

REPÚBLICA DEL PERÚ



## RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 31 de DICIEMBRE del 2013

**VISTOS:** El Memorando N° 785-2013-OGPP-OO/INEN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que contiene el Informe N° 072-2013-OO-OGPP/INEN emitido por la Oficina de Organización de la precitada Oficina General, y el Memorando N° 1921-2013-OGA/INEN de la Oficina General de Administración que contiene el Informe N° 367-2013-OIMS-OGA/INEN; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, por Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus órganos y unidades orgánicas;



Que, mediante Resolución Suprema N° 017-2007-SA y modificatorias, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, que incluye los cargos ocupados (con financiamiento) y previstos (sin financiamiento) que tiene el Instituto;



Que, con las Resoluciones Jefaturales siguientes: N° 236-2008-J/INEN, N° 237-2008-J/INEN, N° 239-2008-J/INEN, N° 240-2008-J/INEN, N° 241-2008-J/INEN, N° 262-2008-J/INEN, N° 332-2008-J/INEN, N° 378-2008-J/INEN, N° 069-2009-J/INEN, N° 170-2009-J/INEN, N° 169-2010-J/INEN, N° 219-2010-J/INEN, N° 268-2010-J/INEN, N° 269-2010-J/INEN, N° 270-2010-J/INEN y N° 307-2010-J/INEN, se han aprobado los Manuales de Organización y Funciones-MOF de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;



Que, mediante las Resoluciones Jefaturales siguientes: N° 238-2013-J/INEN, N° 358-2012-J/INEN, N° 328-2012-J/INEN, N° 364-2011-J/INEN, N° 537-2011-J/INEN, N° 530-2011-J/INEN, se aprobaron las modificaciones de los Manuales de Procedimientos - MAPRO de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobados por las Resoluciones Directorales N° 097-DG-INEN-2005, N° 114-DG-INEN-2005, N° 115-DG-INEN-2005 y N° 118-DG-INEN-2005, para adecuarlos a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente;

Que, con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", donde se establece la secuencia progresiva de la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manuales de Organización y Funciones - MOF y Manuales de Procedimientos - MAPRO, lo cual implica que los mismos se mantienen vigentes en tanto no sean reemplazados;



Que, mediante el Informe N° 072-2013-OO-OGPP/INEN emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se concluye que el Manual de Procedimientos de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios se encuentra debidamente elaborado, recomendando su aprobación, el mismo que cuenta con las visaciones correspondientes;



Que, considerando los documentos de los vistos, se ha concluido con la elaboración del proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios de la Oficina General de Administración, por lo que es necesario aprobar dicho manual;



Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios, y de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y lo dispuesto mediante Resolución Suprema N° 008-2012-SA;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios de la Oficina General de Administración, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
*Tatiana Vidaurre Rojas*  
Jefe Institucional





PERU

MINISTERIO DE  
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES



# **INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**



OGPP  
00



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

### INDICE

|                                                       | Pág. |
|-------------------------------------------------------|------|
| Artículo 1º.- Objetivo                                | 02   |
| Artículo 2º.- Alcance                                 |      |
| Artículo 3º.- Base Legal                              |      |
| Artículo 4º.- Relación de SubProceso y Procedimientos | 03   |
| Artículo 5º.- Fichas de Procedimientos                |      |
| Artículo 6º.- Flujogramas                             |      |

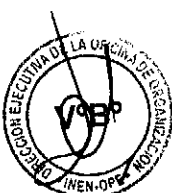
### PROCESO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

#### 1.- MANTENIMIENTO

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Procedimientos del SubProceso Mantenimiento de Sistemas y Equipos  | 05 |
| 2. Procedimientos del SubProceso Mantenimiento de Edificios y Enseres | 12 |
| 3. Procedimientos del SubProceso Reparación de Bienes                 | 27 |

#### 2.- SERVICIO

|                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Procedimientos del SubProceso Telecomunicaciones                          | 31  |
| 2. Procedimientos del SubProceso Limpieza y Desinfección                     | 38  |
| 3. Procedimientos del SubProceso Lavandería                                  | 65  |
| 4. Procedimientos del SubProceso Seguridad, Vigilancia y Control             | 70  |
| 5. Procedimientos del SubProceso Transporte de personal, paciente y material | 109 |
| 6. Procedimientos del SubProceso Confección                                  | 112 |
| 7. Procedimientos del SubProceso Impresión                                   | 117 |







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

### ARTICULO 1º OBJETIVO

Normar los Procedimientos que realizan la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas, en el marco de las normas legales correspondientes.

