con La Política Nacional de Ingeniería y Mantenimiento de los servicios de salud de la D.I.M., se establecen tres niveles de operación de ingeniería y mantenimiento, que dependen de la naturaleza de las actividades que se van a desarrollar para proteger la inversión física para los servicios de salud del país.

El Nivel Central, representado por la DIM, tendrá funciones de carácter normativo y la responsabilidad de ejecutar acciones de planeación, organización, información, control, supervisión y capacitación con cobertura nacional. También el Nivel Regional representado por las regiones de mantenimiento.

El nivel Local representado por los departamentos o núcleos de mantenimiento de las instituciones que suministran salud o servicios de apoyo a la salud.

Para el desarrollo de las actividades de la DIM en el mantenimiento y conservación de los hospitales y demás instituciones de salud del país, se dividen en subsistemas. A continuación, se presentan las operaciones que deberán realizar los departamentos de servicios de la DIM y los subsistemas:

A. DEPARTAMENTO DE PLANEACION, CONTROL Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO

Corresponden al nivel central, a través del Departamento de Planeación, Desarrollo y Control de Programas de Mantenimiento, las siguientes operaciones:

- a) El diseño y la implementación a nivel nacional de procedimientos y pautas, descritas con metodologías acordes al desarrollo técnico y cultural de la nación, que formen los subsistemas del Sistema Nacional de Ingeniería y Mantenimiento.
Tales subsistemas serán:
 - a.1) El subsistema de Planeación, que integrará la elaboración de diagnósticos, la previsión y organización de recursos humanos, físicos y económicos y tecnológicos, y la formulación de políticas y programas que en materia de protección de las inversiones en infraestructura física para los servicios de salud, debe ejecutar el Sistema Nacional de Ingeniería y Mantenimiento en los niveles central, regional y local.

El subsistema de planeación de acuerdo con La Política de Ingeniería y Mantenimiento pretende:

- a. Planear los servicios que se prestarán en los diferentes niveles técnico-operativos de mantenimiento a nivel nacional, ajustando su desarrollo a los programas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a las necesidades reales y futuras de los diferentes servicios de salud, a los recursos humanos, económicos y materiales disponibles, a los factores condicionantes externos, tomando en consideración toda la información estadística disponible, pertinente y la evaluación correspondiente.
- b. Presentar anualmente, para su aprobación, los planes y proyectos que se desarrollarán y las necesidades y requerimientos para su realización.
- c. Mantener estrecha relación con organizaciones y agencias

especializadas en la presentación de similares servicios de mantenimiento, con objeto de modernizar y hacer más eficaz la acción de los diferentes niveles, adaptando, de acuerdo con las necesidades y recursos económicos, las técnicas, sistemas y equipos utilizados externamente.

- 2) El subsistema de información y control, de acuerdo con La Política Nacional de Ingeniería y Mantenimiento pretende:
 - a. Establecer sistemas de control de las actividades que realicen en los distintos niveles técnico-operativos del Sistema Nacional de Ingeniería y Mantenimiento, que produzca datos estadísticos para la evaluación del desarrollo de cada nivel, que deberán ser informados periódicamente a las autoridades superiores del Ministerio.
 - b. Recabar y recopilar información de las actividades realizadas por cada nivel con el propósito de controlar y obtener información oportuna, confiable y suficientemente precisa para al evaluación de los programas de mantenimiento.
 - c. Establecer sistemas administrativos que permitan un mayor control y agilidad en la solución de problemas y que sirva como instrumento para la toma de decisiones.
- 3) El subsistema de supervisión, con base en La Política Nacional de Ingeniería y Mantenimiento pretende:
 - a. Implantar programas de supervisión en los servicios de mantenimiento en los que se establezcan las actividades que van a realizarse, su secuencia, frecuencia con que se efectuarán y el grado de participación o intervención de elementos técnicos locales y/o nacionales o centrales.
 - b. Evaluar periódicamente los resultados de los programas de mantenimiento implantados por el nivel nacional o central, con el fin de detectar oportunamente las desviaciones y corregir las deficiencias que se observen.
- 4) El subsistema de normas pretende:
 - a. Proveer desde el nivel central, a los servicios de salud y con base a un programa de prioridades, de ayuda eficaz en el análisis y solución de problemas técnicos, cuya complejidad técnica o administrativa dificulta su solución a nivel local o regional.
 - b. Establecer procedimientos estandarizados de operaciones

y mantenimiento, que constituye una base para la supervisión a todos los niveles y simultáneamente mejoren en forma sustancial la planificación y programación de las actividades de mantenimiento.

- c. Establecer un programa de prioridades de mantenimiento mediante el cual se obtenga una selección ordenada de los problemas, de acuerdo con su importancia y una mejor utilización de los recursos destinados a la solución de estos problemas.
- d. Cumplir con las normas y procedimientos existentes al solicitar autorización o transferencia presupuestales, celebrar contratos, comprar materiales, repuestos y equipos, realizar planes de mantenimiento y efectuar ampliaciones y remodelaciones.
- e. Establecer un control de repuestos y materiales en los almacenes de mantenimiento con el propósito de determinar el cuadro básico de repuestos y materiales de mantenimiento; determinar el lote económico de pedido por artículo y establecer niveles máximos y mínimos de existencia.
- f. Establecer un procedimiento de compras y contrataciones que permita adquirir materiales, repuestos y equipos, y contratar mano de obra y servicios de mantenimiento con oportunidad, calidad y bajos precios, para lograr un efectivo cumplimiento de los programas de mantenimiento. Adquirir, cuando convenga a los intereses del ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, los materiales y repuestos en el lugar más cercano al servicio de salud que los requiere, con el propósito de agilizar el proceso de realización de labores de mantenimiento.
- g. Establecer un registro de contratistas de servicios de ingeniería y mantenimiento, que contenga procedimientos para la supervisión, control y evaluación de los servicios prestados, penalizando y/o eliminando aquellos que no cumplan con sus obligaciones contractuales o que contravengan las disposiciones emanadas del nivel nacional o central.

B. DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Corresponderán también al nivel central, a través del Departamento de Capacitación y Adiestramiento, las siguientes operaciones, de acuerdo con La Política Nacional de Ingeniería y Mantenimiento:

El diseño, implantación e implementación del Plan

Nacional de Capacitación y Adiestramiento completo, que esté acorde a las necesidades reales existentes y que forme parte del Sistema Nacional de Ingeniería y Mantenimiento; en igual forma, los subsistemas y componentes de apoyo.

1) El subsistema de entrenamiento:

- a. Formar y capacitar ingenieros de mantenimiento, a través de cursos de extensión a nivel universitario, tanto en el país como en el extranjero, o en centros especializados, así como pasantías controladas en hospitales seleccionados.
- b. Orientar al personal directivo, médico y paramédico de la administración de servicios de salud, en los aspectos de mantenimiento, a través de cursos, simposios, seminarios, charlas, etc.
- c. Adiestrar y capacitar la cantidad necesaria de técnicos de mandos medios (bachilleres industriales) en lo referente a las diferentes disciplinas de mantenimiento.
- d. Capacitar al personal que opera equipos e instalaciones en los diferentes servicios de salud, sobre la correcta operación y mantenimiento básicos de los mismos en instalaciones a su cargo.

2) El subsistema de documentación técnica pretende:

- a. Reunir toda la información técnica existente y obtener la faltante, tales como manuales de diseño, instalaciones, operaciones, mantenimiento y reparación de equipos. Por otra parte, los planos de redes, instalaciones y edificios de las dependencias de salud. También la obtención de libros, revistas, folletos y demás literatura técnica que beneficie al sistema.
- b. Crear la filmoteca y videoteca sobre temas técnicos y administrativos de mantenimiento.

C. DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA, INGENIERIA Y EQUIPAMIENTO

El sistema Nacional de Ingeniería y Mantenimiento reúne dentro de su organización a nivel central tres subsistemas que están íntimamente ligados: los Departamentos de Arquitectura, Ingeniería y Equipamiento.

El nivel central, además, deberá garantizar la participación del componente de mantenimiento en las diferentes etapas del proceso de desarrollo de infraestructura física para los servicios de salud que lo ameriten. Esto quiere decir que dentro de las etapas que van desde el estudio inicial sobre la necesidad de un nuevo establecimiento de salud hasta su apertura y puesta en funcionamiento, el nivel central, a través de la DIM, deberá actuar como parte entre las demás encargadas del diseño, la construcción, el equipamiento y la apertura de nuevos recursos físicos.

D. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

El subsistema de asistencia técnica pretende:

- a. Coordinar con las áreas y servicios de salud la implementación de programas de mantenimiento, que serán ejecutados a nivel Nacional de Ingeniería y Mantenimiento de Servicios de Salud.
- b. Encauzar los recursos humanos, financieros y materiales al cumplimiento de las metas fijadas en los programas de mantenimiento aprobados.
- c. Realizar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo, ampliaciones y remodelaciones en condición de seguridad y con la eficiencia y eficacia que el caso requiera.
- d. Optimizar la productividad de los recursos humanos, financieros y materiales que se destinen al mantenimiento de edificios, equipos e instalaciones de los servicios de salud.
- e. Administrar los recursos humanos de mantenimiento a nivel nacional o central, regional o intermedio y local, utilizando principios y técnicas modernas sobre la materia, y cuidando de adecuarlos a las necesidades y características del Ministerio.
- f. Aplicar los principios de las relaciones humanas en las relaciones interpersonales del recurso humano de los diferentes niveles técnico-operativos del Sistema Nacional de Ingeniería y Mantenimiento de Servicios de Salud, para una mayor producción y productividad del recurso.
- g. Seleccionar y contratar el personal de mantenimiento de los distintos niveles técnico-operativo utilizando las descripciones de cargo correspondiente y las pruebas de selección más adecuadas.

- h. Realizar periódicamente evaluaciones del personal, y crear una evaluación de puestos con el propósito de lograr un desarrollo organizado del recurso humano

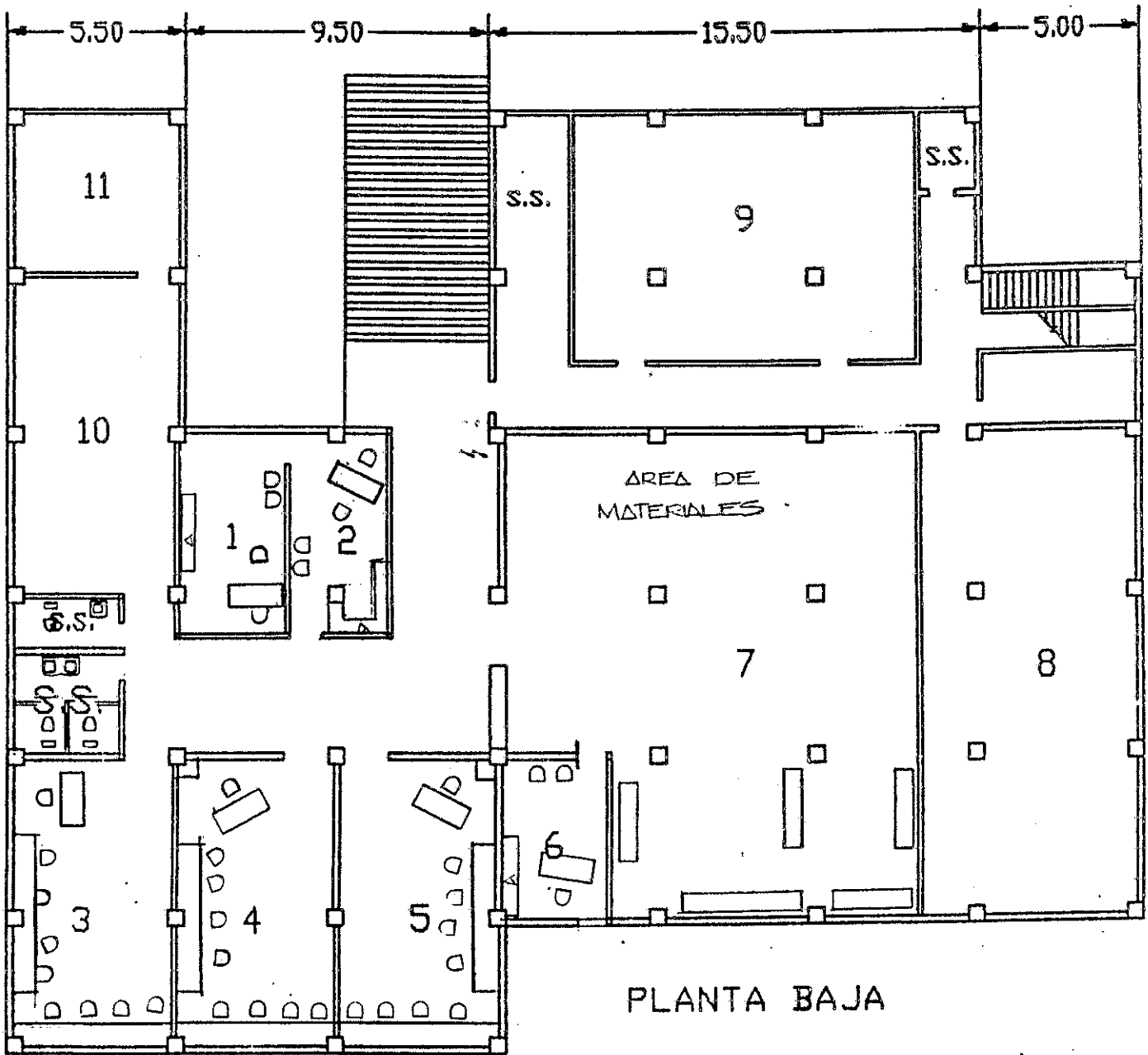
3.1.6 LOCALIZACION DE LA INSTITUCION

La D.I.M. está ubicada en la 11 Av. 12-19, Zona 7 Finca la Verbena de la ciudad de Guatemala, el cual cuenta con un infraestructura con las condiciones propicias para dar los servicios de apoyo en mantenimiento a los diferentes, centros, puestos de salud y hospitales a nivel nacional.

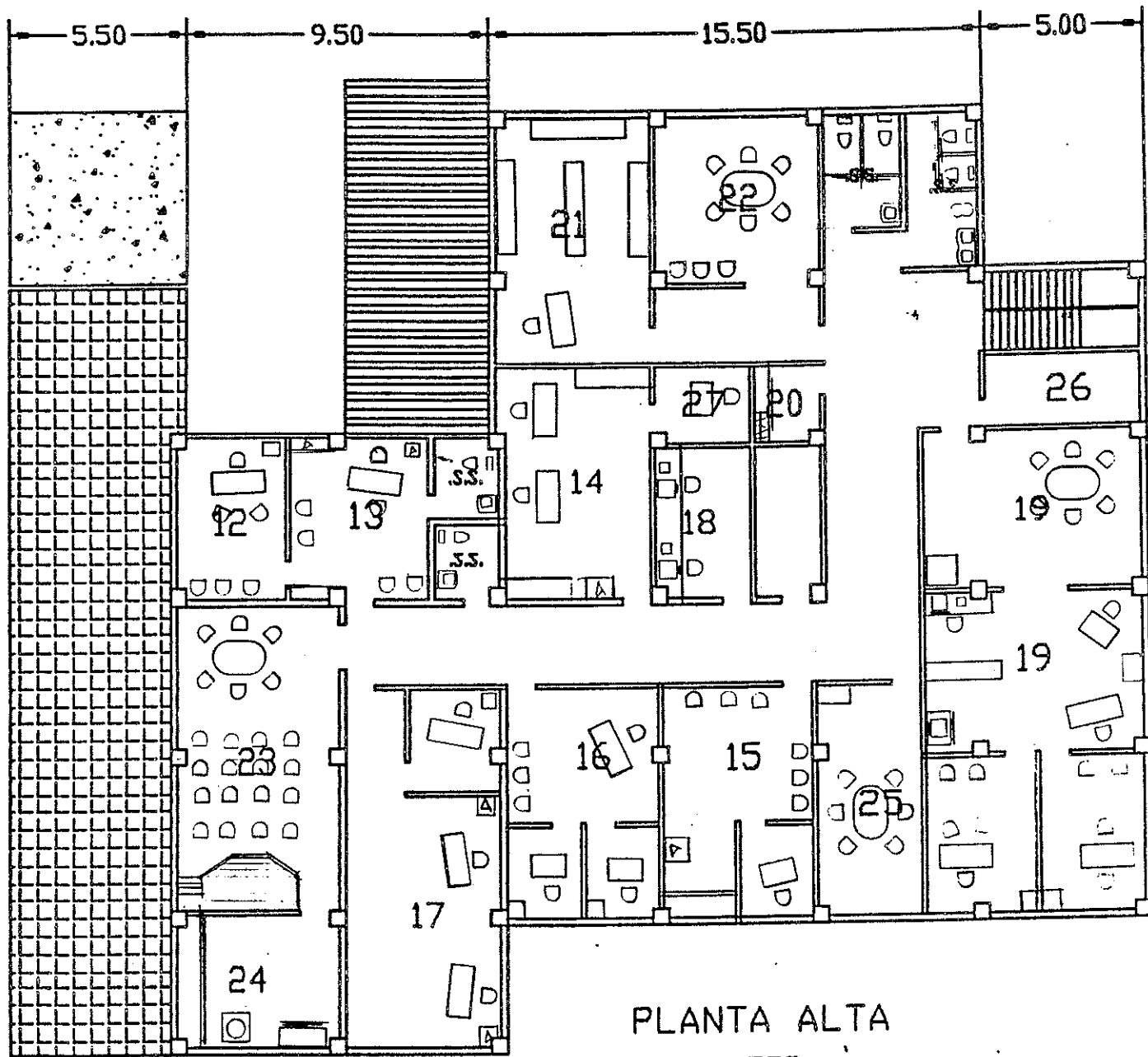
3.1.6.1 DISTRIBUCION DE LA PLANTA

Cuenta con una área de 1,050 metros cuadrados de construcción, el cual consta de dos niveles y un sótano. A continuación, se presentan los planos de los dos niveles: planta baja y planta alta en la que están ubicadas las instalaciones de la D.I.M.

DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO



DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO



NOMENCLATURA

NUMERO	DESCRIPCION
1	Oficina del departamento de Asistencia Técnica.
2	Secretaría del Depto. de Asistencia Técnica
3	Taller de Refrigeración
4	Taller de Electromedicina
5	Taller de Calderas
6	Oficina de Bodega
7	Bodega D.I.M.
8	Bodega D.I.M.
9	Bodega D.G.S.S.
10	Bodega D.G.S.S.
11	Bodega D.G.S.S.
12	Jefatura de la D.I.M.
13	Secretaría de la Jefatura
14	Contabilidad
15	Oficina de Encargado de Personal
16	Depto. de Planeación, Control y Desarrollo de Programas.
17	Departamento de Ingeniería, Arquitectura y Equipamiento.
18	Departamento de Planeación, Control y Desarrollo de Programas.
19	Departamento de Capacitación y Adiestramiento
20	Conserjería
21	Documentación Técnica
22	Sala de Estudios
23	Salón de usos múltiples
24	Bodega de aparatos en mal estado
25	Salón de asesores
26	SERVER
27	Oficina del Contador General
SS	Servicios Sanitarios

3.2. RECURSOS:

Para el logro de los objetivos de la D.I.M., es necesario contar con recursos que permitan agilizar el apoyo que se le brinda a los hospitales, centros y puestos de salud a nivel nacional.

Los recursos con que cuenta son los siguientes:

- 3.2.1 Recursos humanos
- 3.2.2 Recursos técnicos y físicos

3.2.1. RECURSOS HUMANOS:

El elemento humano con que cuenta la DIM, para efectuar las labores técnicas como administrativas, es de un total de 27 puestos, los cuales están distribuidos en las seis unidades, con un horario de atención de: 8:00 a 4:30

3.2.1.1 PUESTOS DEL PERSONAL EN FUNCION.

No.	PUESTO	OBSERVACION
1.	Jefe de la DIM	Titular
2.	Secretaria de la Jefatura	Titular
3.	Encargado de Personal	Titular
4.	Contador General	Titular
5.	Auxiliar de Contabilidad	Titular
6.	Encargado de Inventarios	Titular
7.	Conserje	Titular
8.	Jefe del Depto de Arq. Ing.	Titular
9.	Dibujante	Comisionado
10.	Calculista	Comisionado
11.	Jefe del Depto de Planeación	Titular
12.	Jefe de Sist. de Inf.	Titular
13.	Asistente Operativo	Titular
14.	Jefe del Depto. de Asis. Téc.	Titular
15.	Secretaria del Depto. de Asist. téc.	Titular
16.	Técnico en Refrigeración	Titular
17.	Tecnico en Refrigeración y Aire	Titular
18.	Técnico en Calderas	Titular
19.	Técnico en Electromedicina	Titular
20.	Técnico en Electricidad	Titular
21.	Técnico	Titular
22.	Piloto 1	Comisionado
23.	Piloto 2	Comisionado
24.	Mecánico automotriz	Titular
25.	Jefe del Depto. de Capacitación	Titular
26.	Secretaria de Depto. de Capacita	Comisionado
27.	Asistente Operativo de depto. Cap	Titular

3.2.1.2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.

Con base en las entrevistas y encuestas realizadas, se detectó que no existe un documento por parte de la administración, ni de la jefatura, que delimite las atribuciones y responsabilidades de los puestos del personal en función, este es uno de los propósitos del trabajo de tesis.

3.2.1.3 REQUERIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PERSONAL.

En la actualidad, el reclutamiento y la selección del personal para optar a las plazas nuevas o vacantes en la nómina de la D.I.M. se basan en las Normas y Procedimientos sobre Administración de Personal de la Presidencia de la República, a través de la Oficina del Servicio Civil; dicho estudio se efectúa en el Departamento de personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Para esto, se recibe de la D.I.M. propuestas del personal en función, para ascenso dentro de la D.I.M.; estas propuestas de los candidatos se hace en función a las atribuciones que tendría que desempeñar, nivel académico requerido, experiencias con que cuentan para elegir la persona idónea para ocupar la plaza.

3.2.1.4 SISTEMAS Y/O METODOS DE CONTROL EN EL PERSONAL.

Entradas y salidas de personal a la Institución.

La División cuenta con un sistema de control de entradas y salidas del personal, al iniciar y finalizar la jornada de trabajo, que consiste en un tarjetero en el que el personal marca por medio de la máquina las entradas y salidas del personal, a la institución.

En caso de efectuar trabajos de comisión en el interior de la República, el procedimiento, para efectos de control de las horas de entrada y salida a la institución, es el siguiente: el jefe de la división autoriza y sella, conjuntamente con la firma del jefe inmediato superior, una hoja membretada en el que se le informa al Encargado de personal los días de comisión, el lugar donde se efectuará el trabajo, la hora de salida y retorno a la institución. Por lo que el encargado de personal, razona en las tarjetas los días que el empleado está en el lugar en el que se efectúa la comisión.

Expediente del personal.

El Encargado de Personal cuenta también con

expedientes del personal de la D.I.M. que contiene: el curriculum, nombramiento, fotografía, récord a nivel administrativo como: actas, llamadas de atención, suspensiones internas, vacaciones, certificaciones del IGSS y otros documentos que sean necesarios para el expediente del personal en función.

3.2.2 RECURSOS TECNICOS Y/O FISICOS:

Los recursos de materiales, repuestos y equipos para los servicios de apoyo a los diferentes hospitales, centro y puestos de salud, fueron obtenidos de datos anuales aproximados, al igual que para los repuestos y accesorios para el mantenimiento de los vehiculos de la D.I.M.

3.2.2.1 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:

DESCRIPCION	CANTIDAD
Escritorio ejecutivo	1
Escritorios secretariales	9
Silla ejecutiva	1
Silla secretarial	7
Silla de visita sin brazos	3
Silla con apoyo brazos	3
Mesas para 6 personas	2
Teléfono	5
Fax	1
Refrigeradora	1
Televisor	1
Video	1
Fotocopiadora	1
Máquina de escribir	1
Computadora	3
Impresoras	3
Archivador de 3 niveles	2
Archivador de 4 niveles	3
Estantería de metal de 6 empaños	1
Bote plástico de basura	5
Pupitres	20
Maletín de vinil ejecutivo	1
Engrapadora	4
Engrapadora grande	1
Sacabocados	3
Tijera	1
Gilietina	1
Bases para tape	2
Ventilador de pie	1
Calculadora	2
Kárdex de 20 gavetas	1
Almohadilla plástica	1
Cortinas	13

3.2.2.2 HERRAMIENTA Y EQUIPO:

DESCRIPCION	CANTIDAD
Boquillero completo imperial	1
Corta tubos	2
Frensa	1
Cinta métrica	1
Gabinete de herramientas marca Facom	1
Juego de desatornilladores tipo relojero	1
Punzón de centro Mara Mpc	1
Extensión Marca Power	1
Torno grande	1
Juego de manómetros marca Yelow Yack	1
Maneral y rach	1
Alicate de boca plana	1
Juego de desatornilladores de copa	1
Serrucho marca Diston	1
Otros de menor importancia	

3.2.2.3 EQUIPO DE TRANSPORTE

5 Vehiculos tipo Pick-up de 1.25 tonelada
1 Vehiculo tipo Jeep

3.2.2.4 INSUMOS: materiales, repuestos, accesorios y equipo para los servicios de apoyo que presta D.I.M.

DESCRIPCION	CANT.	UNID. DE MEDIDA
Abrazaderas de varias medidas	1000	unidades
Adbesto	100	libras
Arena de río	10	metro cuad.
Block de varias medidas	1000	unidades
Bombillas de varios watts	300	unidades
Brochas de varias medidas	100	unidades
Cal hidratada	100	unidades
Cemento	600	quintales
Cemento refractario	100	libras
Cinta de aislar	400	rollos
Controles de descongelamiento	30	unidades
Empaquetadura	100	pies
Filtros para refrigerador	30	unidades
Fitin de varias medidas	10	unidades
Flipones de varias medidas	500	unidades
Fundentes para plata y latón	20	cajas
Gas unitrón	5	galones
Gas Freon	400	libras
Hierro de construc.de varias m	50	quintales
Inodoros	2	unidades
Interruptores de mercurio	10	unidades
Lámparas fluorescentes	50	unidades

Continuacion.....

DESCRIPCION	CANT.	UNID. DE MEDIDA
Lavamanos	2	unidades
Lubricantes	20	galones
Machetes	25	unidades
Minjitorios	2	unidades
Motores para refrigerador	15	unidades
Palas	25	unidades
Piedrin	10	metros cuad.
Pintura de Hule	800	galones
Poliducto de 1/2"	5	rollos
Poliducto de 1"	5	rollos
Poliducto de 3/4"	5	rollos
Presurectroles	8	unidades
Refrigerante	100	libras
Tableros para flipones	30	unidades
Termostatos	30	unidades
Tinner acrílico	10	galones
Tomacorrientes	200	unidades
Trasformadores de ignición	6	unidades
Tubo de cobre	10	rollos
Uniones tipo Flarin	10	unidades
Válvula tipo pinch	30	unidades
Valvulas generales	10	unidades
Válvulas de seguro	10	unidades
Válvulas de selenoide	10	unidades
Varillas para soldar	50	unidades
Otros de menor importancia (jabón, epóxico, silicone, roldanas, tuercas, tornillos de varias medidas, wipe, etc.)		

3.2.2.5 REPUESTOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DE LA D.I.M.

DESCRIPCION	CANTIDAD	
Amortiguadores	32	unidades
Candelas para carro	120	unidades
Condensadores	32	unidades
Filtros de gasolina	32	unidades
Filtros de aceite	32	unidades
Gasolina	4000	galones
Llantas	40	unidades
Lubricantes	35	galones
Pastillas de frenos	64	unidades
Platinos	32	unidades
Zapatas	64	unidades
Otros de menor importancia (fusibles, bujías, etc.)		

A continuación, se presentan con base en los envíos de materiales a cada unidad de la D.I.M., los recursos referentes a papelería y útiles de oficina, de los cuales se enumeran los datos anuales.

3.2.2.6 PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA:

DESCRIPCION	J	Pl	Ca	At	In	Co
	DEPARTAMENTO CANTIDADES					
Block media carta c/lineas	4	6	8	10	4	8
Caja de papel p/fotocop oficio5000	1	3	2		1	2
Caja de papel p/fotocop carta 5000			2	1	1	2
Cajas de papel p/ impresora 9510-3			1	1		
Cajas de papel p/impresora 1482-3		3	1			
Caja de refuerzos autoadheribles	1		3		1	4
Caja de grapas especiales	3		4			
Cajas de papel carbón t/carta	2		2	1		10
Cajas de papel carbón t/oficio	2		2	1		10
Cinta de seda p/ máquina elect IBM	10					10
Cinta para escribir p/map mecánica				2	2	5
Correctores p/máquina IBM	12					12
Correctores líquidos color blanc	2	2				
Fasteners marca bacco						5
Folder tamaño oficio de manila	100	200	100	200	100	500
Folder tamaño carta manila	100	200	300	100	100	500
Frasco de resistol lámbar	1	2			2	
Frascos limpiatipos escribona					2	
Frascos de tinta p/aimohadilla	2	3	2		1	4
Libreta de taquigrafía 80 hojas	6	6	8	4	4	12
Marco de metal para archivo				1		4
Resma de papel Bond t/carta	2		5	3	3	4
Resma de papel Bond t/oficio	2		3	1	3	4
Rollos de maskin tape de 1 1/2	2	2	1	2	6	4
Thonner p/fotocopiadora en bote			6			
Otros de menor importancia (toallas para trapear, tape mágico, gusano para baño, esponjas, aerosol, axión quita grasa, lapiceros, borradores, minas, portaminas, correctores, marcadores, etc.)						
Nomenclatura						
J = Jefatura						
Pl = Depto. de Planificación, Control y Desarrollo Prog.						
Ca = Depto. de Capacitación y Adiestramiento						
At = Depto. de Asistencia Técnica						
In = Depto. de Arquitectura, Ingeniería y Equipamiento						
Co = Contabilidad						

3.3 SISTEMAS DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS.

Actualmente la D.I.M. cuenta con varios sistemas de control y procedimientos en las diferentes unidades, y a continuación se describen para la Jefatura, la sección administrativa y el departamento de asistencia técnica:

3.3.1 JEFATURA

Cuando ingresa un documento o solicitud a la División, por medio de la Jefatura, se lleva un libro de ingresos y egresos que tiene las siguientes anotaciones: correlativo de anotación por año, procedencia, asunto, fecha, número de oficio o providencia y observación.

3.3.2 SECCION ADMINISTRATIVA

Los sistemas de control de tipo administrativo se llevan por medio de cuadros de control, los cuales se presentan en lo de la siguiente forma:

Envío de materiales	Anexo No. 1
Requisición de materiales	Anexo No. 2
Control de activo fijo tarjeta de responsabilidad	Anexo No. 3
Cotización de precios y aprobación de pedido	
Forma para inventario técnico sección III	Anexo No. 4a
Forma para inventario técnico sección I	Anexo No. 4b
Tarjeta de control de materiales y repuestos (en bodega)	Anexo No. 5
Orden de compra y pago tipo " "	Anexo No. 6
Solicitud de gasolina	Anexo No. 7
Solicitud de compra	Anexo No. 8
Tarjeta de responsabilidad e Mob. y Eq. de of.	Anexo No. 9

3.3.3 DEPARTAMENTOS:

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

Solicitud de Servicios de Mantenimiento y Orden de trabajo	Anexo No.10
--	-------------

3.3.4 PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS

Actualmente la D.I.M. no cuenta con diagramas de flujo de los procedimientos internos de trabajo.

En el capítulo IV inciso 4.5, se presentan los procedimientos y flujogramas actuales, y se generaliza un servicio por cada departamento de la D.I.M., y los procedimientos de compras.

CAPITULO 4

PROPUESTA DE SOLUCIONES

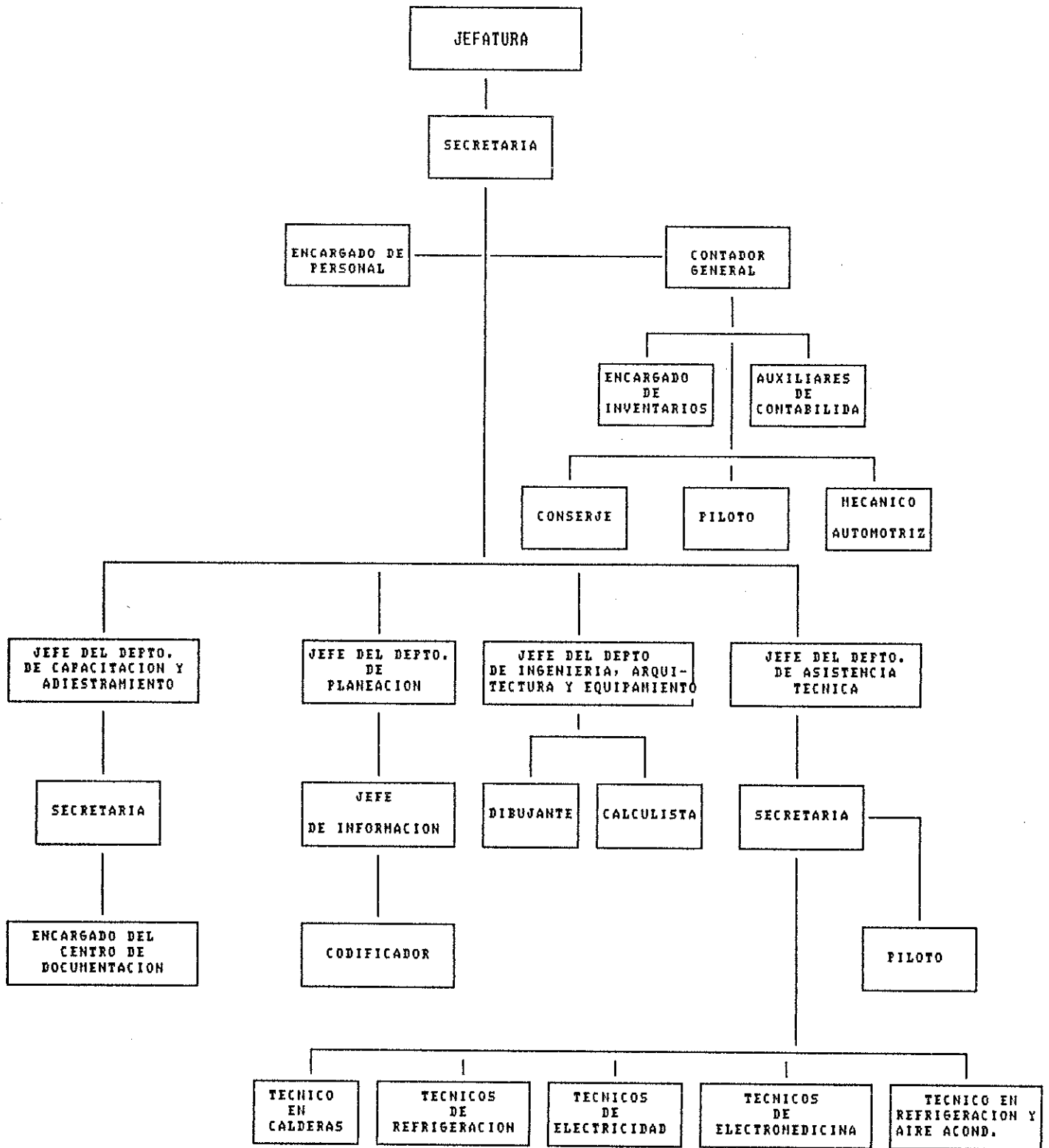
Una de las soluciones principales a la actual administración de la D.I.M., con base en el estudio efectuado, en el cual se puede observar que el 18% del personal de la D.I.M. está comisionado, y es: el aumento del personal para laborar en la misma y por ende del presupuesto, para el cumplimiento de la política de ingeniería y mantenimiento y conservación para la protección de las inversiones en la infraestructura física para los servicios de salud contenido en el Acuerdo No. 59-88 del 4 de Noviembre de 1988.

Otra de las soluciones es delimitar las atribuciones y responsabilidades del personal a través de instrumentos administrativos como los diagramas de recorrido y flujo, ya que es indispensable elaborar la descripción de puestos. Estos instrumentos son importantes y fundamentales para la Administración de personal, y un esfuerzo que se haga por delimitar y especificar los procedimientos servirá para lograr que las actividades se realicen con eficiencia, simplicidad y economía.

4.1. AL ORGANIGRAMA.

El Organigrama que se propone y que se presenta en la siguiente página tiene como objeto definir claramente las unidades administrativas, así como también las posiciones de cada uno de los puestos de la misma. Es un organigrama que debe de estar instalado en la Jefatura de la D.I.M. a la vista de todo el personal y de un tamaño adecuado para que sea legible a simple vista. Dicho organigrama debe estar actualizado en los puestos con que cuenta la Institución.

ORGANIGRAMA DE LA DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



4.2. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA D.I.M.

INDICE		PAG.
	INTRODUCCION	36
	OBJETIVOS	37
I.	JEFE DE LA D.I.M.	38
II.	SECRETARIA DE LA JEFATURA	40
III.	ENCARGADO DE PERSONAL	42
IV.	CONTADOR GENERAL	44
V.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	46
VI.	ENCARGADO DE INVENTARIOS	48
VII.	BODEGUERO	49
VIII.	CONSERJE	51
IX.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	52
X.	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	54
XI.	TECNICO EN CALDERAS	56
XII.	TECNICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	58
XIII.	TECNICO EN REFRIGERACION	60
XIV.	PILOTO	62
XV.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	63
XVI.	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	65

	PAG.
XVII. ASISTENTE OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	67
XVIII. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTROL	68
XIX. JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACION	70
XX. ASISTENTE OPERATIVO DE SISTEMAS DE INFORMACION	72
XXI. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y EQUIPAMIENTO.	74
XXII. DIBUJANTE	76
XXIII. CALCULISTA	77

INTRODUCCION

El propósito fundamental que se pretende alcanzar con el presente trabajo de tesis, consiste en identificar de manera clara y precisa la estructura organizacional de la D.I.M. con base en los objetivos generales, políticas de la misma, y de sus funciones de cada departamento; se elabora para ello la descripción de puestos de los miembros que integran las unidades en la D.I.M., que constituyen un instrumento administrativo que sirva para la contratación de personal, ya que en ellos se describen los requisitos mínimos que se exigen para los puestos.

En la descripción de puestos, se citan las atribuciones principales que deben desempeñar las personas que lo ocupen, y de esta manera el empleado realice en forma eficiente su labor, ya que cada uno tendrá la oportunidad de conocer el contenido del presente documento desde la contratación del personal nuevo que ingrese a laborar en la D.I.M.

Por tanto, se espera que este instrumento administrativo, que cumple con los propósitos y objetivos que en todo proceso eficiente que desea alcanzar, permita no sólo lograr el trabajo en conjunto, sino agilizar la gestión administrativa de las unidades para las que fueron creadas, y así mejorar la calidad de los servicios y niveles de salud de la población.

I. Jefe de la División

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Jefe de la División
- 1.2. **Plaza:** Profesional Jefe II
- 1.3. **Ubicación:** Jefatura
- 1.4. **Superior Inmediato:** Director General de Salud Pública
- 1.5. **Subalternos:** Encargado de personal, el contador general, los jefes de los diferentes de departamentos y la secretaria de la jefatura.

2. Naturaleza del puesto

Es un puesto ejecutivo que tiene la responsabilidad de ejercer dirección administrativa del personal de la División y ser el responsable ante el Director General de Salud por el correcto y eficaz funcionamiento de la institución.

3. Atribuciones

- 3.1. Responder ante el despacho de la dirección General, para el cumplimiento de las funciones de la DIM.
- 3.2. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividad de la DIM y sus dependencias.
- 3.3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la División correspondiente.
- 3.4. Elaborar el programa de la División, tomando en cuenta las normas generales sobre esta materia, los programas de las otras divisiones y participar en la consolidación del programa general.
- 3.5. Integrar el consejo técnico de la Dirección General.
- 3.6. Integrar las comisiones y grupos de trabajo para los que sea nombrado por el Despacho de la Dir. Gral.
- 3.7. Informar con la periodicidad que se le mande, el progreso de las actividades de su competencia.
- 3.8. Participar en la programación de formación de recurso humano, proporcionando el adiestramiento del personal en cuanto a su competencia, así como participar en la docencia.
- 3.9. Otras atribuciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Director General de Salud Pública, con todo el personal que integran la institución, con personal de salud pública, de entidades nacionales e internacionales que se requiera.

5. Responsabilidades

Es responsable de las labores propias y de las que desarrolle con el personal a su cargo.

6. Requisitos mínimos exigidos

OBJETIVOS DE LA DESCRIPCION DE PUESTOS

1. Que cada uno de los empleados que conforma la División de Ingeniería y Mantenimiento que ejerce funciones de carácter administrativo, de oficina y técnico, conozca de una manera definida y clara, su posición jerárquica y las atribuciones principales que tiene que desempeñar, a efecto de lograr los objetivos y políticas planificadas para lo cual fue creada la D.I.M.
2. Que la información contenida dentro de este manual permita conocer la estructura orgánica de la D.I.M., y ubique las unidades administrativas a la que pertenecen los empleados, y el alcance en la toma de decisiones.
3. Que la División de Ingeniería y Mantenimiento cuente con instrumentos administrativos, que ayuden a desarrollar una labor en conjunto y planificada, respecto a las instrucciones contenidas en el presente documento.

6.1. Educativas

6.1.1 Poseer título universitario en el grado académico de Licenciado , en la carrera profesional acorde a las funciones que va a desempeñar, de preferencia una de las siguientes carreras: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial o Ingeniería Industrial;

6.1.2 Colegiado activo;

6.2. Experiencia

Experiencia en la administración de servicios de mantenimiento, como mínimo cinco años.

6.3. Habilidades y destrezas

6.3.1 Interpretar y transmitir, eficientemente, instrucciones verbales y por escrito.

6.3.2 Dirigir personal.

II. Secretaria de la Jefatura

1. Datos generales:

- 1.1. Título del puesto: Secretaria de la Jefatura
- 1.2. Plaza: Secretaria Ejecutiva I
- 1.3. Ubicación Administrativa: Jefatura
- 1.4. Superior Inmediato: Jefe de la DIM
- 1.5. Subalternos: Ninguno

2. Naturaleza del puesto

Encargada ante el jefe de la DIM de atender todos los requerimientos, diligencias, problemas, que se requieran solucionar en la DIM, llevando para ello los controles correspondientes.

3.1 Atribuciones

- 3.1. Elaborar, fundamentar y presentar oportunamente ante el jefe de la DIM todos los requerimientos, diligencias que se planteen en la DIM.
- 3.2. Atender adecuadamente a las autoridades, médicos, especialistas, técnicos y público en general, para el mantenimiento de buenas relaciones, y trasladar los asuntos presentados en la DIM al departamento que corresponda.
- 3.3. Encargada de archivar la documentación y llevar los controles que se requieren para el buen desempeño de sus labores.
- 3.4. Elaborar a máquina los documentos requeridos por el jefe.
- 3.5. Atender el teléfono y trasladar los asuntos al lugar correspondientes.
- 3.6. Presentar oportunamente por escrito ante el jefe de la DIM de los requerimientos de trabajo.
- 3.7. Estar encargada del ordenamiento y limpieza de la jefatura.
- 3.8. Otras atribuciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación de trabajo con todo el personal que integran la institución.

5. Responsabilidades

Responsable de las labores propias, como también de los documentos y papelería que utiliza para el desempeño de sus funciones.

Además, debe velar por el buen uso y cuidado del equipo que se le haya asignado y otros útiles de oficina necesarios en el desarrollo de sus operaciones.

6. Requisitos mínimos exigidos

III. Encargado de Personal

1. Datos generales:

- 1.1. Título del puesto: Encargado de Personal
- 1.2. Plaza: Técnico II
- 1.3. Ubicación Administrativa: Sección Administrativa
- 1.4. Superior Inmediato: Jefe de la DIM

2. Naturaleza del puesto

Administración de personal en sus relaciones laborales, como también el funcionamiento de los recursos de la DIM.

3. Atribuciones

- 3.1. Llevar a cabo la toma de posición, renunciaciones, despidos, ascensos, traslados, levantar actas del personal de la DIM, por medio de la documentación respectiva.
- 3.2. Atender solicitudes de personal, así como también la correspondencia y solicitudes de parte de la Dirección General o del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dependencias gubernamentales, institucionales y privadas en relación al personal que labora en la DIM.
- 3.3. Rendir informe de las actividades realizadas y por realizar en relación al puesto, al jefe de la DIM.
- 3.4. Encargado de planificar conjuntamente con el personal de la DIM, las vacaciones del mismo.
- 3.5. Llevar el control de asistencia de personal.
- 3.6. Supervisar las actividades de la DIM, efectuada en los diferentes hospitales, centros y puestos de salud a nivel nacional.
- 3.7. Supervisar y velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones de la DIM, resolviendo cualquier eventualidad de la misma.
- 3.8. Otras atribuciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe de la División, y con todo el personal que integran la institución, con personal de salud pública, y con de entidades nacionales e internacionales que se requiera.

5. Responsabilidades

Es responsable de las labores propias y de las que desarrolle con el personal de la institución.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativos

Poseer título o diploma de Educación Media.

6.1. Educacionales

Poseer título de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingue.

6.2. Experiencia

Acreditar tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto o un año de experiencia como Secretaria Oficinista.