### ARTICULO 2º ALCANCE

Las Normas del presente manual son de cumplimiento obligatorio por los Directivos y Personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN, que participan en la ejecución de los procedimientos normados en este manual y/o que deban prestar su apoyo.

### ARTICULO 3º BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1. Ley Nº 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
  2. Ley Nº 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias.
  3. Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
  4. Ley Nº 27657 – Ley de Ministerio de Salud.
  5. Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
  6. Ley Nº 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado.
  7. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
  8. Decreto Supremo Nº 001-2007-SA. – Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado del Instituto Nacional de Neoplásicas.
  9. Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM. – Decreto Supremo que aprueba la calificación de Organismo Público de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158, publicada el 06/05/08.
  10. Resolución Suprema Nº 017-2007-SA. – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado del Instituto Nacional de Neoplásicas.
  11. Resolución de la Contraloría Nº 32'-2006-CG del 03/11/06 – Aprueba Normas de Control Interno.
  12. Resolución Ministerial Nº 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA.
  13. Resolución Jefatural Nº 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.
  14. Resoluciones Jefaturales números 236-2008-J/INEN, 236-2008-J/INEN, 237-2008-J/INEN, 239-2008-J/INEN, 262-2008-J/INEN, 378-2008-J/INEN, 240-2008-J/INEN, 241-2008-J/INEN, 232-2008-J/INEN, 069-2009-J/INEN, 170-2009-J/INEN, 307-2010-J/INEN, 269-2010-J/INEN, 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN Y 219-2010-J/INEN, que aprueban los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
  15. Resolución Jefatural Nº 313-2011-J/INEN – Aprueban la “Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN”, que deja sin efecto el Manual de Procedimientos de Trámite Documentario, aprobado con Resolución Directoral Nº 051-DG-INEN-2005 del 01/04/05 y el Manual de Procedimientos de la Dirección General.
- Resolución Jefatural Nº 364-2011-J/INEN del 01/10/2011, modifica los Manuales de Procedimientos del INEN.



**ARTICULO 4º RELACION DE SUBPROCESO Y PROCEDIMIENTOS**

Los Procedimientos que realizan el personal asignado de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y de las Unidades Orgánicas participantes se especifican en el siguiente cuadro, ordenados por Procesos y Subprocesos.