6.3. Habilidades y destrezas

Para interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.

6.2. Experiencia

- Acreditar un año de experiencia como Técnico I
- Experiencia en manejo de personal.
- Laboral en puestos similares tres años como mínimo.

6.3. Habilidades y destrezas

- Para interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.
- Para dirigir personal.

IV. Contador General

1. Datos generales:

- 1.1. Título del puesto: Contador General
- 1.2. Plaza: Técnico Profesional I
- 1.3. Ubicación Administrativa: Sección Administrativa
- 1.4. Superior Inmediato: Jefe de la división
- 1.5. Subalternos: Auxiliar de la Contabilidad, Bodeguero, Encargado de Inventarios.

2. Naturaleza del puesto

Supervisar, coordinar las actividades contables y financieras de la sección de contabilidad de la DIM.

3. Atribuciones

- 3.1. Planificar los trabajos que realizará el personal a su cargo.
- 3.2. Efectuar presupuestos asignado con base en las necesidades requeridas por la institución.
- 3.3. Elaborar anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, según programación planificada de cada uno de los departamentos con que cuenta esta dependencia.
- 3.4. Elaborar cheques de viáticos, vales de combustibles, órdenes de compra y pago A y B.
- 3.5. Llevar la caja fiscal
- 3.6. Efectuar compras menores de Q10,000
- 3.7. Autorizar Ingresos y Egresos de bodega
- 3.8. Hacer corte de caja, conciliaciones Bancarias y cierres del mes de la caja fiscal
- 3.9. Llevar los controles concernientes a su cargo
- 3.10. Supervisar y asesorar al personal del departamento.
- 3.11. Archivar la documentación, elaborar certificaciones y/o actas concernientes a su cargo.
- 3.12. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe de la División, y con todo el personal que integran la institución, con personal de salud pública, y de entidades nacionales e internacionales que se requiera.

5. Responsabilidades

- Es responsable del recurso económico que se le haya asignado, para el desempeño de sus funciones.
- Es responsable de las labores propias y de las que desarrolle con el personal a su cargo.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educacionales

- Título de Perito Contador
- Haber aprobado el tercer año de una carrera universitaria afín al puesto.

6.2. Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puesto similar.
- Experiencia en manejo de personal.

6.3. Habilidades y destrezas

- Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.
- Dirigir personal.

V. Auxiliar de Contabilidad

1. Datos generales:

- 1.1. Título del puesto: Auxiliar de contabilidad
- 1.2. Plaza: Técnico I.
- 1.3. Ubicación Administrativa: Contabilidad
- 1.4. Superior Inmediato: Contador General
- 1.5. Subalternos: Ninguno

2. Naturaleza del puesto

Apoyo al contador general en las actividades concernientes al cargo que desempeña.

3. Atribuciones

- 3.1. Realizar fiscalización a bodega.
- 3.2. Auxiliar al Contador General en la elaboración de la caja fiscal, según los ingresos y egresos mensualmente.
- 3.3. Realizar conciliaciones bancarias.
- 3.4. Encargada listar el control de viáticos de personal, y demás gastos menores de Q.10,000.
- 3.5. Elaborar Ordenes de Compra y Pago tipo A y B.
- 3.6. Elaborar listado de gastos de fondo rotativo
- 3.7. Realizar ingreso de actualización de inventarios en la red SIIM de la DIM.
- 3.8. Elaborar transferencia de fondos a los renglones que se necesita y de los que no fueran autorizados en forma anual por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 3.9. Calcular los adeudos para los renglones 811 y 911, y su papelería correspondiente para la cancelación de los mismos.
- 3.10. Elaboración de cheques, formularios 92-A.
- 3.11. Realizar depósitos bancarios, reintegros al Ministerio de Finanzas Públicas, cálculos y elaboración de los mismos.
- 3.12. Archivo de papelería.
- 3.13. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe superior inmediato.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Contador General y el personal de Contabilidad. Asimismo mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, y con el público en general.

5. Responsabilidades

Responsable de las labores propias, y de los documentos y papelería que utiliza para el desempeño de sus funciones. Además, debe velar por el buen uso y cuidado del equipo que se le haya asignado y otros útiles de oficina necesarios en el desarrollo de sus operaciones.

6. Requisitos mínimos exigidos**6.1. Educativos**

- Título de Perito Contador

6.2. Experiencia

No indispensable.

6.3. Habilidades y destrezas

Para interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.

VI. Encargado de Inventarios

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Encargado de Inventarios
- 1.2. **Plaza:** Técnico I
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Sección Administrativa
- 1.4. **Superior Inmediato:** Contador General
- 1.5. **Subalternos:** Ninguno

2. Naturaleza del puesto

Encargado de llevar los controles implementados en la DIM referentes a los bienes de la misma.

3. Atribuciones

- 3.1. Elaborar certificados de inventarios de las diferentes cuentas de la DIM.
- 3.2. Verificar los traslados de Mobiliario y Equipo inventariado, traslados de un departamento o otro, en el momento en que se requiera y haciendo las anotaciones correspondientes.
- 3.3. Elaborar informe de inventarios, con todas las adiciones de adquisición de bienes en el transcurso del año.
- 3.4. Elaborar solvencias de personal cuando se requieran.
- 3.5. Elaborar un inventario físico anual, conjuntamente con apoyo del personal del departamento.
- 3.6. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación de trabajo con el contador general, y con todo el personal que integran la institución.

5. Responsabilidades

Es responsable de las labores propias y de las que desarrolle con el personal de la institución.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativos

Poseer título de Perito Contador.

6.2. Experiencia

Acreditar un año de experiencia en contabilidad.

6.3. Habilidades y destrezas

Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.

VII. Bodeguero

1. Datos generales:

- 1.1. Título del puesto: Bodeguero
- 1.2. Plaza: Técnico I
- 1.3. Unidad Administrativa: Sección Administrativa
- 1.4. Superior Inmediato: Contador General
- 1.5. Subalternos: Ninguno

2. Naturaleza del puesto

Encargado de las existencias en bodega, y llevar para ello los controles implementados en la misma.

3. Atribuciones

- 3.1. Encargado del control de las existencias de bodega, como también del ordenamiento de la misma.
- 3.2. Hacer recuento y revisión de la mercadería recibida y firmar los documentos relacionados con la recepción y despacho.
- 3.3. Encargado del cargar y descargar el kárdex de bodega
- 3.4. Comprobar periódicamente las operaciones de los registros y el estado de existencias.
- 3.5. Elaborar los envíos
- 3.6. Archivar envíos, kárdex, y demás papelería que se utilice en bodega.
- 3.7. Elaborar las constancias de ingreso a almacén.
- 3.8. Otras atribuciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con todo el personal que integra la institución, con personal de salud pública, y de entidades nacionales que se requiera.

5. Responsabilidades

Es responsable de las labores propias, como también del buen uso y cuidado de los utensilios que emplea para el desempeño de sus funciones y del contenido de la bodega.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativos

- Poseer título o diploma de Educación Media, de preferencia Perito Contador.
- Conocimientos generales de Contabilidad.

6.2. Experiencia

Considerable experiencia en labores de bodega

6.3. Habilidades y destrezas

- Habilidad para colocar e identificar con prontitud los materiales almacenados.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza para operar el equipo de oficina que requieran las tareas del puesto.
- Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.

VIII. Conserje

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Conserje
- 1.2. **Plaza:** Trabajador Operativo III
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Sección Administrativa
- 1.4. **Superior Inmediato:** Encargado de Personal
- 1.5. **Subalternos:** Ninguno

2. Naturaleza del puesto

3. Atribuciones

- 3.1. Velar por la limpieza de las instalaciones de la DIM: vidrios, pisos, servicios, etc.
- 3.2. Encargado de abrir las instalaciones de la DIM. Apoyo al depto. de capacitación en la reproducción de documentos.
- 3.3. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con todo el personal que integra la institución, y con al público en general.

5. Responsabilidades

Responsable de las labores propias, como también del buen uso y cuidado de los utensilios que emplea para el desempeño de sus funciones.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educacionales

Poseer diploma del sexto año de Educación Primaria

6.2. Experiencia

Mínimo seis meses de experiencia en las labores relacionadas con el puesto.

6.3. Habilidades y destrezas

Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.

IX. Jefe del Departamento de Asistencia Técnica

1. Datos generales:

- 1.1 **Título del puesto:** Jefe del Departamento de Asistencia Técnica.
- 1.2. **Plaza:** profesional II.
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Departamento de Asistencia Técnica
- 1.4. **Superior Inmediato:** Jefe de la División
- 1.5. **Subalternos:** secretaria del Departamento, técnicos en refrigeración, técnico en aire acondicionado, técnico en calderas, técnico en electromedicina, piloto.

2. Naturaleza del puesto

Trabajo administrativo cuya función principal es de llevar a la práctica los pasos del proceso administrativo tales como: planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el Departamento de Asistencia Técnica planificadas y conforme a las disposiciones de la jefatura.

3. Atribuciones

- 3.1. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades del departamento a su cargo en relación con los programas de mantenimiento a nivel nacional de servicios de salud.
- 3.2. Atender las emergencias de trabajo que se presenten al departamento, tanto en mantenimiento correctivo, como preventivo del equipo médico hospitalario, refrigeración, aire acondicionado a las diferentes hospitales, puestos, y centros de salud a nivel nacional.
- 3.3. Reportar a la jefatura de la DIM los trabajos realizados y los logros alcanzados.
- 3.4. Participar en reuniones de trabajo con relación a las labores del Departamento y la División de Ingeniería y Mantenimiento.
- 3.5. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe de la División, el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, con personal de salud pública, de entidades nacionales e internacionales que se requiera.

5. Responsabilidades

Es responsable de las labores propias y de las que desarrolle con el personal del departamento que tiene bajo su responsabilidad.

6. Requisitos mínimos exigidos**6.1. Educacionales**

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere.

6.2. Experiencia

Acreditar dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, o un año de experiencia como profesional I.

6.3. Habilidades y destrezas

- Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.
- Dirigir personal.

X. Secretaria del Departamento de Asist. Tec.

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Secretaria
- 1.2. **Plaza:** Oficinista III
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Departamento de Asistencia Técnica
- 1.4. **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Asistencia Técnica.
- 1.5. **Subalternos:** ninguno

2. Naturaleza del puesto

Su función principal es la de elaborar los documentos que en el departamento se necesiten y llenarlos y solicitudes que se van presentar en las gestiones del departamento, así como de colaborar con el jefe inmediato en las actividades que éste desarrolle.

3. Atribuciones

- 3.1. Mecanografiar, elaborar o transcribir oficios, providencias, informes, órdenes de comisiones para los técnicos o documentos.
- 3.2. Recibir y archivar documentos de la jefatura de área, entidades del ministerio, órdenes de trabajo, y demás papelería del departamento.
- 3.3. Llevar un control de ingresos de correspondencia.
- 3.4. Atender llamadas a la planta telefónica de la División, y hacer las anotaciones correspondientes en la hoja de control.
- 3.5. Fotocopiado de informes y/o documentos cuando se requiera.
- 3.6. Atención del público que requiera información.
- 3.7. Otras atribuciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación de trabajo con el Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, y con personal de entidades nacionales, estatales y privadas.

5. Responsabilidades

- Responsable de las labores propias y de velar por el buen uso y cuidado del equipo de oficina que utiliza, como también de los documentos y papelería que utiliza o llega al departamento.
- Velar por el orden y limpieza del equipo de oficina.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativos

Poseer título o diploma de Nivel de Educación Media.

6.2. Experiencia

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, o un año como oficinista II.

6.3. Habilidades y destrezas

- Redactar informes
- Tener conocimientos generales de archivo
- Escribir a máquina

XI. Técnico en Calderas

1. Datos generales:

- 1.1. Título del puesto: Técnico en Calderas
- 1.2. Plaza: Técnico III
- 1.3. Ubicación Administrativa: Depto. de Asistencia Técnica
- 1.4. Superior Inmediato: Jefe del Departamento de Asistencia Técnica
- 1.5. Subalterno: Ninguno

2. Naturaleza del puesto

Estar bajo la dirección del Jefe del departamento, tiene a su cargo de asesorar, supervisar, evaluar, capacitar a los técnicos encargados de mantenimiento de las áreas regionales. Debe efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo dentro de su especialidad en caso necesario.

3. Atribuciones

- 3.1. Capacitar en instruir a los técnicos de mantenimiento de las máquinas de vapor de las áreas regionales en caso sea necesario, como también impartir cursos con base en la planificación anual de la DIM.
- 3.2. Atender las emergencias de trabajo de reparación de calderas, yendo a los lugares donde lo requieran.
- 3.3. Efectuar los procedimientos necesarios, previo, durante y posteriores a las reparaciones, como: llenar requisiciones de materiales, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.
- 3.4. Llevar el control de tiempo de ejecución de las tareas, para la anotación respectiva en las ordenes de trabajo.
- 3.5. Entregar el equipo reparado en perfectas condiciones a la máxima autoridad de los centros de salud que lo requirió, previa verificación del funcionamiento del mismo y firmando la hoja de aceptación del equipo.
- 3.6. Cotizar los materiales y/o repuestos que requiera para la reparación de las calderas.
- 3.7. Elaborar en la DIM, conjuntamente con el Departamento de Capacitación, manuales de operación y mantenimiento de máquinas de vapor, para capacitar al personal de mantenimiento de la red hospitalaria a nivel nacional.
- 3.8. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, y con el personal de salud pública que se requiera.

5. Responsabilidades

- Es responsable de efectuar todos los trabajos de reparación con la mayor precisión posible para evitar accidentes graves, ya que el equipo es sumamente peligroso.
- Es responsable de la herramienta y equipo que utiliza para el desempeño de sus labores.
- Poseer título o diploma de nivel de educación media, de preferencia técnico en mecánica general con conocimientos en electricidad general.

6.2. Experiencia

- Mínimo 4 años de experiencia en reparación y mantenimiento de calderas y especialización en equipo generador de vapor.
- O acreditar un año de experiencia como Técnico II y especialidad en equipo generador de vapor y/o calderas.

6.3. Habilidades y destrezas

Para interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.

XII. Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado

1. Datos generales:

- 1.1 **Título del puesto:** Técnico en refrigeración y aire acondicionado
- 1.2. **Plaza:** Técnico III
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Departamento de Asistencia Técnica.
- 1.4. **Inmediato Superior:** Jefe del departamento de Asistencia Técnica
- 1.5. **Subalternos:** Ninguno

2. Naturaleza del puesto

Esta bajo el jefe de asistencia técnica; su cargo es de asesorar, supervisar, evaluar, capacitar a los técnicos de mantenimiento de las diferentes áreas regionales. Efectuar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo en su especialidad.

3. Atribuciones

- 3.1. Visitar los hospitales o centros y puestos de salud a nivel nacional, para reparar el equipo de refrigeración o aire acondicionado que se solicite a la DIM, si dicho equipo no fuese posible repararlo en las instalaciones de la División.
- 3.2. Capacitar a los técnicos de mantenimiento de las áreas regionales en caso sea necesario, como también impartir cursos con base en la planificación anual de la D.I.M.
- 3.3. Cotizar los repuestos requeridos para reparar equipo.
- 3.4. Lleva el control del tiempo en que se efectúa cada reparación.
- 3.5. Elaborar requisiciones de materiales o solicitud de compra y órdenes de trabajo, después de realizada la reparación.
- 3.6. Se pone a prueba e inspecciona el trabajo realizado, previa entrega.
- 3.7. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, y con el personal de salud pública que se requiera.

5. Responsabilidades

- Es responsable de las labores propias y de efectuar todos los trabajos de reparación con la mayor precisión posible.
- Es responsable de la herramienta y equipo que utiliza para el desempeño de sus labores.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educacionales

- Poseer diploma del ciclo básico del nivel de Educación Media.
- O poseer título o diploma del nivel de Educación Media con peritaje en refrigeración y aire acondicionado.

6.2. Experiencia

- Acreditar dos años de experiencia en refrigeración y aire acondicionado, o un año como trabajador Técnico II.
- Haber recibido curso de refrigeración comercial y refrigeración industrial.

6.3. Habilidades y destrezas

- Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.
- Dirigir personal.
- Impartir cursos y manejo de personal.

XIII. Técnico en Refrigeración

1. Datos generales:

- 1.1. Título del puesto: Técnico en Refrigeración
- 1.2. Plaza: Técnico III
- 1.3. Ubicación Administrativa: Departamento de Asistencia Técnica
- 1.4. Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Asistencia Técnica.
- 1.5. Subalternos: Ninguno

2. Naturaleza del puesto:

Está bajo la dirección de el jefe del departamento; sus atribuciones son reparar el equipo de los centros de salud a nivel nacional, que soliciten a la División, como también de asesorar, capacitar, evaluar e instruir a los técnicos en refrigeración.

3. Atribuciones:

- 3.1. Reparar el equipo de refrigeración que sea solicitado a la DIM.
- 3.2. Instruir a los técnicos de los centros de salud en la reparación y mantenimiento preventivo como correctivo, y en uso del equipo de refrigeración.
- 3.3. Supervisar efectuando visitas periódicas a los centros de salud, del trabajo que el técnico realice y de la colocación de los repuestos que haya solicitado a la División.
- 3.4. Colaborar en el inventario técnico del equipo médico hospitalario conjuntamente con el departamento de planeación, cuando sea solicitado.
- 3.5. Cotizar los repuestos requeridos para la reparación del equipo.
- 3.6. Elaborar las requisiciones de materiales, solicitudes de compra y órdenes de trabajo.
- 3.7. Llevar el control de tiempo en que se efectúa cada reparación, para colocarlo en la orden de trabajo.
- 3.8. Poner a prueba e inspeccionar el trabajo realizado, previa entrega.
- 3.9. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, y con el personal de Salud Pública que se requiera.

5. Responsabilidades

- 5.1. Es responsable las labores propias y de efectuar todos los trabajos de reparación con la mayor precisión posible.

- 5.2. Es responsable de la herramienta y equipo que utiliza para el desempeño de sus labores.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativos

Acreditar un año de experiencia como Técnico II con especialidad en refrigeración, o poseer título o diploma de nivel de Educación Média, de preferencia con peritaje en refrigeración

6.2. Experiencia

Dos años de experiencia afines en caso no poseer título o diploma de Perito en Refrigeración.

6.3. Habilidades y destrezas

- Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.
- Dirigir personal.
- Impartir cursos y manejo de personal.

XIV. Piloto

1. Datos Generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Piloto
- 1.2. **Plaza:** Operativo II.
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Departamento de Asistencia Técnica
- 1.4. **Inmediato Superior:** Jefe del Departamento de Asistencia Técnica.
- 1.5. **Subalternos:** ninguno

2. Naturaleza del puesto:

Transportar al personal del departamento a los lugares requeridos, velando siempre por el cuidado del vehículo.

3. Atribuciones:

- 3.1. Conducir al personal del departamento a los diferentes lugares que se requieran en la capital, como también en el interior de país, para el desempeño de sus funciones.
- 3.2. Efectuar revisiones periódicas en lo que respecta a: aceites, engrases, presión de llantas, combustible, agua de radiador, limpieza y otras que considere convenientes para el buen funcionamiento del vehículo.
- 3.3. Elaborar las solicitudes de combustibles.
- 3.4. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación de trabajo con el Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución.

5. Responsabilidades

- 5.1. Es responsable de la herramienta y/o equipo para utilización en el vehículo, como también de los documentos del mismo.
- 5.2. Es responsable del vehículo que se le asigne para el desempeño de sus funciones.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativos

- Tener 5 años de experiencia en conducir vehículo.
- Tener licencia de conducir.

XV. Jefe del Departamento de Capacitación y Adiestramiento

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Jefe del Departamento de Capacitación y Adiestramiento
- 1.2. **Plaza:** Profesional II
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Departamento de Capacitación
- 1.4. **Inmediato Superior:** Jefe de la División
- 1.5. **Subalternos:** Secretaria, Asistente Operativo

2. Naturaleza del puesto

Trabajo administrativo, cuya función principal es de llevar a la práctica los pasos del proceso administrativo tales como: planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación planificadas y conforme a las disposiciones de la jefatura.

3. Atribuciones

- 3.1. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades del departamento a su cargo en relación con los programas de salud.
- 3.2. Vela por la correcta ejecución de los cursos operativos y de mantenimiento y del cumplimiento de los programas de protección, fomento, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 3.3. Organizar cursos operativos y de mantenimiento a nivel nacional, e impartirlos en caso necesario.
- 3.4. Controla y evalúa los servicios que prestan los hospitales, centros y puestos de salud.
- 3.5. Difundir la información técnica a los encargados de mantenimiento, por medio de manuales, folletos o documentos.
- 3.6. Reportar a la jefatura de la DIM, los trabajos realizados y los logros alcanzados.
- 3.7. Participar en reuniones de trabajo con relación a las labores del departamento y la División de Ingeniería y Mantenimiento.
- 3.8. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe de la División, el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, con personal de salud pública, de entidades nacionales e internacionales que se requiera.

5. Responsabilidades

Es responsable de las labores propias y de las que desarrolle con el personal del departamento que tiene bajo su responsabilidad.

6. Requisitos mínimos exigidos**6.1. Educacionales**

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere.

6.2. Experiencia

Acreditar dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, o un año de experiencia como profesional I.

6.3. Habilidades y destrezas

- Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.
- Dirigir personal.

XVI. Secretaria del depto. de Capacitación

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Secretaria
- 1.2. **Plaza:** Secretaria Ejecutiva I
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Departamento de Capacitación y Adiestramiento
- 1.4. **Inmediato Superior:** Jefe del Departamento de Capacitación
- 1.5. **Subalternos:** Ninguno

2. Naturaleza del puesto

Su función principal es la de mecanografiar los documentos que en el departamento se necesiten, ejecuta y coordina las labores de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos, así como de colaborar con el jefe inmediato superior en las actividades que éste desarrolle.

3. Atribuciones

- 3.1. Elaborar o transcribir la documentación que sea necesaria: providencias, solicitudes, etc.
- 3.2. Llevar el control de archivo de documentos
- 3.3. Colaborar con el asistente operativo, en caso necesario, en la encuadernación y otros.
- 3.4. Colabora con las actividades en la capacitación de personal
- 3.5. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Departamento y el personal del Departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, y con el público en general.

5. Responsabilidades

- Es responsable de las labores propias y de velar por el buen uso y cuidado del equipo de oficina y materiales que utiliza para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el orden y limpieza del equipo de oficina.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativos

Poseer título de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.

6.2. Experiencia

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto o un año de experiencia como Secretaria Oficinista.

6.3. Habilidades y destrezas

Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.