|                                                     |                                             |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO DE<br/>MANTENIMIENTO<br/>Y SERVICIOS</b> | 1.1.- Mantenimiento de Sistema y Equipos    | 1.1.1.- Mantenimiento por Taller de: Mecánica, Electrónica y Electricidad           |
|                                                     |                                             | 1.1.2.- Mantenimiento y Operación de Casa de Fuerza.                                |
|                                                     | 1.2.- Mantenimiento de Edificios y Enseres. | 1.2.1.- Mantenimiento de Albañilería, Gasfitería y Carpintería.                     |
|                                                     |                                             | 1.2.2.- Mantenimiento de Pintura.                                                   |
|                                                     |                                             | 1.2.3.- Mantenimiento de Tapicería.                                                 |
|                                                     |                                             | 1.2.4.- Mantenimiento de Jardinería.                                                |
|                                                     |                                             | 1.2.5.- Mantenimiento de Refrigeración y Aire Acondicionado.                        |
|                                                     | 1.3.- Reparación de Bienes                  | 1.3.1.- Reparación de Bienes.                                                       |
|                                                     | 2.1.- Telecomunicaciones                    | 2.1.1.- Comunicación por Central Telefónica.                                        |
|                                                     |                                             | 2.1.2.- Comunicación Radial de Monitoreo y Emergencia.                              |
|                                                     |                                             | 2.1.3.- Perifoneo                                                                   |
|                                                     | 2.2.- Limpieza y Desinfección               | Pasos a seguir por el Personal de Limpieza.                                         |
|                                                     |                                             | 2.2.1.- Limpieza y Desinfección de Áreas Administrativas.                           |
|                                                     |                                             | 2.2.2.- Limpieza y Desinfección de Áreas Públicas.                                  |
|                                                     |                                             | 2.2.3.- Limpieza y Desinfección de Patio de Maniobras y Sótano.                     |
|                                                     |                                             | 2.2.4.- Limpieza y Desinfección de Áreas de Hospitalización.                        |
|                                                     |                                             | 2.2.5.- Limpieza y Desinfección de Laboratorio.                                     |
|                                                     |                                             | 2.2.6.- Limpieza y Desinfección de Módulos de Consulta Externa.                     |
|                                                     |                                             | 2.2.7.- Limpieza y Desinfección de Áreas de Diagnóstico.                            |
|                                                     |                                             | 2.2.8.- Limpieza y Desinfección de Áreas Críticas.                                  |
|                                                     |                                             | 2.2.9.- Limpieza y Desinfección de Pacientes Infectados.                            |
|                                                     |                                             | 2.2.10.- Limpieza y Desinfección de Sala de Operaciones, Cirugía Menor y Endoscopia |
|                                                     |                                             | 2.2.11.- Limpieza y Desinfección de Central de Esterilización.                      |
|                                                     |                                             | 2.2.12.- Limpieza y Desinfección de Nutrición.                                      |
|                                                     | 2.3.- Lavandería                            | 2.3.1.- Provisión de Materiales y Cuidado de Herramientas de Lavandería             |
|                                                     |                                             | 2.3.2.- Lavado y Secado de Ropa Hospitalaria.                                       |
|                                                     | 2.4.- Seguridad, Vigilancia y Control       | 2.4.1.- Vigilancia de Hall Principal.                                               |
|                                                     |                                             | 2.4.2.- Vigilancia Pisos de Hospitalización y Clínica.                              |
|                                                     |                                             | 2.4.3.- Vigilancia Módulo Consulta Externa Medicina Oncológica.                     |
|                                                     |                                             | 2.4.4.- Vigilancia Consultorio Externos.                                            |
|                                                     |                                             | 2.4.5.- Vigilancia Pasadizo (Módulos I, II, III, IV, V)                             |
|                                                     |                                             | 2.4.6.- Vigilancia Banco de Sangre.                                                 |





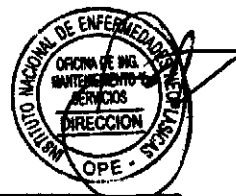
|                                                     |                                       |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO DE<br/>MANTENIMIENTO<br/>Y SERVICIOS</b> | 2.4.- Seguridad, Vigilancia y Control | 2.4.7.- Vigilancia Quimioterapia                                 |
|                                                     |                                       | 2.4.8.- Vigilancia Puerta Principal de Emergencia.               |
|                                                     |                                       | 2.4.9.- Vigilancia Cocina Central.                               |
|                                                     |                                       | 2.4.10.- Vigilancia Segundo Piso.                                |
|                                                     |                                       | 2.4.11.- Vigilancia Sótano (Turno Noche).                        |
|                                                     |                                       | 2.4.12.- Vigilancia Caja.                                        |
|                                                     |                                       | 2.4.13.- Vigilancia Reja Exterior Nº 01                          |
|                                                     |                                       | 2.4.14.- Vigilancia Reja Exterior Nº 02                          |
|                                                     |                                       | 2.4.15.- Vigilancia Reja Exterior Nº 04 y Nº 05                  |
|                                                     |                                       | 2.4.16.- Vigilancia Reja Exterior Nº 06                          |
|                                                     |                                       | 2.4.17.- Vigilancia Farmacia                                     |
|                                                     |                                       | 2.4.18.- Vigilancia Supervisor Diurno                            |
|                                                     |                                       | 2.4.19.- Vigilancia Supervisor Nocturno                          |
|                                                     | 2.5.- Transporte                      | 2.5.1.- Transporte de personal, paciente, material y documentos. |
|                                                     | 2.6.- Confección                      | 2.6.1.- Confección de Prendas.                                   |
|                                                     |                                       | 2.6.2.- Pedido de Materiales para Confección.                    |
|                                                     | 2.7.- Impresión                       | 2.7.1.- Trabajo de Imprenta                                      |

#### ARTICULO 5º DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos detallados en el Artículo anterior se describen en las Fichas de Procedimientos que figuran a continuación.