XVII. Asistente Operativo

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Asistente Operativo
- 1.2. **Plaza:** Técnico III
- 1.3. **Unidad Administrativa:** Departamento de Capacitación y Adiestramiento.
- 1.4. **Inmediato Superior:** Jefe del Departamento de Capacitación y Adiestramiento.
- 1.5. **Subalternos:** ninguno

2. Naturaleza del puesto

Esta bajo la dirección del Jefe del Departamento de Capacitación; ejecuta diversas actividades relacionadas con la elaboración, reproducción, encuadernación de materiales para la capacitación de personal y uso de la DIM.

3. Atribuciones

- 3.1. Efectuar trabajos de reproducción, fotocopiado, encuadernación.
- 3.2. Elaborar material de apoyo que se utilizará en los cursos de capacitación de personal.
- 3.3. Apoyar en la realización de los cursos.
- 3.4. Velar por el buen funcionamiento y control del uso de la fotocopidora, equipo de encuadernación, materiales, y otros
- 3.5. Distribuir la correspondencia del departamento en las dependencias.
- 3.6. Otras atribuciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Departamento y el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, y con el público en general.

5. Responsabilidades

- Es responsable de las labores propias y de velar por el buen uso y cuidado del equipo de oficina y materiales que utiliza para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el orden y limpieza del equipo de oficina.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativos

Poseer título o diploma de nivel de Educación Média.

6.2. Experiencia

Acreditar un año de experiencia como Técnico II.

6.3. Habilidades y destrezas

Para interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.

XVIII. Jefe del depto. de Planeación y Control

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Jefe del Departamento de Planeación, Control y Desarrollo de Programas
- 1.2. **Plaza:** Profesional II
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Departamento de planeación y desarrollo de Programas.
- 1.4. **Inmediato Superior:** Jefe de la DIM
- 1.5. **Subalternos:** Jefe del Sistema de Información de Ingeniería y Mantenimiento y Asistente Operativo.

2. Naturaleza del puesto

Trabajo administrativo que consiste en planificar, supervisar, evaluar, organizar, desarrollar planes, programas, manuales, normas y procedimientos técnico-administrativos, en mantenimiento preventivo y correctivo en planta física, instalaciones y equipo.

3. Atribuciones

- 3.1. Planificar y desarrollara programas de mantenimiento con base en la información.
- 3.2. Analizar los datos de sistema de información SIIM para elaborar proyectos en sistemas de ingeniería y mantenimiento.
- 3.3. Desarrollar sistemas de supervisión y control de calidad con base en la planificación.
- 3.4. Elaborar rutinas de mantenimiento preventivo en manuales o afiches de equipo médico en los diferentes hospitales y/o centros de salud.
- 3.5. Cordinar con los demás departamentos, el flujo de la información para elaboración de planes de ejecución.
- 3.6. Pertenece a la comisión Nacional de proyectos de Ingeniería y Mantenimiento.
- 3.7. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe de la División, el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, con personal de Salud Pública, de entidades nacionales e internacionales que se requiera.

5. Responsabilidades

Es responsable de las labores propias y de las que desarrolle con el personal del departamento que tiene bajo su responsabilidad.

6. Requisitos mínimos exigidos**6.1. Educativos**

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere.

6.2. Experiencia

Experiencia mínima dos años de labores, de preferencia en mantenimiento de hospitales.

6.3. Habilidades y destrezas

- Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.
- Dirigir personal.

XIX. Jefe de Sistemas de Información

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Jefe de Sistemas de Información de Ingeniería y Mantenimiento
- 1.2. **Plaza:** Jefe Técnico Profesional III
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Departamento de Planeación y Desarrollo de Programas.
- 1.4. **Inmediato Superior:** Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo de Programas.
- 1.5. **Subalternos:** Asistente operativo

2. Naturaleza del puesto

Diseña, analiza, implementa y en general administra el sistema de información de ingeniería y mantenimiento del Ministerio de Salud.

3. Atribuciones

- 3.1. Diseñar, analizar, supervisar, capacitar, para implementar nuevas aplicaciones
- 3.2. Asesorar en el diseño y análisis de sistemas, a las diferentes dependencias del Ministerio y agencias internacionales que lo requieran.
- 3.3. Supervisar para dar seguimiento a las actividades del sistema, con objeto de optimizarlas.
- 3.4. Participar en reuniones con objeto de asesorar en la implementación de nuevos procedimientos.
- 3.5. Pertenecer al grupo de expertos de informática de ingeniería y mantenimiento del sector de salud de Centro América
- 3.6. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación de trabajo con el Jefe del departamento de Planeación, Control y Desarrollo de Programas, el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, con personal de salud pública, de entidades nacionales e internacionales que se requiera.

5. Responsabilidades

Es responsable de las labores propias y de las que desarrolle con el personal del departamento que tiene bajo su responsabilidad.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativos

Acreditar certificación de cierre de curriculum en carrera universitaria afín al puesto.

6.2. Experiencia

Acreditar un año de experiencia como Jefe Técnico Profesional II con experiencia en computación, o cinco años de experiencia en operación de computadora y experiencia en programación.

6.3. Habilidades y destrezas

- Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.
- Dirigir personal.

XX. Asistente Operativo

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Asistente Operativo
- 1.2. **Plaza:** Técnico I
- 1.3. **Unidad Administrativa:** Depto de Planeación y Desarrollo de Programas.
- 1.4. **Inmediato Superior:** Jefe de Sistemas de Información
- 1.5. **Subalternos:** ninguno

2. Naturaleza del puesto

Apoyo en la administración del sistema de información y en la utilización en la red de cómputo, para optimización de recursos de la red de establecimientos de Ministerio.

3. Atribuciones

- 3.1. Procesar datos referente a inventario técnico y recurso humano asignado para mantenimiento, de la red de establecimientos del ministerio en lo relativo a los módulos existentes.
- 3.2. Capacitar y adiestrar permanentemente a los usuarios de la red de computación, a través de cursos.
- 3.3. Velar porque el equipo de cómputo y la red, se encuentren funcionando en buenas condiciones.
- 3.4. Asistir a los diferentes departamentos de la División para reparar los desperfectos, tanto del software, como del hardware.
- 3.5. Actualización del Back up del sistema.
- 3.6. Codificar y operar los sistemas de información
- 3.7. Asistir en la administración de la red de computación.
- 3.8. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Departamento y el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución.

5. Responsabilidades

- Es responsable de las labores propias y de velar por el buen uso y cuidado del equipo de oficina, equipo de cómputo y material y accesorios que utiliza para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el orden y limpieza del equipo de oficina.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativas

Poseer título o diploma del nivel de Educación Media, de preferencia estudios en computación

6.2. Experiencia

Un año de experiencia en computación.

6.3. Habilidades y destrezas

Para interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.

XXI. Jefe del Depto. de Ingeniería, Arquitectura y Equipamiento.

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Jefe del Departamento de Ingeniería Arquitectura y Equipamiento
- 1.2. **Plaza:** Profesional II
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Departamento de Ingeniería Arquitectura y Equipamiento.
- 1.4. **Inmediato Superior:** Inmediato Superior: Jefe de la DIM
- 1.5. **Subalternos:** Dibujante y Calculista

2. Naturaleza del puesto

Trabajo administrativo, cuya función principal es de llevar a la práctica los pasos del proceso administrativo tales como: planificar, supervisar, organizar, dirigir, evaluar, controlar las actividades de obra física y equipamiento de centros, puestos y hospitales de salud a nivel nacional, que soliciten requerimiento a la DIM.

3. Atribuciones:

- 3.1. Analizar las solicitudes que ingresen al departamento en base en factores, para dar prioridades de trabajar en la infraestructura, a las unidades de salud, y así brindar un buen servicio.
- 3.2. Planificar y efectuar las visitas para evaluar las diferentes unidades de salud en el interior de la República.
- 3.3. Supervisar y evaluar las obras físicas en realización con base en lo solicitado por las unidades de salud.
- 3.4. Elaborar informe referente a la supervisión y evaluación efectuada en la unidad de salud que lo solicite, y dar soluciones y sugerencias al jefe de la unidad de salud, enumerando los requerimientos de mano de obra y materiales que estén al alcance de la DIM.
- 3.5. Elaborar las requisiciones de orden de compra y pago con base en el listado de los materiales requeridos de las diferentes unidades de salud planificadas, y trasladar el caso a contabilidad.
- 3.6. Entregar de materiales a las unidades de salud.
- 3.7. Supervisar y evaluar la utilización de los materiales que proporcionó la DIM
- 3.8. Elaborar informe de trabajo al jefe de la DIM.
- 3.9. Supervisar y evaluar las instalaciones y equipamiento de centros, puestos y hospitales nuevos a nivel nacional, previo funcionamiento de los mismos.
- 3.10. Otras atribuciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación de trabajo con el jefe del departamento, el personal del

departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, con personal de salud pública, de entidades nacionales e internacionales que se requiera.

5. Responsabilidades

Es responsable de las labores propias y de las que desarrolle con el personal del departamento que tiene bajo su responsabilidad.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativos

- Ingeniero Civil o Arquitecto
- Ser colegiado activo

6.2. Experiencia

Acreditar un año de experiencia en puesto similar.

6.2. Habilidades y destrezas

- Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.
- Dirigir personal.

XXII. Dibujante

1. Datos generales:

- 1.1. **Título del puesto:** Dibujante
- 1.2. **Plaza:** Trabajador especializado III.
- 1.3. **Ubicación Administrativa:** Departamento de Arquitectura
Ingeniería y Equipamiento
- 1.4. **Inmediato Superior:** Jefe del Departamento de Arquitectura
Ingeniería y Equipamiento.
- 1.5. **Subalternos:** ninguno

2. Naturaleza del puesto

Elaborar los diseños que se requieran para las modificaciones y mantenimiento de los diferentes centros, puestos de salud y hospitales a nivel nacional que no requieran a la DIM.

3. Atribuciones

- 3.1. Elaborar los planos de diseños de distribución de ambientes.
- 3.2. Apoyo al jefe del departamento en la evaluación de plantas físicas, como también en la planoteca.
- 3.3. Velar por el ordenamiento y archivo de los planos del departamento y en elaboración.
- 3.4. Apoyo al jefe del departamento.
- 3.5. Otras atribuciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

4. Relación de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe del departamento, el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, con personal de salud pública, de entidades nacionales e internacionales que se requiera.

5. Responsabilidades

Es responsable de las labores propias.

6. Requisitos mínimos exigidos

6.1. Educativos

Poseer título o diploma del nivel de Educación Media de Perito en Construcción.

6.2. Experiencia

Acreditar un año de experiencia en dibujo técnico en construcción.

6.3. Habilidades y destrezas

Para interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.

XXIII. Calculista

1. **Datos generales:**
 - 1.1. **Título del puesto:** Calculista
 - 1.2. **Plaza:** Trabajador especializado III.
 - 1.3. **Ubicación Administrativa:** Departamento de Ingeniería Arquitectura y Equipamiento.
 - 1.4. **Inmediata Superior:** Jefe del departamento de Ingeniería Arquitectura y Equipamiento.
 - 1.5. **Subalternos:** ninguno
2. **Naturaleza del puesto**

Encargado de cuantificar materiales de construcción y/o equipo para instalaciones de centros de salud que lo soliciten a la DIM para mantenimiento de los mismos.
3. **Atribuciones**
 - 3.1. Encargado de cuantificación de materiales.
 - 3.2. Hacer evaluaciones de plantas físicas cuando se requiera.
 - 3.3. Elaborar el informe de las evaluaciones realizadas.
 - 3.4. Elabora solicitudes de compras, requisiciones a bodega.
 - 3.5. Apoyo al jefe del departamento.
 - 3.6. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
4. **Relación de trabajo**

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe del departamento, el personal del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con las demás unidades de trabajo que integran la institución, con personal de salud pública, de entidades nacionales e internacionales que se requiera.
5. **Responsabilidades**

Es responsable de las labores propias.
6. **Requisitos mínimos exigidos**
 - 6.1. **Educacionales**
 - Poseer título o diploma del nivel de Educación Media
 - Haber aprobado cursos del tercer años de Ingeniería Civil o Arquitectura.
 - 6.2. **Experiencia**

No indispensable.
 - 6.3. **Habilidades y destrezas**

Interpretar y transmitir instrucciones verbales y por escrito.

4.4. SISTEMAS DE CONTROL:

A continuación, se presentan unas propuesta para la implementación o mejora de unos sistemas de control.

CONTROL DE FOTOCOPIAS

Para el control de fotocopias, se propone que sea una la persona encargada de la misma y que no sea el Jefe del Departamento el responsable directo de dicho control; se propone al Asistente Operativo del departamento de Capacitación para llevar dicho control, ya que es el Departamento de Capacitación donde se reproducen los documentos que servirán para impartir los cursos de Capacitación y Mantenimiento a nivel nacional.

La persona responsable de la fotocopidora se propone que lleve el control de fotocopias por medio de la hoja de control de fotocopias que se presenta en el anexo No. 12. Es también la persona encargada del toner, el papel para las fotocopias y otros que se requieran para dicha reproducción de material.

Que presente a su jefe inmediato superior un resumen mensual de la cantidad de fotocopias por departamento y que vele por el mantenimiento preventivo de la misma.

Con base en un control realizado durante 17 días hábiles se tuvieron los siguientes resultados:

	No. de veces Solicitadas	Total de fotocop.	min.	max.
Solicitando < 10 fotocopias	6	19	1	6
Solicitando => de 10 fotocop.+11		+ 2671	10	1538
	-----	-----		
totales:	17	2690		

Por eso propone que con base en el estudio realizado, se lleve un control de kárdex de los insumos para la reproducción de material, y para la utilización de hojas para fotocopias, cuando se requieran más de diez fotocopias se propone que sea por medio de una requisición de fotocopias anexo 13, que será firmada por el solicitante y autorizada por el jefe del departamento o unidad a que corresponda el solicitante.

PLANOTECA

Para una mejor organización de la Planoteca se propone lo siguiente:

- 1.- Realizar un inventario de los actuales planos con que se cuentan en la D.I.M.
- 2.- Codificar los planos en orden alfabético, por hospital, centros y puestos de salud, y utilizar también el orden por clase de plano y las áreas a que pertenece el plano en la instalación.
- 3.- Implementar un control en computadora del inventario actual de la planoteca que contenga: código, centro, puesto u hospital al cual pertenece el plano, descripción del plano, cantidad de copias y ubicación del plano en el archivo.
- 4.- Organizar en el archivo de planos por hospital, centro o puesto de salud, colocándolos extendidos y no enrollados, y asignándoles una ubicación.
- 5.- Asignar a una persona responsable de la planoteca, y hacerle entrega de la planos, mobiliario y equipo.

Es de suma importancia hacer un esfuerzo por conseguir los planos faltantes de los diferentes hospitales, centros o puestos de salud, ya que son indispensables para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los mismos. Como también sacar dos o más copias o heliográficas de los planos con que no se cuente un duplicado en la D.I.M.

Se propone que la persona responsable de la Planoteca sea el Dibujante del Departamento de Arquitectura, Ingeniería y Equipamiento.

DOCUMENTACION TECNICA

Para una mejor organización de la Documentación Técnica con que cuenta la D.I.M., se proponen las siguientes actividades:

- 1.- Realizar un inventario de la actual documentación técnica.
- 2.- Codificar la documentación técnica en orden alfabético
- 3.- Llenar las tarjetas de control de préstamo de la documentación técnica, ver anexo 14, colocando el título del documento, el código y la fecha en que se realizó el inventario físico.
- 4.- Implementar un control en computadora del inventario actual de la documentación técnica que contenga: código, título del documento o texto, cantidad de unidades.

- 5.- Ordenar y clasificar toda la documentación técnica en estantería adecuada para la misma.
- 6.- Asignar una persona responsable de la documentación Técnica, haciéndole entrega de toda la documentación técnica, mobiliario y equipo, y otros que se requieran.

Se propone que para la implementación del programa para el inventario de la documentación técnica y la planoteca se utilice un sistema administrador de base de datos como lo es el Foxpro o el Acces.

DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DEL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

4.5 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GUATEMALA, OCTUBRE DE 1995

INDICE

	página
INTRODUCCION	85
OBJETIVOS Y NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	86
FUNDAMENTO LEGAL PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	87
PROCEDIMIENTO No. 1	89
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1	90
PROCEDIMIENTO No. 2	92
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2	93
OBJETIVOS Y NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTO EN LA D.I.M.	95
PROCEDIMIENTO No. 3 Recepción y distribución de documentos en la D.I.M.	96
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3	97
OBJETIVOS Y NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTO EN LA D.I.M.	99
PROCEDIMIENTO No. 4 Reparación de Equipo Médico Hopitalario	100
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4	102
PROCEDIMIENTO No. 5 Reparación de Obra Física	105
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5	106
PROCEDIMIENTO No. 6 Capacitación de Personal	108
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6	110

INTRODUCCION

El presente trabajo se elaboró con el propósito de dejar por escrito y en un documento técnico, los mecanismos principales que utiliza actualmente el personal de la D.I.M. y los mecanismos propuestos como son los procedimientos y los diagramas de dichos procedimientos que se presentan en las siguientes páginas. En ellos, se menciona el recorrido del procedimiento y los responsables de cada uno de éstas.

A continuación, se describen los objetivos y la normas de los procedimientos, los procedimientos, y los diagramas de los mismos. Como procedimiento No. 1 y 2 están los procedimientos de compras: el No.1 es el Procedimiento para compras mayores de Q.10,000 y menores de Q.900,000; el No. 2 es el Procedimiento para compras menores de Q.10,000. Dichos procedimientos presentan los artículos en cuales se basan dichos procedimientos. Posteriormente se describen los procedimientos de los servicios que presta la D.I.M. desde las solicitudes que ingresan a la D.I.M. procedimiento 3, así como los servicios que prestan en sus departamentos; procedimiento 4, 5 y 6, como procedimientos generalizados.

DIVISION DE INGENIERIA
Y MANTENIMIENTO DE
SALUD PUBLICA Y ASIS-
TENCIA SOCIAL. D.I.M.

PROCEDIMIENTOS
DE
COMPRAS

HECHO POR EDGAR VINICIO
LOPEZ FERNANDEZ.
FECHA OCTUBRE DE 1995

I. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Contar con procedimientos que agilicen los trámites relacionados con la compra de bienes, suministros y servicios que necesite la DIM.
2. Que su aplicación permita en forma rápida la compra y adquisición de materiales, bienes y servicios para la eficiente realización de las actividades de la DIM.
3. Que sirvan como instrumentos de control, en el que se determinen los pasos que se van a seguir para la realización de las compras; un procedimiento para compras menores de Q.10,000 y otro para las mayores de Q.10,000.

II. NORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Todo trámite de compra y adquisición de bienes y servicios deberá presentarse al Contador General de la DIM.
2. Toda solicitud de compra deberá contener los precios más favorables que rigen el mercado, a efectos de causar economía en favor de la institución, y procurar que la compra del bien, producto o servicio sea de la mejor calidad posible.

DIVISION DE INGENIERIA
Y MANTENIMIENTO DE
SALUD PUBLICA Y ASIS-
TENCIA SOCIAL. D.I.M.

PROCEDIMIENTOS
PARA
COMPRAS

HECHO POR EDGAR VINICIO
LOPEZ FERNANDEZ.
FECHA OCTUBRE DE 1995

III. FUNDAMENTO LEGAL

Los artículos que norman las compras están basados en la LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO, Decreto Número 57-92 Del Congreso de La República, artículo 38, 39, 40 y 41 para compras mayores de Q.10,000.

Artículo 38.- Monto. Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de diez mil quetzales (Q.10,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotizaciones, así:

a) Para las municipalidades que no exceda de trecientos mil quetzales (Q.300,000.00).

b) Para el Estado y otras entidades, que no excedan de novecientos mil quetzales (Q.900,000).

Artículo 39.- Formulario de Cotización. Mediante el formulario de cotización, deberá de obtenerse un mínimo de tres ofertas firmes solicitadas por proveedores que se dediquen en forma permanente a ese giro comercial y esté legalmente establecido para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los formularios de cotización, las bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos, según procedimientos, deberán entregarse sin costo alguno a los interesados en presentar ofertas.

Artículo 40.- Aprobación del Formularios y de Documento para Cotización. El formulario y los documentos indicados en el artículo anterior deberán de ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratándose antes de requerirse las ofertas.

Artículo 41.- Presentación de Cotizaciones. Los interesados presentarán sus ofertas por escrito, en sobre cerrado, en el formulario que fue entregado, acompañando los documentos que les fueron entregados, fotocopia de patente de comercio y/o patente de sociedad y copias de documentos que se les soliciten. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule.

DIVISION DE INGENIERIA
Y MANTENIMIENTO DE
SALUD PUBLICA Y ASIS-
TENCIA SOCIAL. D.I.H.

PROCEDIMIENTOS
PARA
COMPRAS

HECHO POR EDGAR VINICIO
LOPEZ FERNANDEZ.
FECHA OCTUBRE DE 1995

III. FUNDAMENTO LEGAL

Los artículos que norman las compras están basados en la LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO, Decreto Número 57-92 Del Congreso de La República, para compras menores de Q.10,000 artículo 43.

Artículo 43.- Compra Directa. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio hasta diez mil quetzales (Q.10,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que se establezca dicha autoridad, sin exceder de los montos establecidos en el artículo 38 de la presente Ley.

En casos de ausencia de ofertantes fehacientes, regulada en el artículo 32 de la presente ley, se podrá hacer compra directa, sin atender los límites establecidos en el presente artículo.

DIVISION DE INGENIERIA
Y MANTENIMIENTO DE
SALUD PUBLICA Y ASIS-
TENCIA SOCIAL D.I.M.

PROCEDIMIENTO N. 1
COMPRAS POR REGIMEN
DE COTIZACIONES MAYO-
RES DE Q. 10,000 Y ME-
NORES DE Q. 900,000

HECHO POR EDGAR VINICIO
LOPEZ FERNANDEZ.
FECHA OCTUBRE DE 1995

INICIA: CONTADOR

TERMINA: CONTADOR

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

HOJA: 1 / 1

PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Contador	1.	Recibe solicitud de compra con constancia de no existencia en bodega.
Contador	2.	Revisa y analiza solicitud de compra y constancia de no existencia en bodega.
Contador	3.	Si no procede, devuelve al interesado y da las indicaciones pertinentes.
Interesado	4.	Corrige la solicitud en caso de error o justifica la compra.
Contador	5.	Si procede, llena formulario de: cotización de precios y aprobación de pedidos, para tres casas comerciales, que considere de mayor conveniencia, por calidad, precios y con base en los requerimientos de la solicitud de compra.
Contador	6.	Envía formularios de cotización de precios y aprobación de pedidos, a los centros comerciales.
Comerciales	7.	Cotizan con base en formulario de cotización de precios y aprobación de pedidos.
Comerciales	8.	Envían a la D.I.M. las cotizaciones.
Contador	9.	Recibe cotizaciones y se planifica la fecha y hora para la reunión de la junta calificadora, y realizar el análisis de las mismas.
Junta Califi.	10.	Analiza cotizaciones con base en precios y calidad, y se decide con quién se adjudica la compra.
Contador	11.	Levanta acta de la decisión de la junta calificadora.
Contador	12.	Trascribe el acta de adjudicación con firma y Vo.Bo. de Jefatura y sello, en papel membretado.
Contador	13.	Elabora cuadro de calificaciones, con firma y sellos de jefes y contadores.
Contador	14.	Elabora acta, resolución de adjudicación de Compra, y Orden de Compra y pago a quien se le adjudicó la compra, con firma y sello del Jefe de la D.I.M.
Contador	15.	Traslada a finanzas para tramitar cheque y realiza la compra.

DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. D.I.M.

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MAYORES DE Q.10,000 Y MENORES DE Q.900,000

HECHO POR EDGAR VINICIO LOPEZ FERNANDEZ.
FECHA OCTUBRE DE 1995

INICIA: CONTADOR

TERMINA: CONTADOR

HOJA: 1/2

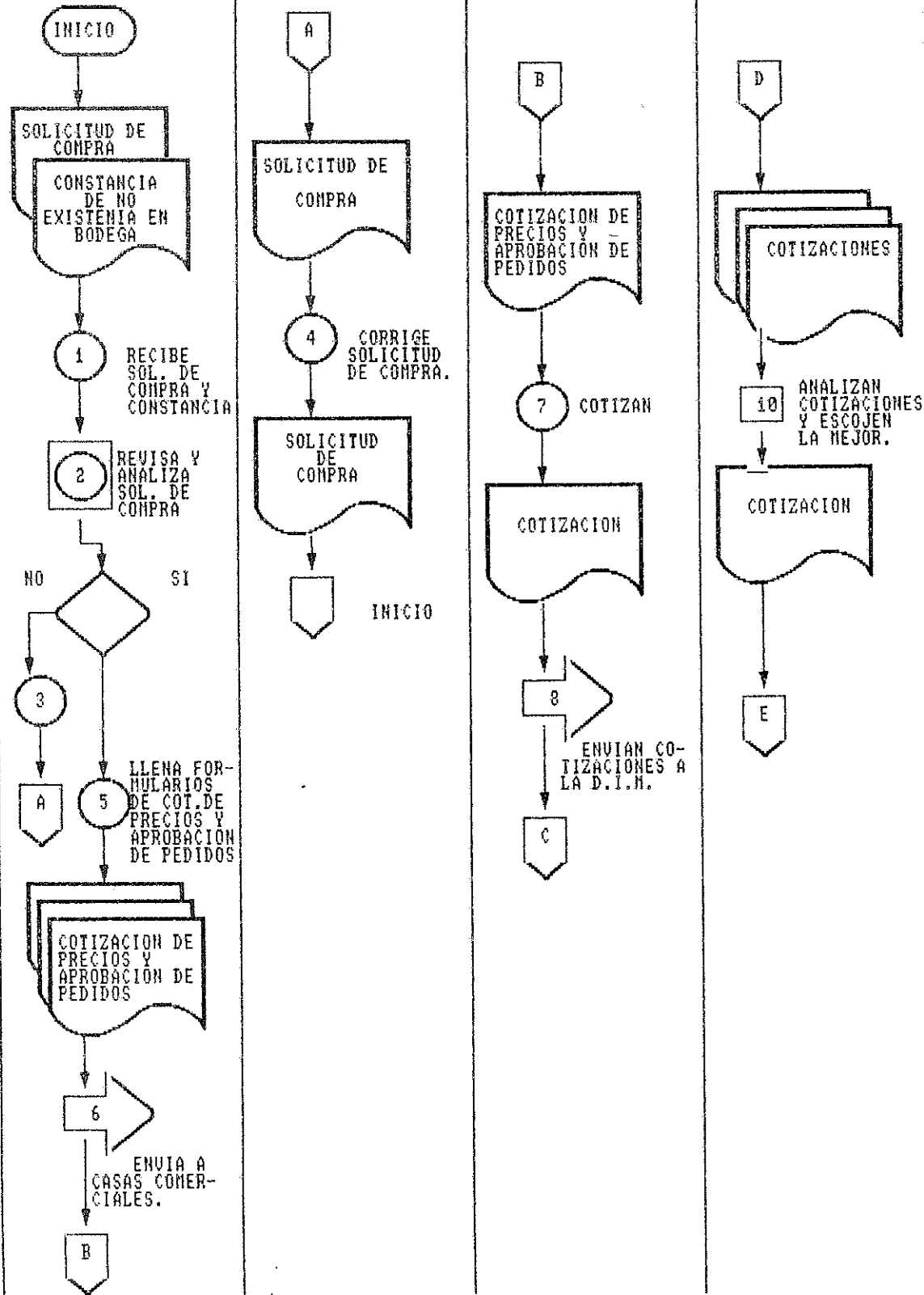
RESPONSABLES

CONTADOR

SOLICITANTE

COMERCIALES

JUNTA CALIF.



INICIA: CONTADOR

TERMINA: CONTADOR

HOJA: 2/2

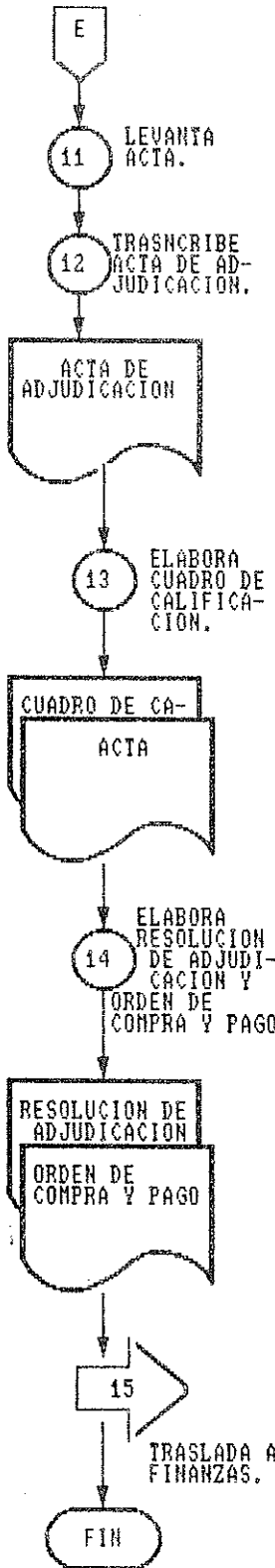
RESPONSABLES

CONTADOR

SOLICITANTE

COMERCIALES

JUNTA CALIF.



DIVISION DE INGENIERIA
Y MANTENIMIENTO DE
SALUD PUBLICA Y ASIS-
TENCIA SOCIAL. D.I.M.

PROCEDIMIENTO N.2
PROCEDIMIENTO PARA
COMPRAS MENORES DE
Q.10,000.

HECHO POR EDGAR VINICIO
LOPEZ FERNANDEZ.
FECHA OCTUBRE DE 1995

INICIA: INTERESADO

TERMINA: CONTADOR

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

HOJA: $\frac{1}{1}$

PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1.	Elabora solicitud de compra.
Solicitante	2.	Traslada la solicitud de compra y la constancia de no existencia en bodega al Jefe del Departamento.
Jefe del depto.	3.	Revisa y analiza la solicitud de compra y constancia de no existencia en bodega.
Jefe del depto.	4.	Si no procede, se devuelve al solicitante.
Solicitante	5.	Corrige la solicitud en caso de error o justifica la compra en caso de rechazo.
Jefe del depto.	6.	Si procede, firma de autorización de la solicitud.
Jefe del depto.	7.	Devuelve solicitud de compra y la constancia de no existencia al solicitante.
Solicitante	8.	Traslada al Jefe de la D.I.M. la Solicitud de compra y la constancia de no existencia en bodega.
Jefe D.I.M.	9.	Recibe y analiza solicitud de compra
Jefe D.I.M.	10.	Si no procede, se devuelve al solicitante.
Solicitante	11.	Corrige la solicitud en caso de error o justifica la compra en caso de rechazo.
Jefe D.I.M.	12.	Si procede, sella de autorizada la Solicitud de compra.
Jefe D.I.M.	13.	Devuelve la solicitud de compra y la constancia de no existencia al solicitante.
Solicitante	14.	Traslada al contador la solicitud de Compra y constancia de no existencia en bodega.
Contador	15.	Revisa solicitud de compra y constancia de no existencia en bodega y verifica si existen fondos para efectuar la compra.
Contador	16.	Si no existen los fondos, devuelve la solicitud de compra al solicitante. mientras se sitúan los fondos.
Contador	17.	Si existen fondos, solicita proformas de lo requerido a los proveedores.
Contador	18.	Analiza proformas y escoge la mejor opción con base en precio, calidad y otras condiciones que favorezcan al interesado.
Contador	19.	Trasladarse a la dirección del proveedor que presentó la mejor proforma.
Contador	20.	Efectúa la compra.

INICIA: CONTADOR

TERMINA: CONTADOR

HOJA: 1/2

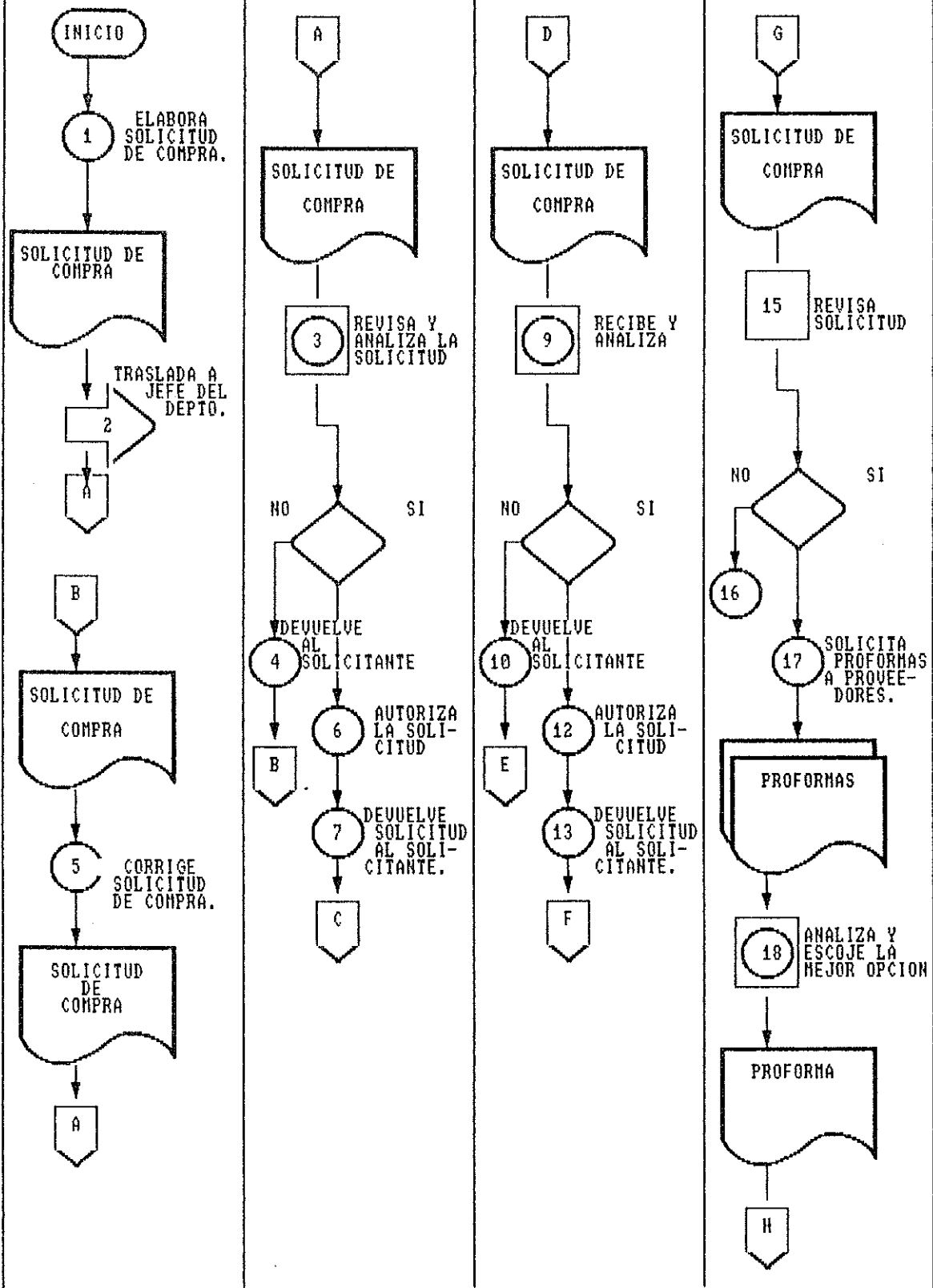
RESPONSABLES

SOLICITANTE

JEFE DEL DEPTO.

JEFE DIN

CONTADOR



DIVISION DE INGENIERIA
Y MANTENIMIENTO DE
SALUD PUBLICA Y ASIS-
TENCIA SOCIAL. D.I.H.

**FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS MENORES DE Q.10,000**

HECHO POR EDGAR VINICIO
LOPEZ FERNANDEZ.
FECHA OCTUBRE DE 1995

INICIA: CONTADOR

TERMINA: CONTADOR

HOJA: 2/2

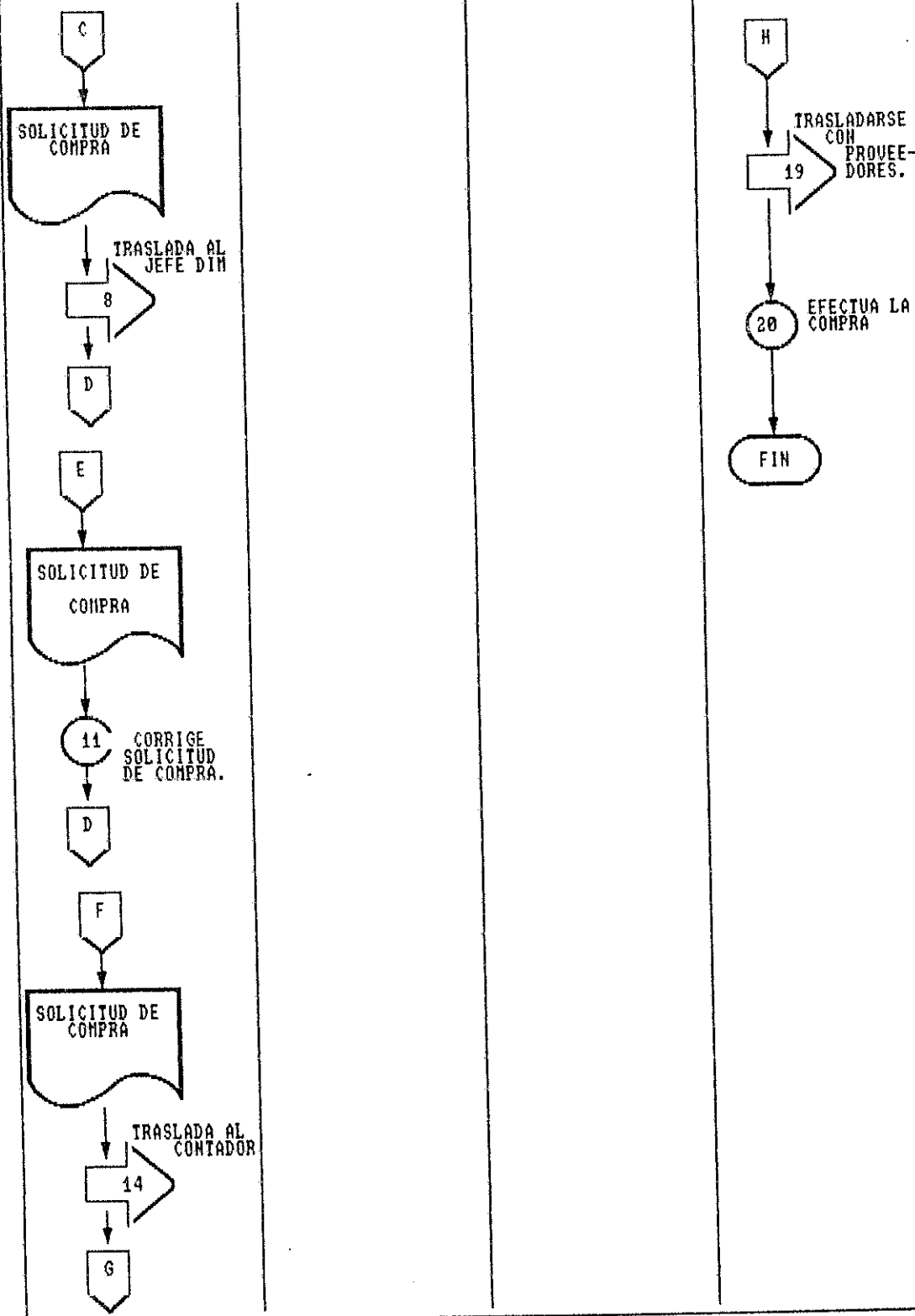
RESPONSABLES

SOLICITANTE

JEFE DEL DEPTO.

JEFE DIN

CONTADOR



DIVISION DE INGENIERIA
Y MANTENIMIENTO DE
SALUD PUBLICA Y ASIS-
TENCIA SOCIAL. D.I.M.

PROCEDIMIENTO
DE RECEPCION Y DISTRI-
BUCCION DE DOCUMENTOS
O CORRESPONDENCIA.

HECHO POR EDGAR VINICIO
LOPEZ FERNANDEZ.
FECHA OCTUBRE DE 1995

I. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Establecer el control de ingresos y egresos de documentos o correspondencia, y evitar el deterioro, la demora o la pérdida de la papelería.
2. Distribuir los documentos y la correspondencia de una manera rápida y efectiva, tanto interna como externa.
3. Lograr que todo empleado que labore en la D.I.M. conozca el proceso de recepción y distribución de correspondencia en la D.I.M., sin necesidad de un adiestramiento lento.

II. NORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Los documentos o correspondencias que se entreguen o reciban deben ser registradas en el libro de ingresos y egresos a cargo de la Secretaria.
2. Toda documentación o correspondencia será clasificada en las diferentes unidades que integran la D.I.M. y distribuida a las mismas por medio de providencias.
3. Toda documentación y correspondencia será entregada al departamento que corresponda, el mismo día en que se originó el ingreso a la Jefatura.
4. La correspondencia debe tener fecha, hora de recibida y la firma respectiva de quien la recibe.

DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DE SALUD PUBLICA Y ASIS- TENCIA SOCIAL. D.I.M.	PROCEDIMIENTO N.º PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRI- BUCCION DE DOCUMENTOS.	HECHO POR EDGAR VINICIO LOPEZ FERNANDEZ. FECHA OCTUBRE DE 1995
--	--	--

INICIA: SECRETARIA

TERMINA: SECRETARIA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

HOJA: 1 / 1

PUESTO

PASO No.

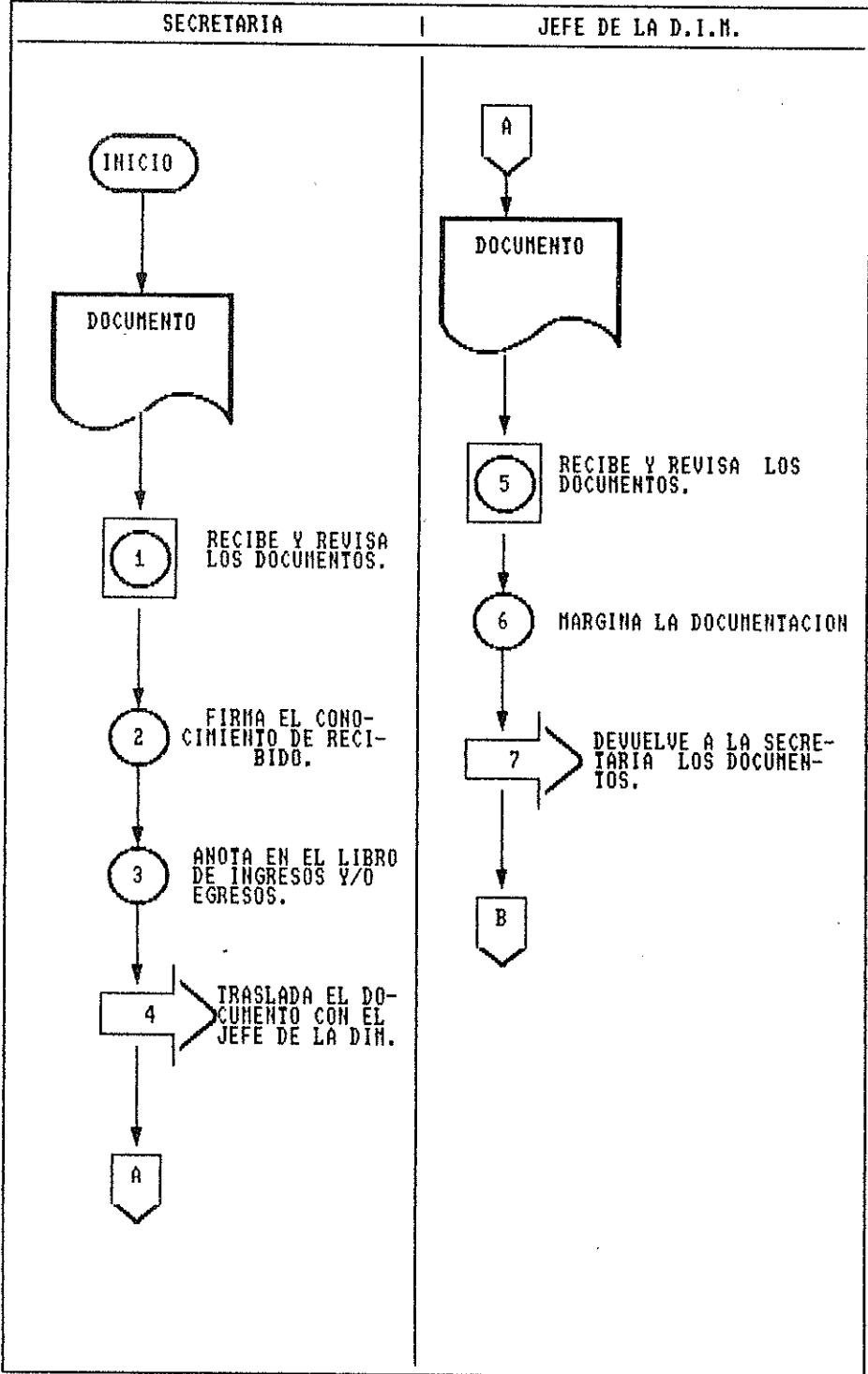
ACTIVIDAD

- | PUESTO | PASO No. | ACTIVIDAD |
|-------------|----------|--|
| Secretaria | 1. | Recibe y revisa los documentos y correspondencia. |
| Secretaria | 2. | Firma el conocimiento de recibido. |
| Secretaria | 3. | Anotación en el libro de Ingreso y Egresos los documentos y/o la correspondencia recibida. |
| Secretaria | 4. | Traslada el documento al jefe de la D.I.M. para su conocimiento y resolución respectiva. |
| Jefe D.I.M. | 5. | Recibe y revisa los documentos y correspondencia. |
| Jefe D.I.M. | 6. | Margina la documentación y/o correspondencia. |
| Jefe D.I.M. | 7. | Devuelve a la secretaria los documentos y/o correspondencia. |
| Secretaria | 8. | Recibe los documentos y/o correspondencia para ser trasladada al destinatario. |
| Secretaria | 9. | Elaborar providencia, en caso necesario, dirigida al destinatario. |
| Secretaria | 10. | Archiva copia del documento y/o correspondencia. |