#### ARTICULO 6º FLUJOGRAMAS

Los Procedimientos se muestran de forma visual en una línea de pasos de acciones que realizan el personal asignado de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicio y de las Unidades Orgánicas participantes.





PERU

MINISTERIO DE  
SALUDINSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES

# INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

| MANTENIMIENTO                               |                                                                                  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| SUBPROCESO                                  | PROCEDIMIENTO                                                                    |
| 1.1 Mantenimiento de<br>Sistemas de Equipos | 1.1.1.- Mantenimiento por Taller<br>de : Mecánica, Electricidad y<br>Electronica |
|                                             | 1.1.2.- Mantenimiento y Operación de<br>Casa de Fuerza                           |



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

- I. **DENOMINACION** : Mantenimiento por Taller de : Mecánica, Electrónica y Electricidad
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Mantenimiento de Sistemas y Equipos.
- IV. **CODIGO** : 1.1.1
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Personal del INEN
- VI. **OBJETIVO** : Normar la atención de Ordenes de Servicios por el Taller de Mecánica, Taller de Electrónica y Taller de Electricidad
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Orden de Servicio ejecutada.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **NORMAS**
1. El personal del Taller de Mecánica, Taller de Electrónica y Taller de Electricidad deberá tomar las Precauciones de Seguridad Establecidas para el Manejo de Equipos y Herramientas del Taller.
  2. Cuando se efectúen trabajos de soldadura o de calentamiento de metal, el personal deberá protegerse con máscara protectora, guantes y delantal, debiendo verificar que no exista material y/o gases combustibles en las cercanías y tener a la mano un extintor de CO<sub>2</sub>, entre otras medidas de seguridad que se establezcan.
- X. **RECURSO HUMANOS**
1. Director Ejecutivo.
  2. Encargado del Taller
  3. Técnico Administrativo
  4. Técnico en Mantenimiento
- XI. **RECURSOS MATERIALES**
1. Material de escritorio
  2. Material de Mantenimiento
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para el funcionamiento de los diferentes Talleres.
  2. Equipos y herramientas para el desempeño Técnico de los diferentes Talleres.
  3. Extinguidor de CO<sub>2</sub>
- XIII. **INDICADORES**
1. Número de Ordenes de Servicios recibidas / atendidas.
  2. Números de Mantenimientos reportados / reparados.



Orden de servicio: Documento interno generado por la Oficina de Mantenimiento y Servicios