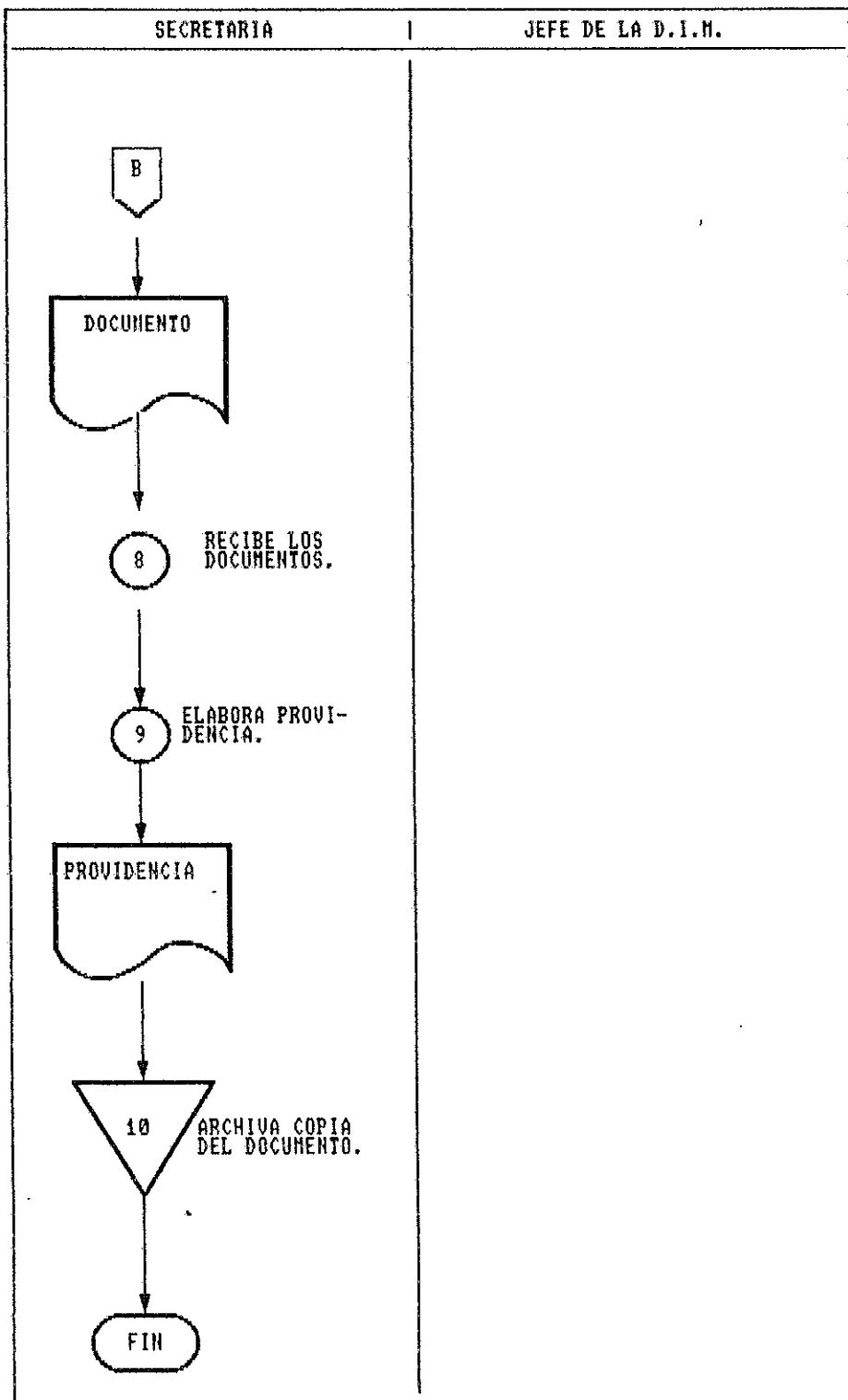
DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. D.I.M.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.	HECHO POR EDGAR VINICIO LOPEZ FERNANDEZ. FECHA OCTUBRE DE 1995
---	---	---

INICIA: SECRETARIA TERMINA: SECRETARIA

RESPONSABLES



DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. D.I.H.	FLUJOGRAHA DEL PRO-CEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.	HECHO POR EDGAR VINICIO LOPEZ FERNANDEZ. FECHA OCTUBRE DE 1995
INICIA: SECRETARIA	TERMINA: SECRETARIA	HOJA 2/2
R E S P O N S A B L E S		



DIVISION DE INGENIERIA
Y MANTENIMIENTO DE
SALUD PUBLICA Y ASIS-
TENCIA SOCIAL. D.I.M.

PROCEDIMIENTOS GENE-
RALES POR DEPARTAMENTO
DE LOS DIFERENTES
SERVICIOS DE LA D.I.M.

HECHO POR EDGAR VINICIO
LOPEZ FERNANDEZ.
FECHA OCTUBRE DE 1995

I. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Contar con un procedimiento general por departamento que describa las actividades relacionadas con los servicios que presta la D.I.M., a los puestos, centros y hospitales a nivel nacional.
2. Que los empleados involucrados en los procedimientos de servicios en los departamentos dejen constancia por escrito, de los trámites que realicen, con el propósito de darle formalidad al servicio que presta cada departamento y las diferentes unidades de la D.I.M.

II. NORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Toda solicitud de reparación de obra física, equipo médico hospitalario u otro servicio que preste la D.I.M., será trabajada únicamente cuando sea solicitada a la Jefatura de la D.I.M. por medio escrito.
2. Todo formulario que se requieran llenar en los diferentes procedimientos, debe ser llenados a máquina de escribir, sin correcciones, ni manchones y con toda la información requerida: fecha, nombres, sellos, firmas, Vo.Bo. y demás que se requieran.
3. Los documentos: requisición de materiales y solicitud de compra deben de ir con la firma del jefe del departamento y su respectivo sello.

DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DE SALUD PUBLICA Y ASIS- TENCIA SOCIAL. D.I.M.	PROCEDIMIENTO N.4 PROCEDIMIENTO DE REPARACION DE EQUIPO MEDICO HOSPITALARIO.	HECHO POR EDGAR VINICIO LOPEZ FERNANDEZ. FECHA OCTUBRE DE 1995
INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO		TERMINA: SECRETARIA
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		HOJA: 1 / 2
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Jefe del depto.	1.	Recibe y analiza la solicitud, y el personal asignará para realizar la reparación del equipo.
Jefe del depto.	2.	Archiva solicitud.
Jefe del depto.	3.	Trasladarse al taller del técnico y asignarle trabajo.
Técnico	4.	Revisa el equipo a repara y elabora una lista de lo requerido para la reparación.
Técnico	5.	Revisa con base en la lista de lo requerido, lo que existe en bodega.
Técnico	6.	Elabora y firma requisición de materiales y solicitud de compra de lo no existente en bodega.
Técnico	7.	Trasladar la requisición de materiales con el jefe del departamento.
Jefe del depto.	8.	Recibe y revisa la requisición de materiales.
Jefe del depto.	9.	Si no procede la requisición, devuelve la requisición de materiales al técnico.
Técnico	10.	Corrige la Requisición en caso de error o justificar la requisición en caso de rechazo.
Jefe del depto.	11.	Si está correcta, firma de autorizada la la requisición de materiales y la devuelve al técnico.
Técnico	12.	Trasladarse a jefatura para revisión de la requisición de materiales.
Jefe D.I.M.	13.	Jefe de la D.I.M. revisa la requisición de materiales, firma y sella la misma con Vo.Bo.
Jefe D.I.M.	14.	Entrega al técnico requisición de materiales.
Técnico	15.	Trasladarse para entrega requisición de materiales a bodeguero.
Bodeguero	16.	Revisa la requisición de materiales y elabora envío de materiales, firmado por bodeguero y el solicitante.
Bodeguero	17.	Hace entrega de lo requerido con la copia del envío de materiales 3/3 y copia de requisición de materiales 3/4.

INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO

TERMINA: SECRETARIA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

HOJA: 2 / 2

PUESTO

PASO No.

ACTIVIDAD

- | | | |
|------------|-----|--|
| Bodeguero | 18. | Archiva original de envío de materiales 1/3 y original de requisición de materiales 1/4, y copia 4/4 para el correlativo de la bodega. |
| Bodeguero | 19. | Enviar copia de envío de materiales 2/3 y requisición de materiales 2/4 para contabilidad. |
| Técnico | 20. | Trasladarse a su lugar de trabajo |
| Técnico | 21. | Repara el equipo y elabora orden de trabajo, con base en el envío y tiempo utilizado. |
| Técnico | 22. | Archiva la copia de la orden de trabajo. |
| Técnico | 23. | Traslada la orden de trabajo a la secretaria del departamento para entregar original. |
| Secretaria | 24. | Revisa orden de trabajo |
| Secretaria | 25. | Avisar al solicitante para que recoja el equipo. |
| Secretaria | 26. | Archiva original de orden de trabajo. |

INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO

TERMINA: SECRETARIA

HOJA: 1 / 3

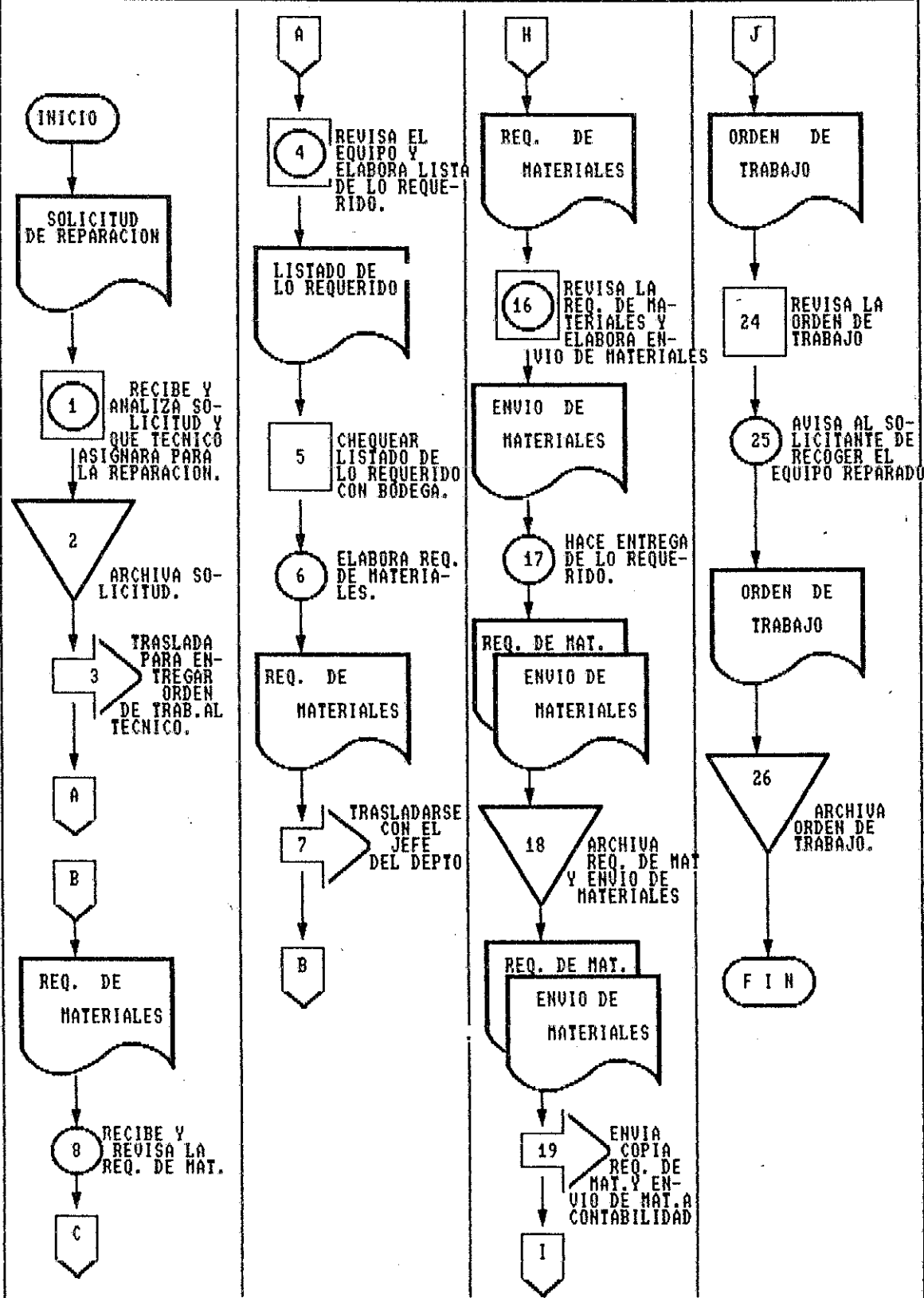
RESPONSABLES

JEFE DEL DEPTO.

TECNICO

BODEGUERO

SECRETARIA



INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO

TERMINA: SECRETARIA

HOJA: 2 / 3

RESPONSABLES

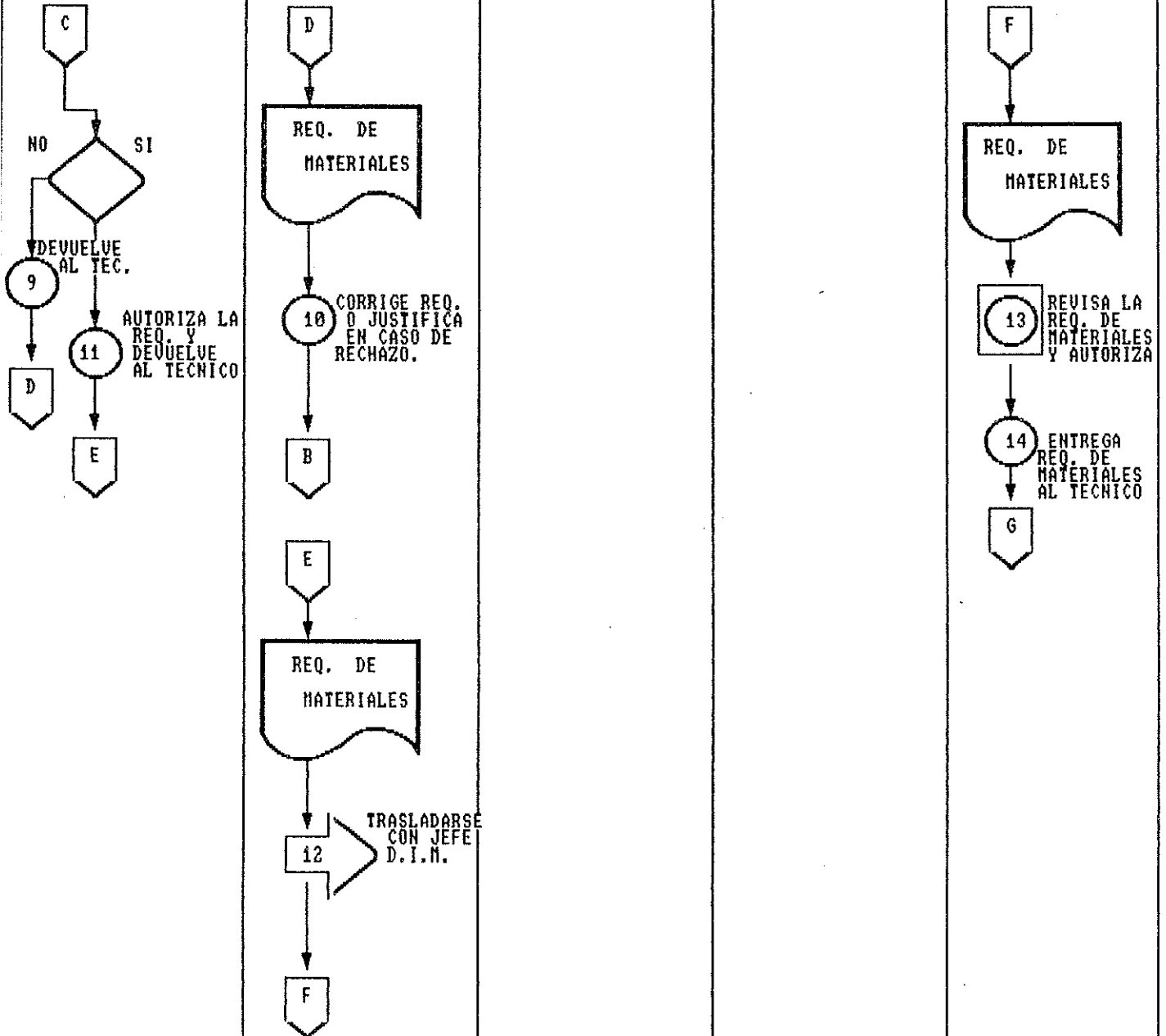
JEFE DEL DEPTO.

TECNICO

BODEGUERO

SECRETARIA

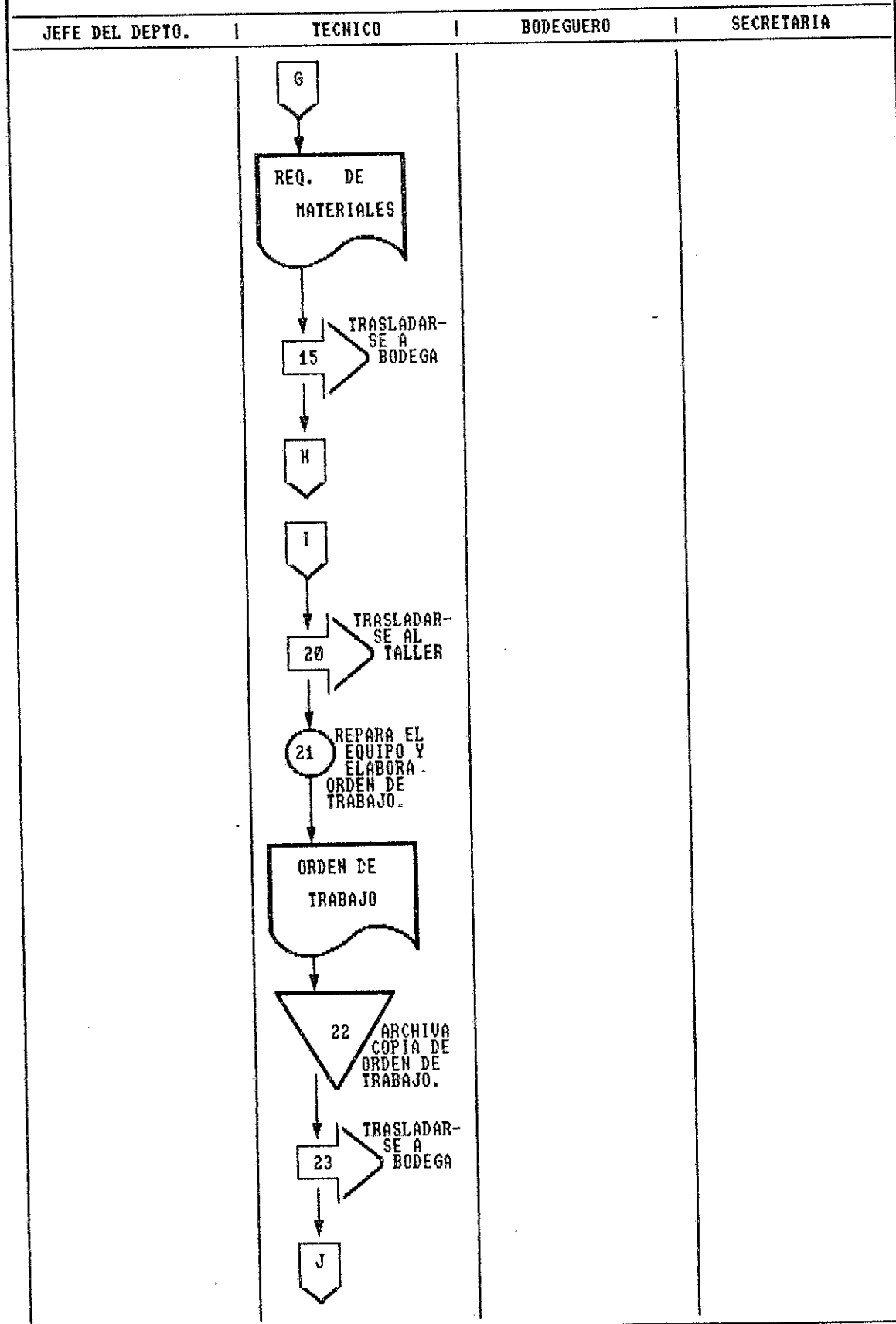
JEFE D.I.M.



DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. D.I.M.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REPARACION DE EQUIPO MEDICO HOSPITALARIO	HECHO POR EDGAR VINICIO LOPEZ FERNANDEZ. FECHA OCTUBRE DE 1995
---	---	---

INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO TERMINA: SECRETARIA	HOJA: 3 / 3
--	-------------

RESPONSABLES



DIVISION DE INGENIERIA
Y MANTENIMIENTO DE
SALUD PUBLICA Y ASIS-
TENCIA SOCIAL. D.I.M.

PROCEDIMIENTO N.5
PROCEDIMIENTO PARA
REQUERIMIENTO DE
MANTENIMIENTO DE
OBRA FISICA.