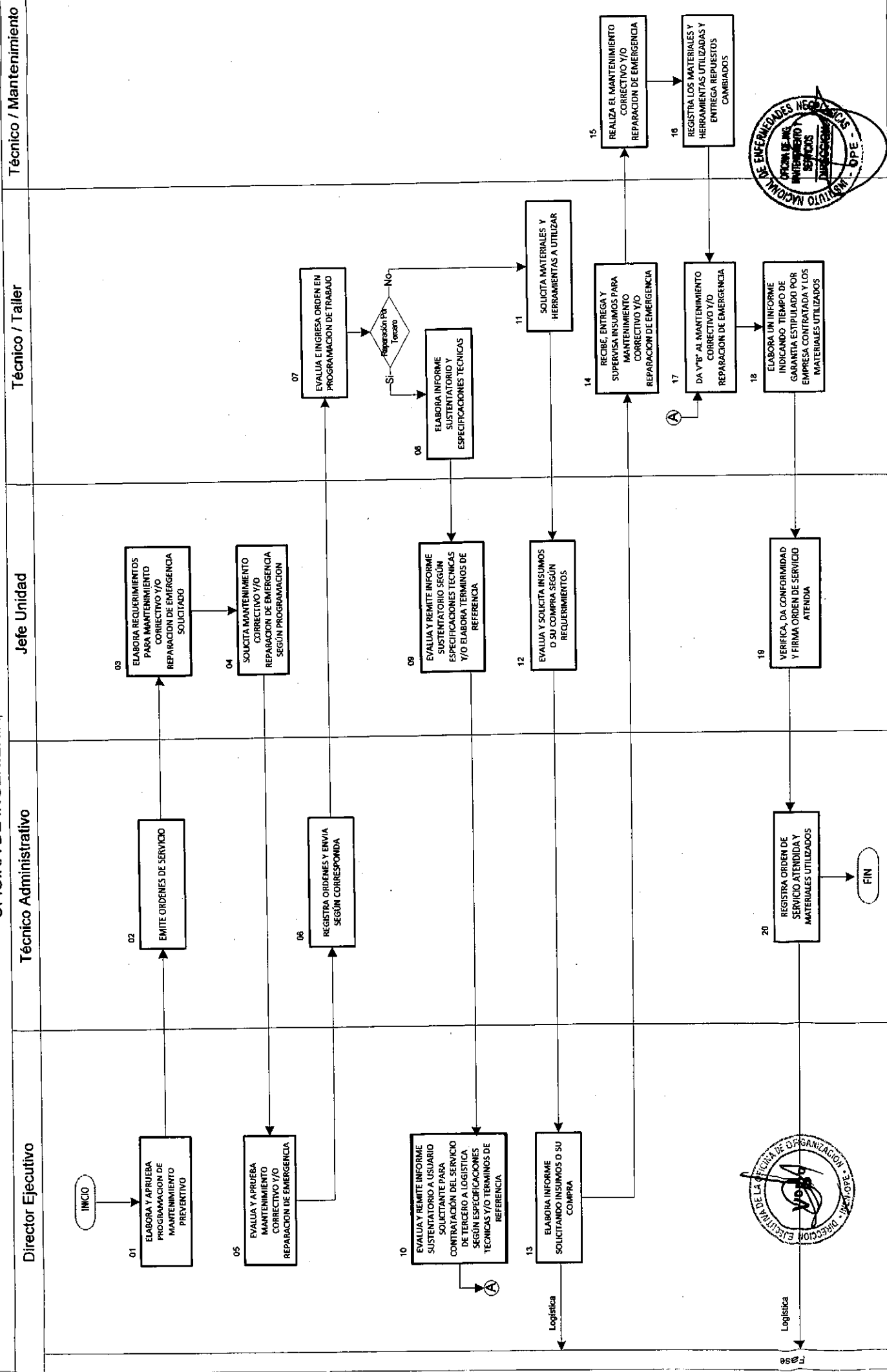
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO POR TALLER DE MECANICA, ELECTRONICA Y ELECTRICIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CÓDIGO: 1.1.1                 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS     | SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Nº                                                                              | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                     | PRODUCTO O RESULTADO          | RESPONSABLE                            |                                                 |                                                  |
| 1                                                                               | Elabora y Aprueba Programación de Mantenimiento Preventivo de instalaciones electromecánicas, máquinas y equipos de la Casa de Fuerza, mobiliario metálico, carpintería metálica, trabajos de soldadura y reparación de piezas, mantenimiento de equipamiento de lavandería, cocina y otros. | Programación de Mantenimiento | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          |                                                 | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 2                                                                               | Emite las Órdenes de Servicio que correspondan ser atendidas por el Taller de Mecánica, según Programación de Mantenimiento Preventivo correspondiente.                                                                                                                                      | Orden de Servicio             | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      |                                                 |                                                  |
| 3                                                                               | Elabora Requerimientos para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia Solicitado por Usuario.                                                                                                                                                                                    | Orden de Servicio             | Jefe de Unidad                         |                                                 | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |
| 4                                                                               | Solicita Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia según Programación o Solicitud.                                                                                                                                                                                               | Orden de Servicio             |                                        |                                                 |                                                  |
| 5                                                                               | Evalúa y Aprueba Mantenimiento correctivo y/o Reparación de Emergencia de las Órdenes de Servicio.                                                                                                                                                                                           | Orden de Servicio derivada    | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          |                                                 | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 6                                                                               | Registra Órdenes y envía según corresponda para su seguimiento y las remite al Técnico encargado del Taller de Mecánica                                                                                                                                                                      | Orden de Servicio derivada    | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      |                                                 |                                                  |
| 7                                                                               | Evalúa e Ingres a Orden en la Programación de Trabajo indicando si Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia se podrá efectuar.<br>- Si reparación se realiza por terceros, pasa Actividad N° 08.<br>- Si reparación no se realiza por terceros, pasa a Actividad N° 11.         | Informe y/o Solicitud         | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                 | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |
| 8                                                                               | Elabora Informe Sustentatorio indicando los motivos por no poder efectuar el trabajo de Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia.                                                                                                                                               | Informe y/o Solicitud         | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                 |                                                  |
| 9                                                                               | Evalúa y remite Informe Sustentatorio Según especificaciones Técnicas y/o Elabora Términos de referencia. presentado por Técnico Encargado de Taller                                                                                                                                         | Informe y/o Solicitud         | Jefe de Unidad                         |                                                 |                                                  |
| 10                                                                              | Evalúa y remite Informe Sustentatorio a Unidad Orgánica para que solicite la contratación del servicio a la Oficina de Logística según especificaciones Técnicas y/o Elabora Términos de referencia pasa Actividad N° 17                                                                     | Informe y/o Solicitud         | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          |                                                 | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 11                                                                              | Solicita los materiales y/o herramientas necesarias para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia según Especificaciones Técnicas.                                                                                                                                              | Insumos                       | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                 | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |





| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                      | PRODUCTO O RESULTADO       | RESPONSABLE                      | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| 12 | Evalúa y Solicita Insumos o su compra según requerimiento(s) para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia solicitado.                                                                                                                           | Insumos                    | Jefe de Unidad                   | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |
| 13 | Elabora Informe solicitando insumos o su compra para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia solicitado.                                                                                                                                        | Informe y/o Solicitud      | Director (a) Ejecutivo (a)       | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 14 | Recibe y entrega insumos para mantenimiento correctivo y/o reparación de Emergencia al Técnico correspondiente según sea el caso.                                                                                                                             | Insumos                    | Técnico (a) Encargado (a) Taller | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |
| 15 | Realiza el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia en el menor tiempo posible, con óptimos resultados, tomando las medidas de seguridad pertinentes, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y equipos asignados para su trabajo. | Orden de Servicio atendida | Técnico Mantenimiento            |                                                  |
| 16 | Registra los materiales y herramientas utilizadas en el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia y entrega los repuestos cambiados.                                                                                                              | Registro                   | Técnico Mantenimiento            |                                                  |
| 17 | Da V°B° al Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia                                                                                                                                                                                              | Conformidad de Servicio    | Técnico Mantenimiento            |                                                  |
| 18 | Elabora un informe indicando tiempo de garantía estipulado por empresa contratada y los materiales utilizados entregando los repuestos cambiados.                                                                                                             | Informe                    | Técnico (a) Encargado (a) Taller |                                                  |
| 19 | Verifica, da conformidad y firma Orden de servicio atendida por empresa contratada o Técnico de Mantenimiento correspondiente del INEN.                                                                                                                       | Conformidad de Servicio    | Jefe de Unidad                   | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 20 | Registra Orden de servicio atendida y materiales utilizados, haciendo un seguimiento y control respectivo.                                                                                                                                                    | Registro                   | Técnico (a) Administrativo (a)   |                                                  |

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS







## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Mantenimiento y Operación de Casa de Fuerza
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Mantenimiento de Sistemas y Equipos.
- IV. **CODIGO** : 1.1.2
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Personal del INEN
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Operación y Mantenimiento de la Casa de Fuerza del INEN
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Orden de Servicio ejecutada.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **NORMAS**
1. El personal de turno en la Casa de Fuerza deberá tomar las Precauciones de Seguridad Establecidas, durante su operación.
  2. En caso de indicio de incendio en la Casa de Fuerza, se deberá cerrar la válvula de alimentación de gas de la caldera, dar la alarma, llamar a los bomberos y tratar de controlar el incendio con extintores y mandas de lucha contra incendios. En caso de no poder controlar o de peligro de explosión se deberá hacer evacuar al personal de las inmediaciones y apoyar las acciones de los bomberos.
- X. **RECURSO HUMANOS**
1. Director Ejecutivo.
  2. Técnico Encargado de Casa de Fuerza.
  3. Técnico en Mantenimiento.
- XI. **RECURSOS MATERIALES**
1. Material de escritorio.
  2. Herramientas de la Casa de Fuerza
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Sala de Casa de Fuerza.
  2. Calderas.
  3. Equipos de Producción de Agua Blanda
  4. Sistema de Distribución de Vapor
  5. Bomba Contra incendios
  6. Extinguidores de CO2
- XIII. **INDICADORES**
1. Indicadores de Control de las calderas.
  2. Porcentaje de cumplimiento de inspecciones.

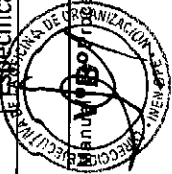




INEN INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

| PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN<br>DE CASA DE FUERZA |  | CÓDIGO: 1.1.2 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE<br>SISTEMAS Y EQUIPOS | DE<br>MANTENIMIENTO DE<br>SISTEMAS Y EQUIPOS |
|----------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PRODUCTO O RESULTADO                                    | RESPONSABLE                            | UNIDAD ORGÁNICA                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1  | Supervisa, Verifica, Registra y Control permanentemente el óptimo funcionamiento de Presión, Temperatura, Niveles de Calderas y Equipos de Producción de Agua Blanda se encuentren dentro de los rangos de seguridad.<br>- Si está conforme, pasa Actividad N° 02.<br>- Si no está conforme, pasa a Actividad N° 07. | Registro actualizado de Control                         | Técnico (a)<br>Mantenimiento de Turno  | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento |
| 2  | Abastece de vapor al Sistema para su óptimo funcionamiento                                                                                                                                                                                                                                                           | Sistema de vapor, abastecimiento y registro actualizado |                                        |                                                |
| 3  | Produce agua blanda para el funcionamiento de la Caldera y otros equipos.                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                        |                                                |
| 4  | Inspecciona el Funcionamiento de Equipos Electromecánico, Equipos Hidroneumáticos y Bombas Sumergibles de aguas servidas, Aire Acondicionado y Tanques Calentadores de Agua y que se encuentren dentro de los rangos de seguridad.                                                                                   |                                                         |                                        |                                                |
| 5  | Supervisa, Evalúa y Verifica Operación de equipos de bombeo, agua potable, bomba contra incendio, bomba de desagüe, Bomba de Agua Blanda y Bomba de Vacío se encuentren en óptimo funcionamiento.                                                                                                                    |                                                         |                                        |                                                |
| 6  | Da Apoyo al Funcionamiento del Grupo Electrógeno y se encuentre en óptimas condiciones en caso de corte de energía. pasa Actividad N° 11                                                                                                                                                                             |                                                         |                                        |                                                |
| 7  | Toma las medidas de seguridad e informa al Encargado y al Director Ejecutivo de la Unidad Funcional de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios                                                                                                                                                                         |                                                         |                                        |                                                |
| 8  | Elabora Informe Técnico para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia y/o Compra de Materiales indicando.<br>- Si reparación se realiza por terceros, pasa Actividad N° 12.<br>- Si reparación no se realiza por terceros, pasa a Actividad N° 09.                                                      | Informe y/o Solicitud                                   | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                |
| 9  | Recibe y entrega materiales para mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia al Técnico correspondiente según sea el caso.                                                                                                                                                                                 | Informe y/o Solicitud                                   | Técnico<br>Mantenimiento               |                                                |
| 10 | Hace el mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia tomando las medidas de seguridad pertinentes, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y equipos asignados para su trabajo.                                                                                                               | Informe y/o Solicitud                                   |                                        |                                                |
| 11 | Registra y envía inspecciones, indicadores y ocurrencias y/o reparaciones si fuera el caso, pasa Actividad N° 17                                                                                                                                                                                                     | Insumos                                                 | Jefe de Unidad                         |                                                |
| 12 | Envía informe para contratación de Servicios de Tercero para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia elaborando los Términos de Referencia (T.D.R) y/o Especificaciones Técnicas (EE.TT) indicando los motivos por no poder efectuar el trabajo.                                                       | Insumos                                                 |                                        |                                                |