HECHO POR EDGAR VINICIO
LOPEZ FERNANDEZ.
FECHA OCTUBRE DE 1995

INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO

TERMINA: BODEGUERO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

HOJA: 1 / 1

PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Jefe del depto.	1.	Recibe y analiza lo solicitado en el documento.
Jefe del depto.	2.	Se traslada al lugar donde está la infraestructura con personal que requiera.
Jefe del depto.	3.	Inspecciona y evalúa el lugar donde se necesita lo requerido en la solicitud.
Jefe del depto.	4.	Regresa a la D.I.M.
Jefe del depto.	5.	Elabora informa y enumera los materiales requeridos.
Jefe del depto.	6.	De acuerdo con el informe elaborado, se le entrega el croquis al dibujante.
Dibujante	7.	Elabora los planos de diseño.
Dibujante	8.	Saca una copia del plano.
Dibujante	9.	Archiva original de plano
Dibujante	10.	Traslada copia de plano de diseño a calculista.
Calculista	11.	Efectúa cuantificación de materiales.
Calculista	12.	Saca copia de informe de cuantificación de materiales.
Calculista	13.	Archiva copia de informe de cuantificación de materiales y copia de plano.
Calculista	14.	Traslada el original del informe de cuantificación de materiales al Jefe del departamento.
Jefe del depto.	15.	Revisa y analiza el informe de materiales.
Jefe del depto.	16.	Traslada a la Jefatura, para presentar informe a Jefe DIM.
Jefe DIM	17.	Revisa el informe.
Jefe del depto.	18.	Trasladarse a bodega para entregar autorización de salida de materiales.
Bodeguero	19.	Llamar por teléfono a los solicitantes para recoger materiales en bodega.
Bodeguero	20.	Entrega autorización de salida de materiales a solicitantes.
Bodeguero	21.	Elabora envío de materiales firmado él y el solicitante.
Bodeguero	22.	Archiva original del Envío de Materiales 1/3 y la copia 2/3 para Contabilidad.
Bodeguero	23.	Hace entrega de lo requerido con la copia del envío de materiales 3/3.

INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO

TERMINA: BODEGUERO

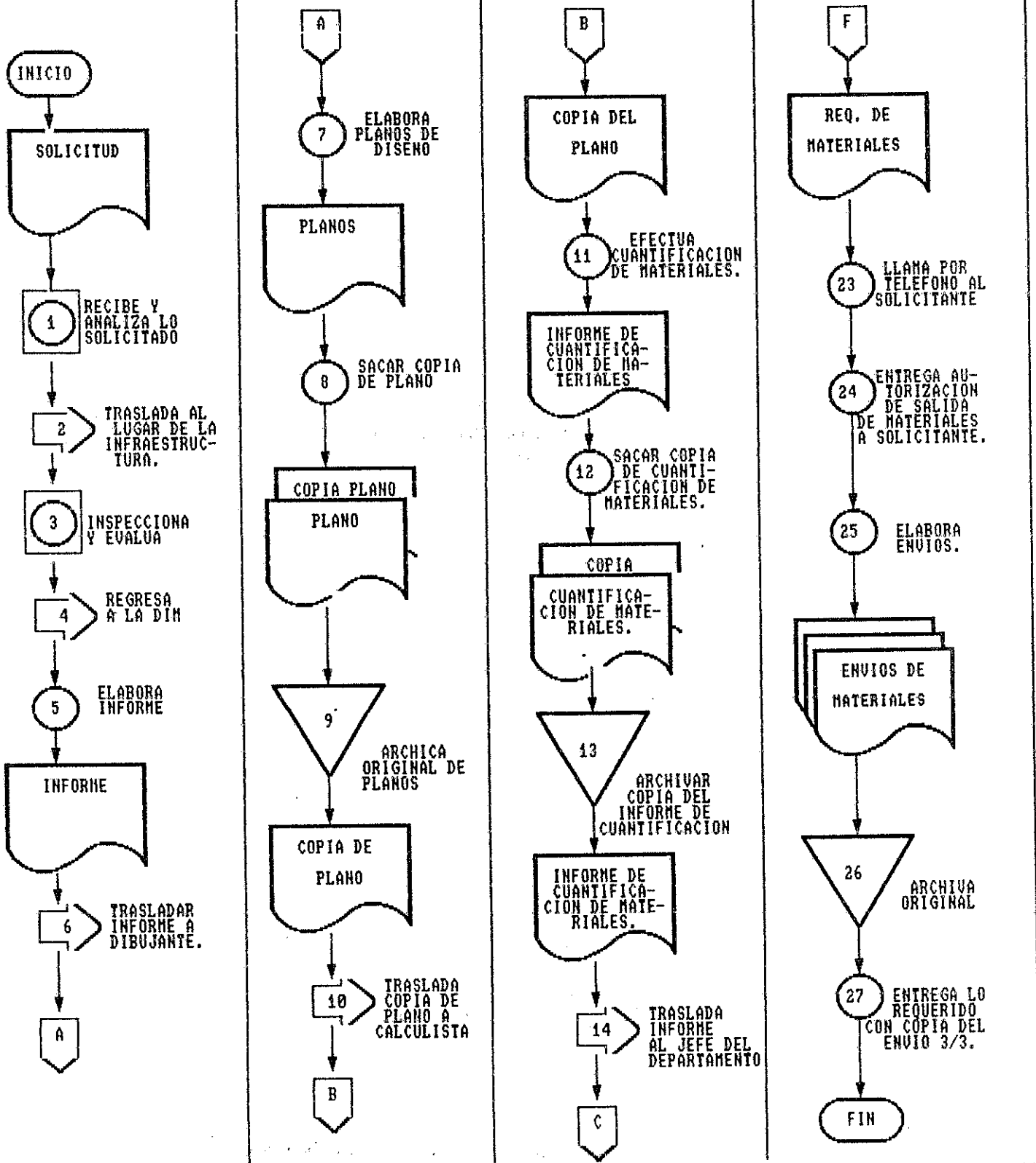
RESPONSABLES

JEFE DEL DEPTO.

DIBUJANTE

CALCULISTA

BODEGUERO



DIVISION DE INGENIERIA Y
MANTENIMIENTO DE
SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL. D.I.M.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO DE OBRA FISICA**

HECHO POR EDGAR VINICIO LOPEZ F.
FECHA OCTUBRE DE 1995
HOJA 2/2

INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO

TERMINA: BODEGUERO

RESPONSABLES

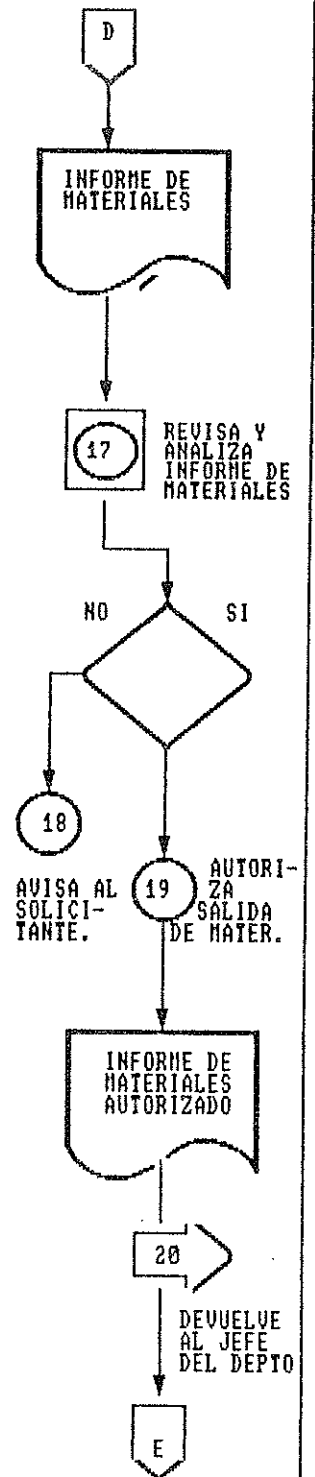
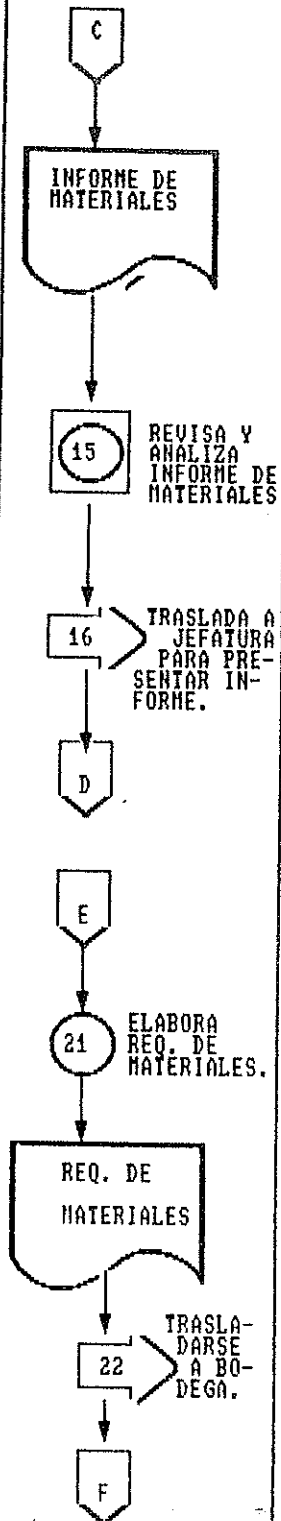
JEFE DEL DEPTO. |

DIBUJANTE |

CALCULISTA |

BODEGUERO |

JEFE DE LA DIM



DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. D.I.N.

PROCEDIMIENTO N.6 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION DE PERSONAL.

HECHO POR EDGAR VINICIO LOPEZ FERNANDEZ. FECHA OCTUBRE DE 1995

INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO.

TERMINA: INSTRUCTORES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

HOJA: 1 / 2

PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Jefe del depto.	1.	Recibe y analiza lo solicitado en el documento.
Jefe del depto.	2.	Si no procede, se da aviso al solicitante.
Jefe del depto.	3.	Si procede, se determinan las necesidades de capacitación a nivel nacional del curso solicitado.
Jefe del depto.	4.	Busca financiamiento del curso de capacitación.
Jefe del depto.	5.	Se definen requerimientos del curso: personal que participará, lugar y fecha que va a efectuarse, temas que se van a tratar, materiales, repuestos y equipo para demostraciones, gasolina y otros materiales que se necesitaran.
Jefe del depto.	6.	Solicita por escrito instructores a la Jefatura.
Instructores	7.	Confirman participación.
Instructores	8.	Reunión de instructores con jefe de capacitación para definir objetivos del curso y su contenido.
Instructores	9.	Buscar bibliografía para desarrollo del contenido.
Instructores	10.	Elaboran texto que se va a utilizar en el curso.
Instructores	11.	Entregan texto que se utilizará al departamento de capacitación.
Asist. cap	12.	Hace levantado de texto.
Asist. cap	13.	Traslado levantado de texto al departamento de cómputo.
Computación	14.	Impresión de texto.
Computación	15.	Entrega textos a capacitación
Asist. cap	16.	Reproducción de texto.
Asist. cap	17.	Encuadernación de texto.
Jefe de cap.	18.	Solicitar permiso por escrito al Jefe del lugar donde se decidió impartirlo y se confirma.

Faint handwritten notes at the bottom of the page.

DIVISION DE INGENIERIA
Y MANTENIMIENTO DE
SALUD PUBLICA Y ASIS-
TENCIA SOCIAL. D.I.M.

PROCEDIMIENTO N.6
PROCEDIMIENTO PARA
CAPACITACION DE PER-
SONAL.

109
HECHO POR EDGAR VINICIO
LOPEZ FERNANDEZ.
FECHA OCTUBRE DE 1995

INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO.

TERMINA: BODEGUERO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

HOJA: 2 / 2

PUESTO

PASO No.

ACTIVIDAD

Instructores	19.	Revisar y ubicar herramienta, equipo y repuestos que servirán para el desarrollo del curso, haciendo requisiciones de bodega si fuera necesario.
Secretaria	20.	Elaborar invitaciones.
Asist. cap	21.	Enviar invitaciones
Técnicos	22.	Confirman participación en el curso.
Instructores	23.	Imparten curso de capacitación.
Instructores	24.	Entrega de diplomas.
Instructores	25.	Entrega informe del curso y liquidación de gastos.

DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. D.I.H.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION DE PERSONAL

HECHO POR EDGAR VINICIO LOPEZ FERNANDEZ. FECHA OCTUBRE DE 1995

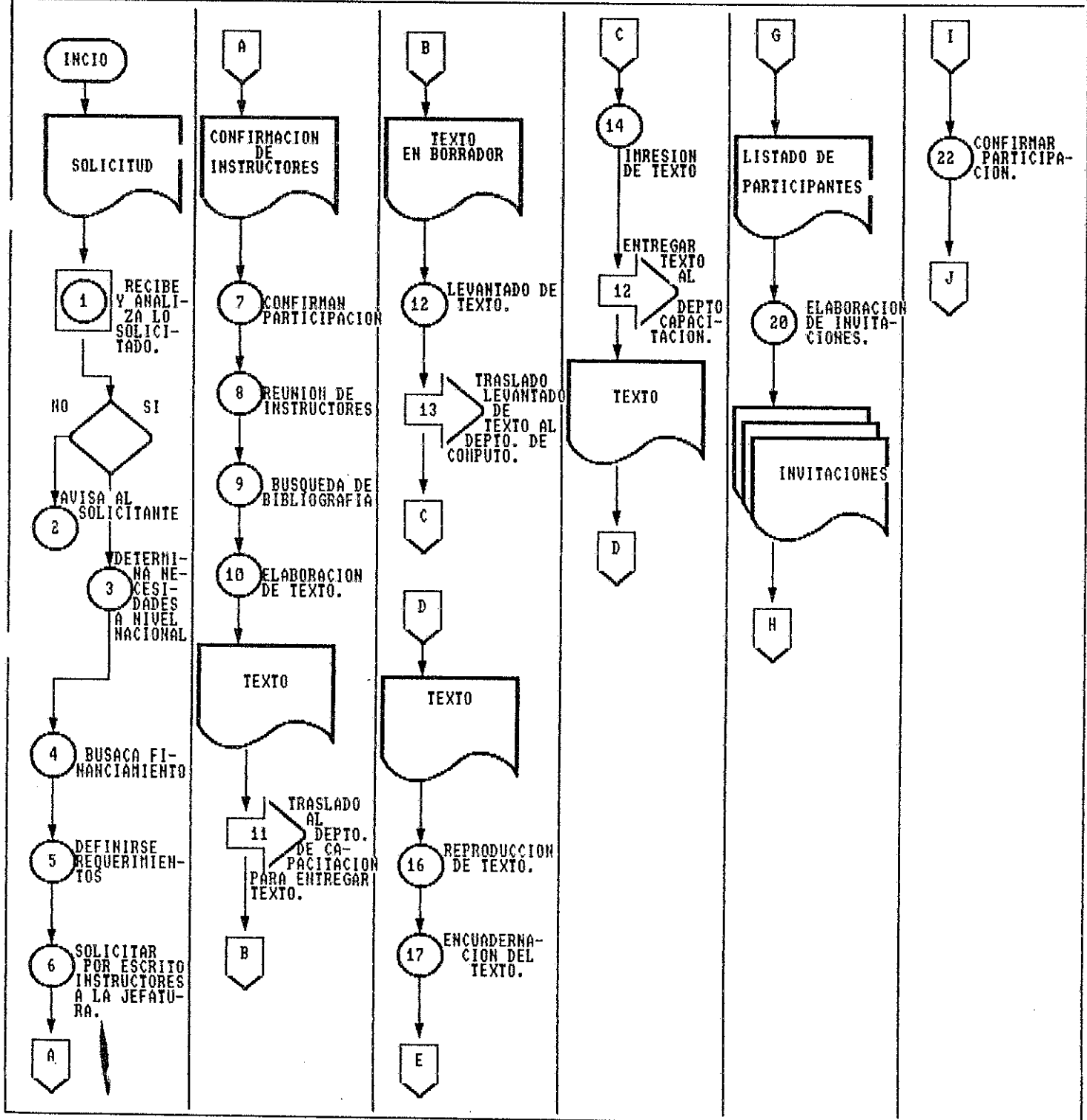
INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO

TERMINA: SECRETARIA

HOJA: 1 / 2

RESPONSABLES

JEFE DEL DEPTO. | INSTRUCTORES | ASIST. DE CAP. | COMPUTO | SECRETARIA | TECNICOS



DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. D.I.H.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION DE PERSONAL

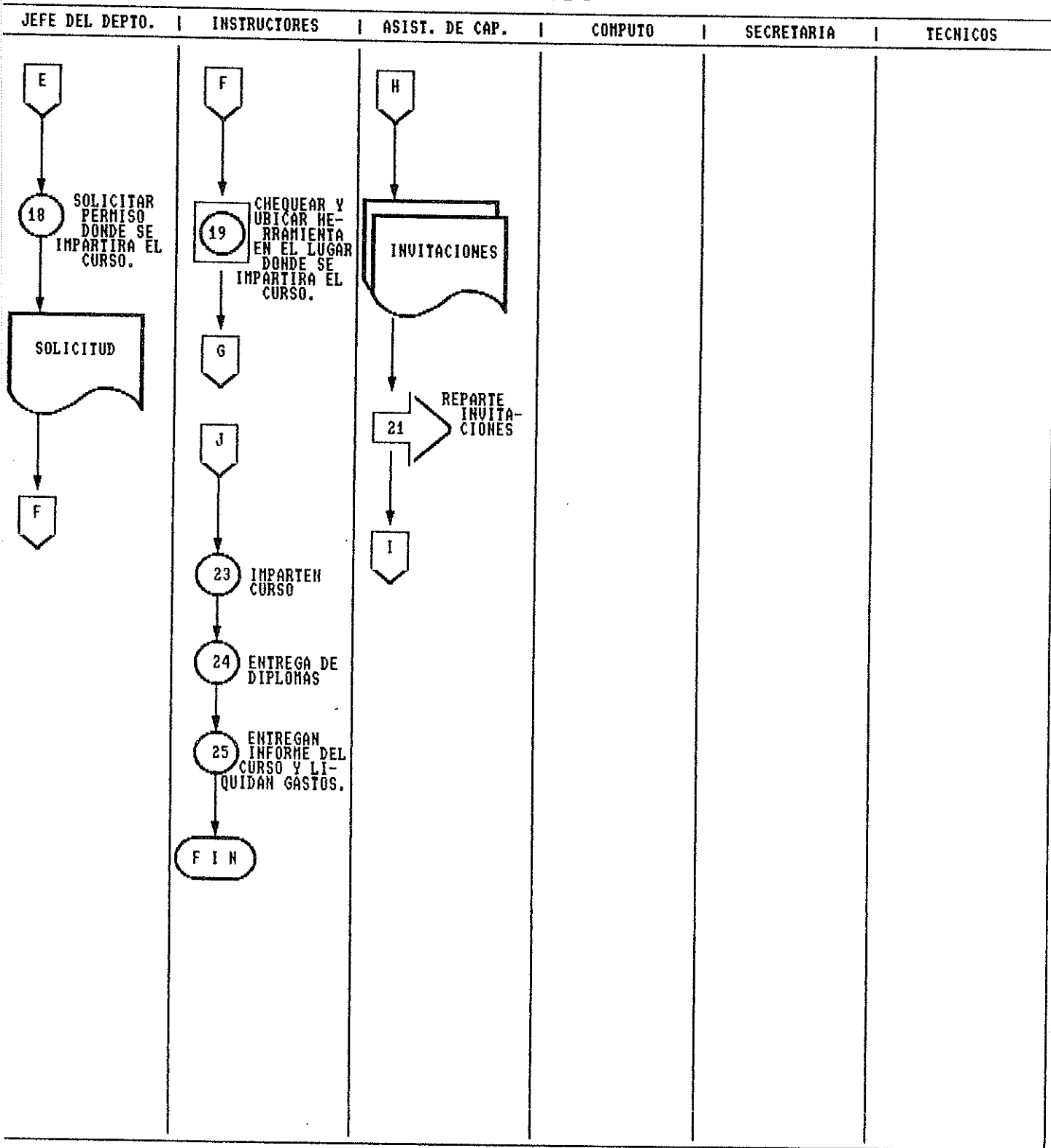
HECHO POR EDGAR VINICIO LOPEZ FERNANDEZ. FECHA OCTUBRE DE 1995

INICIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO

TERMINA: SECRETARIA

HOJA: 2 / 2

RESPONSABLES



CAPITULO 5

ALTERNATIVAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACION

5.1 EN RELACION AL AMBIENTE DE TRABAJO.

La mejor alternativa que se propone a la administración de la D.I.M., se refiere al desarrollo del medio ambiente en el desempeño de las funciones de los empleados, para el logro de un objetivo común, lo que requiere la implementación de un programa de motivación.

El desarrollo de este programa se debe incorporar al proceso de dirección y conducción de personal, y se debe basar en conocimientos de los empleados, sus objetivos personales y los de la institución para reunirlos, analizarlos y lograr un beneficio común.

La administración o dirección de la D.I.M. deben incluir, en el programa de motivación, factores que induzcan a los empleados a contribuir en forma efectiva y eficiente a realizar las actividades laborales.

Para el desarrollo del programa de motivación, se sugieren los siguientes incentivos:

Seguridad: se proporciona a los empleados de la DIM la seguridad en sus empleos, y estarán protegidos contra la pérdida del mismo, ya sea debido a un accidente una enfermedad.

Apreciación y reconocimiento: es conveniente que los empleados de la institución sean reconocidos y apreciados por un trabajo bien hecho, para aquellos casos en que verdaderamente se merece; cuando puede ofrecerse sinceramente, deberá eventualmente ir ocupando formas más tangibles de reconocimiento, tales como ascensos o reclasificaciones, becas o cursos en el extranjero.

Competencia: los empleados de la D.I.M. podrán competir consigo mismo, y con otros empleados, o siendo miembro de un departamento que compita con otros, para buscar la satisfacción personal o de grupo, y así lograr una mejor producción y/o servicio, y sean auxiliados por gráficas como una base para impulsar los resultados de los grupos o departamentos.

Conocimiento de resultados: es necesario que los organizadores del programa de motivación den a conocer los resultados obtenidos con base en varios puntos evaluados, como consecuencia de la actuación del personal entre la institución.

Participación: dar oportunidad a todo el personal de la D.I.M. para participar en juntas, conferencias, comités, tanto institucional como interinstitucional.

Se sugiere que dicho programa de motivación sea el primer punto que se va desarrollar en el programa de personal que se propone en el inciso 5.4 de este capítulo, el cual sea desarrollado por el Encargado de Personal y los jefes de los departamentos.

5.2 EN RELACION A LA CALIDAD DE TRABAJO.

La opción que se propone para mejorar la calidad de trabajo en la D.I.M. es mejorar y crear sistemas de control, ya que el control y la supervisión es el último paso del proceso administrativo, que medirá y corregirá el desempeño.

Es responsabilidad del jefe de la D.I.M., y de los jefes de los departamentos, crear condiciones e incentivos como los descritos en el inciso anterior, que motiven a los empleados a alcanzar los objetivos establecidos en la realización de sus trabajos. También los jefes deben de determinar el grado en el cual se están logrando los objetivos, si los empleados se apegan a las políticas, funciones, procedimientos y reglamentos prescritos.

Por lo que en el capítulo 4, inciso No 4.4, se propone mejorar y/o crear varios sistemas de control en el material que ha sido adquirido y elaborado por la D.I.M. para el desarrollo de sus funciones, como el control de la planoteca, el control de la documentación técnica, el control de reproducción en la fotocopidora.

De la misma manera, se debe mejorar el control en la realización de las funciones y/o actividades para los cuales fue creada cada plaza que ocupa el personal de la D.I.M.; con base en ello es que a los procedimientos propuestos se agregan pasos de control de dichas actividades.

Las experiencias demuestran que la mayoría de las deficiencias que existen en una empresa o institución se deben a las deficiencias desde el punto de vista de la control y supervisión. La supervisión es parte de la columna vertebral de una institución; por lo tanto, se recomienda darle la importancia que se merece, ya que el éxito de la función supervisora constituirá en el éxito de la institución.

5.3 REDUCCION DE COSTOS.

La opción que se propone para la reducción de

costos en la D.I.M., es la de crear un comité que elabore y desarrolle un plan para la reducción de costos.

Para el desarrollo de un plan de reducción de costos, se requiere que el comité esté integrado como mínimo por cuatro empleados de la D.I.M., por lo que se proponen las personas que ocuparán los siguientes puestos:

1. Jefe de la división
2. Jefes de los departamentos
3. Encargado de personal
4. Contador general

Se propone que el Comité tenga como mínimo las siguientes tareas:

- a. Definir los pormenores del programa que se propone reducir los costos.
- b. Asignar los deberes a todo el personal que participe en el programa.
- c. Fijar un horario para la ejecución de cada paso del programa.
- d. Mantener registros y archivos de todas las actividades y preparar los informes para la dirección de la institución cada vez que sea necesario.
- e. Recibir y estudiar cualquier sugerencia o recomendación sobre el mejoramiento de los métodos y sistemas.

Se propone crear un plan de sugerencias en el que todo el personal pueda participar en el mejoramiento del trabajo, las cuales deberán ser analizadas por el comité. Este plan es una oportunidad para que el personal exprese sus propias ideas, con la seguridad de que serán tomadas en consideración por el comité. Para estimular al máximo el número de sugerencias, cada vez que sea posible, se deberán brindar incentivos especiales a aquellos que hayan presentado la dos mejores sugerencias.

5.4 EFICIENCIA DE TRABAJO.

La mejor alternativa que se propone, que es de rápido avance y que cobra incesantemente mayor importancia para aumentar la eficiencia de trabajo, es desarrollar un programa de personal.

Un programa de personal que sirva para resolver problemas y tomar decisiones relativas a las relaciones con los empleados de la D.I.M., el cual debe contribuir a aumentar la productividad de los empleados.

Para que el programa de personal sea efectivo, se propone que cuente con los siguientes elementos:

- 1.- Objetivos del programa
- 2.- Políticas del programa
- 3.- Procedimientos de personal que sirvan para implantar las políticas.
- 4.- El presupuesto necesario para apoyar el programa

El programa de mejoramiento de la contribución del recurso humano a la productividad de la D.I.M. es de suma importancia, ya que no existe un departamento de personal dentro de la D.I.M., que controle los factores que determinan la contribución de los recursos humanos. Actualmente el Encargado de Personal no decide qué estrategia adoptará la institución, ni exactamente qué actitud guardará respecto a los empleados, pero sí puede influir mucho en ambos aspectos.

El desarrollo y administración del programa de personal se propone que sea ejecutado por el Encargado de Personal, con el apoyo de los jefes de los departamentos, por la cantidad de personal con que cuenta la D.I.M.; en consecuencia, no es necesario un departamento de personal, sino que deben atribuírsele funciones básicas de administración de personal, al Encargado de personal.

Los programas que se proponen son: Programa de Desarrollo y Capacitación de Personal, Programa de Orientación al Personal, Programa de Evaluación del Desempeño, Programa de Sugerencias, Círculos de Calidad y/o Administración por Objetivos.

El apoyo de los jefes de los departamentos y de la sección administrativa es de suma importancia para el éxito del programa de personal, ya que son ellos los que deben interpretar y seguir las políticas y procedimientos del programa.

El apoyo para el programa de personal, de parte de la jefatura, es especialmente esencial para el éxito, pues el nivel es más elevado en la institución, y le interesa reducir costos, aumentar la eficiencia, y la satisfacción de los trabajadores dentro de la D.I.M.

El programa debe ser suficientemente dinámico para enfrentarse a las condiciones cambiantes, como por ejemplo: por la rotación del personal dentro de la D.I.M. y por ende el presupuesto de la misma. En consecuencia, debe revisarse periódicamente para determinar si se están realizando satisfactoriamente sus objetivos y si aún se requieren cada una de las políticas de personal o los procedimientos existentes.

CONCLUSIONES

- 1) El presente trabajo de tesis es un instrumento administrativo en el que tanto los jefes de las unidades administrativas de la D.I.M. como sus subalternos, le den la importancia en cuanto al uso para la ejecución diaria de tareas, pues se pretende satisfacer las necesidades de orden material, moral y cultural de estas personas, y así facilitar la distribución de funciones con base en el cargo y responsabilidades que se tenga de la institución.
- 2) La estructura organizacional está definida claramente en cada una de las unidades administrativas y en la posición de lo cual cada uno de los puestos en la misma se ha elaborado, se han hecho los niveles de jerarquía como algo fundamental para que pueda complementarse en todo momento, de acuerdo con las necesidades administrativas en función de los requerimientos.
- 3) La estructura organizacional, las técnicas y los procedimientos administrativos desarrollados son fáciles de comprender y aplicar, cuyo contenido está basado en disposiciones de Ley, Reglamentos y Acuerdos Gubernativos vigentes.
- 4) La metodología propuesta constituye un instrumento administrativo necesario para dar a conocer al personal que labora en la misma, los objetivos, políticas, organigrama de la D.I.M., sus funciones, y las descripciones técnicas de los puestos que integran la misma, por lo que se concluye que dicha metodología contiene un Manual de Organización de la D.I.M.
- 5) Debido a que la administración implica un proceso dinámico, la administración de la D.I.M. deberá mantener este instrumento administrativo actualizado en su contenido, para que éstos no pierdan su importancia y vigencia.
- 6) La D.I.M. cumple con los principios básicos del Proceso Administrativo, y mejora su organización por medio de Los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos.

RECOMENDACIONES

- 1) Es necesario llevar a la práctica la estructura organizacional, respetando las líneas de autoridad y responsabilidad en cada nivel jerárquico.
- 2) Es conveniente que la Jefatura de la D.I.M. como máxima autoridad, adopte para su implementación, la metodología administrativa determinada en este documento, a efecto de que las atribuciones de cada puesto descrito en este instrumento administrativo, sean ejecutados de manera práctica y sencilla, con la que se logrará la eficiencia y eficacia que ayude a minimizar el costo en el adiestramiento y capacitación.
- 3) La Jefatura, al igual que los Jefes de los diferentes departamentos de la D.I.M., deben efectuar programas de mantenimiento para infraestructura de la propia División de Ingeniería y Mantenimiento.
- 4) La D.I.M. debe contar con una planoteca completa, donde se ubiquen todos planos de los centros, puestos y hospitales de salud a nivel nacional, ya que son los instrumentos necesarios e indispensables para el mantenimiento de los mismos.
- 5) Se debe efectuar una auditoría administrativa en forma anual y buscar mecanismos de corrección cuando se detectan anomalías en los procedimientos de trabajo determinados.
- 6) La D.I.M. debe contar nuevamente con un Consejo Técnico que constituya el órgano supremo de la División, integrado por el jefe de la división, los jefes de los departamentos, con el propósito de que sean convocados y reunidos para planificar actividades, discutir o aprobar presupuestos, y obtener resultados, e información en general.
- 7) Es conveniente elaborar una reclasificación de personal en la D.I.M., ya que por los bajos sueldos existentes, dura muy poco tiempo el personal en función, por lo que se recomienda dar un grado académico en función a los cursos y becas que se hayan obtenido, así como una bonificación por desempeño.

BIBLIOGRAFIA

1. BERNARD T. LEWIS, B. S., M.A. Reducción de los costos de mantenimiento. México: Centro regional de ayuda técnica. Agencia para el Desarrollo Internacional (AID). 1,964.
2. CHRUDEN, Herbert J. et.al. Administración de personal. Decimoprimer edición. México: Cía. Editorial Continental, S. A., 1,987.
3. GAMA, Elba. Bases para el análisis de puestos. México: Edit. El Manual Moderno S. A. de C. V. 1,992.
4. KOONTZ, Harold. et.al. Administración. Octava Edición, Tercera Edición en Español. México: Edit. McGraw-Hill. 1,985.
5. REYES PONCE, Agustín. El Análisis del puesto. 5ta. Edición. México: Edit. Limusa. 1,985
6. SALVADOR MERCADO, H. Administración aplicada, teoría y práctica, Segunda parte. México: Edit. Limusa. 1,989.
7. WERTHER, Willim B. Administración de personal y recursos humanos. 3era. edición. México: Edit. McGraw Hill, 1,992.

MANUALES, ACUERDOS, TESIS Y OTROS.

8. Manual de adiestramiento y consulta para análisis de puesto. México: Centro Regional de Ayuda Técnica. Agencia para el desarrollo Internacional (AID). s.f.
9. Políticas de ingeniería, mantenimiento y conservación para la protección de las Inversiones en la infraestructura física para los servicios de salud. MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD, DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO. Acuerdo No.59-88, 1,988.
10. DAVILA GARCIA, Luis Alberto. Organización empresarial (cultivo de aguacate). (tesis: facultad de economía Universidad de San Carlos de Guatemala). Guatemala, 1,988. 101 pp.
11. Reglamento acuerdo gubernativo No. 741-84 del 24 de agosto 1,984, artículos 100 al 104.

ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

ENVIO DE MATERIALES.....	ANEXO 1
REQUISICION DE MATERIALES.....	ANEXO 2
CONTROL DE ACTIVO FIJO TARJETA DE RESPONSABILIDAD.....	ANEXO 3
FORMA PARA INVENTARIO TECNICO SEC.III.	ANEXO 4a
FORMA PARA INVENTARIO TECNICO SEC.II..	ANEXO 4b
TARJETA DE CONTROL DE MATERIALES Y REPUESTOS (EN BODEGA).....	ANEXO 5
ORDEN DE COMPRA Y PAGO TIPO " ".....	ANEXO 6
SOLICITUD DE GASOLINA.....	ANEXO 7
SOLICITUD DE COMPRA	ANEXO 8
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA.....	ANEXO 9
SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENI- MIENTO Y ORDEN DE TRABAJO.....	ANEXO 10a, b
COTIZACION DE PRECIO Y APROBACION DE PEDIDO.....	ANEXO 11
CONTROL DE FOTOCOPIAS.....	ANEXO 12
REQUISICION DE FOTOCOPIAS.....	ANEXO 13
TARJETAS PARA CONTROL DE LA DOCUMENTACION TECNICA.....	ANEXO 14

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD
DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

REQUISICION DE MATERIALES

DEPARTAMENTO: _____ FECHA: _____

SOLICITA AL ENCARGADO DE BODEGA, LO SIGUIENTE:

CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS

Solicitado (f) _____

Nombre: _____

Vo. Bo. _____

Cargo: _____

Jefe de División
Ing. y Mantenimiento

AUTORIZADO: _____

Jefe de Departamento

ORIGINAL - BODEGA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
GUATEMALA, C.A.



NOMBRE DE LA OFICINA DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DGSS., DEPTO. CONTABILIDAD DIN.

NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE SRTA: JULIA LUCRECIA VELLEZ SANDOVAL.

Tarjeta de Responsabilidad No. 100013

FECHA GUAT. 08/11/93.

Código	Fecha	CONCEPTOS	Valor	Bajo	OBSERVACIONES
122.1	08/11/93	1-PAPELERA DE 3 NIVELES.	20.00		
" "	" "	1-ENGRAPADORA MARCA BOCHTOH.	15.00		
" "	" "	1-TIJERA MANGO ANARANADO 7".	13.75		
" "	" "	1-PERFORADOR LETTZ.	34.78		
" "	" "	1-SILLA SECRETARIAL C/RODOS, COLOR BEIGE. ULTIMA LINEA.	65.00		



ING. ANTONIO JUAN ~~ES~~ ~~ES~~ GARRERA V.
JEFE DIVISION INGENIERIA Y MANTTO. DGSS.

ROSALBA JUAREZ
EN COMISION DE SERVICIO

SRTA: JULIA LUCRECIA VELLEZ S.
AUX. CONTABILIDAD DIN., DGSS.

ESTABLECIMIENTO	MANUALES TECNICOS			FUNCIONNA	ESTADO DE FUNCION					COND. OPER.			COSTO INICIAL	DECISION			OBSERVACIONES	
	OPERACION	MANTTO.	LISTA PARTES		1	2	3	4	5	1	2	3		1	2	3		
					7	1	2	3	4	5	1	2		3	1	2		3
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

SECCION IV

ESTADO DE FUNCIONAMIENTO

- 1 PERFECTO ESTADO
- 2 FALLAS MENORES
- 3 FALLAS MEDIANAS
- 4 FALLAS GRAVES Y FRECUENTES
- 5 DESCOMPUESTO

CONDICION DE OPERACION

- 1 OPERADOR CON ENTRENAMIENTO
- 2 OPERADOR SIN ENTRENAMIENTO
- 3 SIN OPERADOR

DECISION

- 1 REPARAR
- 2 RECONSTRUIR
- 3 DESCARGAR

SECCION I

FORMA PARA INVENTARIO TECNICO

S.I.M.-3

ESTABLECIMIENTO												
	EQUIPO	MARCA	MOD./ TIPO	SERIE	NUMERO DE INVENTARIO	VOLT/ FASES	AMPER	CICLOS	POTENCIA KW, KVA, HP	AÑO INICIO	SERVICIO O DEPARTAMENTO	CODIFICACION (USO S.I.M.-D.I.M.)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

SECCION II

INVENTARIO TOMADO POR

FECHA

SUPERVISADO POR

TERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
 CION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD
 ON DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

**CONTROL DE MATERIALES
 Y REPUESTOS**

TARJETA

Nº **02305**

CIIA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	DEBE		HABER		SALDO	
			UNIDADES	VALOR	UNIDADES	VALOR	UNIDADES	VALOR

CLASIFICACION DEL MATERIAL Y/O REPUESTO: _____

1	DEPENDENCIA: MUNICIPIO: _____	DEPARTAMENTO: _____
2	NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA: _____	
3	NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA: _____	
4	NÚMERO E IDENTIFICACIÓN ACTIVIDAD O PROYECTO: _____	11
5	LA TESORERÍA NACIONAL PAGARÁ A: _____	12
6	LUGAR, DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL PROVEEDOR: _____	FECHA: _____
7	REGISTRO DE PRECALIFICADO No.: _____	8
	CONTRATO ABIERTO No. _____	9
		N.I.T. _____

10 LA CANTIDAD DE: _____ (Q. _____)

13	CODIGO PRESUPUESTARIO	14	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	15	UNIDAD DE MEDIDA	16	NÚMERO DE UNIDAD	17	PRECIO POR UNIDAD	18	PRECIO TOTAL Q.

19	NOMBRE EMPLEADO QUE CONTROLA ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS	20	FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE AUTORIZA EL GASTO: f) _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____		SELLO OFICINA
----	---	----	--	--	---------------

DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE GASTOS VARIABLES

21	CALIFICACIÓN DEL GASTO	22	REGISTRO D.C.E. No. _____	23	CONTROL Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO
	EMPLEADO REVISOR _____				LIBRAMIENTO DE PAGO NUM.: _____
	JEFE DEPARTAMENTO _____			SELLO OFICINA	CHEQUE No.: _____
			JEFE DE LA SECCIÓN _____		POR VALOR DE Q. _____

24	TESORERÍA NACIONAL	
	SE TUVO A LA VISTA DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGA DEL CHEQUE: _____	RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL CHEQUE RESPECTIVO: _____
	EMPLEADO RESPONSABLE _____	PROVEEDOR O SU REPRESENTANTE LEGAL _____
		CÉDULA DE VEJIDAD Nos. _____
		ORDEN _____
		REGISTRO _____

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD
DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
GUATEMALA, C.A.

SOLICITUD DE GASOLINA: _____ **OF.No.** _____

FECHA: _____ **DE** _____ **DE 199** _____.

**JEFE DE CONTABILIDAD
EDIFICIO.**

**DE MANERA ATENTA ME DIRIJO A USTED, PARA SOLICITARLE (_____)
GALONES DE GASOLINA, PARA EL VEHICULO No. DE ORDEN _____
PLACAS No. _____ KILOMETRAJE _____,
LA CUAL SERA PARA QUE DICHO VEHICULO CUMPLA UNA COMISION OFICIAL
DEPARTAMENTAL (___) O LOCAL (___).**

SIN OTRO PARTICULAR ME SUSCRIBO DE USTED MUY CORDIALMENTE.

Vo.Bo.



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Dirección General de Servicios de Salud
DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

SOLICITUD DE COMPRA

Nº 00145

A: ENCARGADO DE COMPRAS

DE: _____

FECHA: _____

Favor de proceder a realizar las compras de los materiales y/o repuestos que se describen a continuación.

No. Orden	CANTIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES

NOTA: Toda solicitud deberá presentarse en original y copia, debidamente numeradas y constancia de no existencia en bodega.

Jefe de Departamento.

Jefatura de División.-

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
 DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
 GUATEMALA, C.A.

NOMBRE DE LA OFICINA: DEPTO. CONTABILIDAD

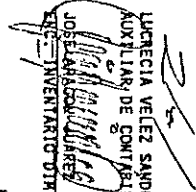
NOMBRE DEL RESPONSABLE: J. JUCRECIA VEIEZ SANDOVAL

PROYECTO MSPAS-BID-ATF/SF-1877-GU


ACTIVO FIJO DIM

PARTE DE RESPONSABILIDAD No. _____

CODIGO	FECHA	CONCEPTOS	VALOR	BAJA	OBSERVACIONES
	10-09-93	1 PAPELERA DE 3 NIVELES.....	20.00		REVISADO: 10-09-93
	10-09-93	1 ENGRAPADORA MARCA BOCHICH.....	15.00		
	10-09-93	1 TIJERA HANCO AMARILLADO 7".....	13.75		
	10-09-93	1 PERFORADOR LEITZ.....	34.78		
	10-09-93	1 SILLA SECRETARIAL C/RODOS, COLOR BEIGE.....	65.00		
		ULTIMA LINEA			


 JUCRECIA VEIEZ SANDOVAL
 AUXILIAR DE CONTABILIDAD
 DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DIM




 Vo. Bo. Jefe de Division de Ing. y Mant.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

AREA DE SALUD: _____

FECHA DE RECEPCION

DD / MM / AA

ESTABLECIMIENTO: _____

ORDEN DE TRABAJO No. _____

FORMA No. SIIM - 6

CEDULA

[Empty box for CEDULA]

TIPO DE INSTALACION

[Empty box for TIPO DE INSTALACION]

SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ORDEN DE TRABAJO

DESCRIPCION DEL TRABAJO SOLICITADO: _____

DARA INFORME SOBRE EL TRABAJO: _____

CARGO DEL SOLICITANTE: _____

FECHA SOLICITUD

DD / MM / AA

ELECTROMEDICINA <input type="checkbox"/> 01 ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> 02 MECANICA <input type="checkbox"/> 03 REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO <input type="checkbox"/> 04 OTRO <input type="checkbox"/> 99 CARACTERISTICAS DEL EQUIPO: TIPO _____ MARCA _____ NUMERO INVENTARIO _____	TIPO DE TRABAJO: EVALUACION <input type="checkbox"/> 01 MANTTO. PREVENTIVO <input type="checkbox"/> 02 IMPLEMENTACION <input type="checkbox"/> 05 MEJORAMIENTO <input type="checkbox"/> 04 MANTTO. CORRECTIVO <input type="checkbox"/> 03 OTROS <input type="checkbox"/> 99				
	PRIORIDAD URGENTE <input type="checkbox"/> INMEDIATA <input type="checkbox"/> TAN PRONTO COMO SE PUEDA <input type="checkbox"/>				
	ASIGNADO AL TECNICO (NOMBRE Y CODIGO) _____				
	DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO: _____				
	ESTADO DE FUNCIONAMIENTO EN QUE SE DEJA EL EQUIPO: PERFECTO <input type="checkbox"/> 1 MENORES <input type="checkbox"/> 2 MEDIANAS <input type="checkbox"/> 3 GRAVES/FREC. <input type="checkbox"/> 4 DESCOMPUESTO <input type="checkbox"/> 5				
FECHA INICIO	H. H. UTILIZADAS	COSTO MANO OBRA	COSTO MATERIALES	COSTO TOTAL	FECHA TERMINO

ACEPTADO

JEFE DE MANTENIMIENTO

Vo. Bo.

JEFE DE AREA/DIRECTOR O ADMINISTRADOR

COMENTARIOS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION MATERIALES	COSTO UNITARIO (Q.)	COSTO TOTAL (Q.)	
COSTO TOTAL DE MATERIALES					
MANO DE OBRA UTILIZADA					
FECHA	NOMBRE DEL TECNICO	ESPECIALIDAD	SALARIO POR HORA	HORAS H. UTILIZADAS	COSTO (Q.)
TOTALES					

GUATEMALA, C. A.

COTIZACION DE PRECIOS Y APROBACION DE PEDIDO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____
 EJECUTORA DEL PROGRAMA _____
 PROGRAMA _____
 NOMBRE DEL PROVEEDOR _____
 O RAZON SOCIAL _____
 DIRECCION _____ TEL. No. _____
 CONDICIONES _____
 PLAZO DE ENTREGA _____

COTIZACION No. _____
 FECHA _____
 ORDEN DE C. Y P. No. _____
 PATENTE DE _____
 COMERCIO No. _____
 OFERTA SOSTENIDA POR _____ DIAS

PUNTO DE ENTREGA _____

1	2	3	4	5	6
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	NUMERO Y MARCA	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	ARTICULO ACEPTADO (MONT)

COTIZACION HECHA POR

NOMBRE DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE, RAZON SOCIAL: _____

FECHA _____

PARA USO INTERNO DE LA DEPENDENCIA:

SE ACEPTARON LOS ARTICULOS ANOTADOS EN LA COLUMNA -6- Y SE FORMULO ORDEN DE COMPRA Y PAGO No. _____
 PARA FORMALIZACION DE LA COMPRA.

 JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS.

FECHA _____

ORIGINAL.—PARA AGREGAR A LA ORDEN DE COMPRA Y PAGO.

DIVISION DE INGENIERIA
Y MANTENIMIENTO DE SALUD
PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

NO. 1

REQUISICION DE FOTOCOPIAS

OBSERVACION		CANT.

ANT.

F. ENCARGADO	F. SOLICITANTE
	ORIGINAL

COPIA