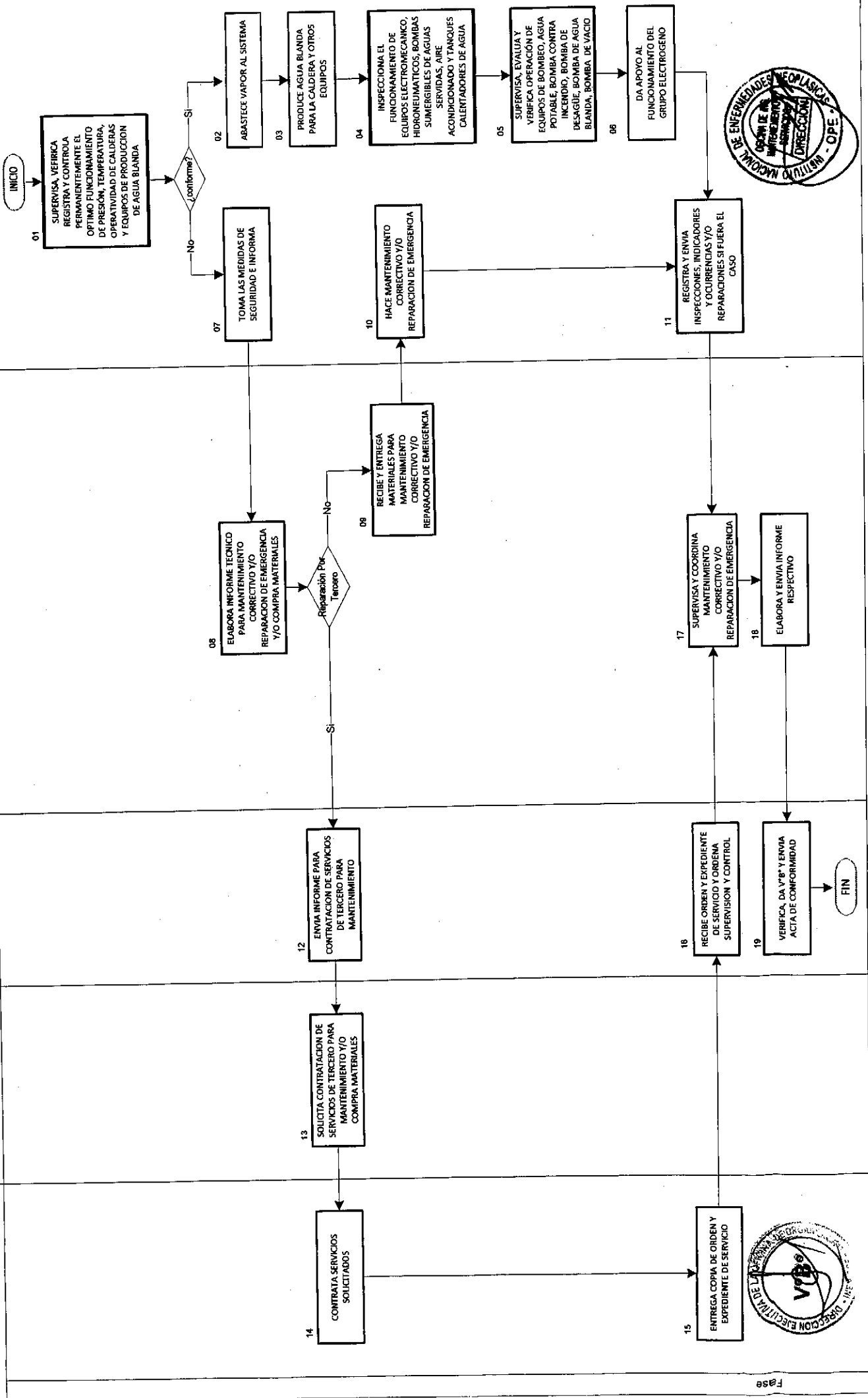


Manuales de Procedimientos de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios



| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                               | PRODUCTO O RESULTADO          | RESPONSABLE                   | UNIDAD ORGÁNICA                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 13 | Solicita Contratación de Servicios de Tercero para Mantenimiento y/o Compra de materiales                                                                              | Insumos                       | Director (a)<br>Ejecutivo (a) | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y<br>Servicios |
| 14 | Contrata servicios solicitados y/o compra de materiales para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia según requerimientos técnicos.                      | Insumos                       | Director (a)<br>Ejecutivo (a) | Oficina de Logística                                   |
| 15 | Entrega copia de orden y expediente de servicio para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia                                                             | Orden de Servicio<br>atendida |                               |                                                        |
| 16 | Recibe orden y expediente de servicio y ordena supervisión y control al técnico correspondiente para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia             | Orden de Servicio<br>atendida | Jefe de Unidad                | Unidad Funcional de<br>Ingeniería y<br>Mantenimiento   |
| 17 | Supervisa y Coordina Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia realizado por empresa contratada o por el Técnico de Mantenimiento correspondiente del INEN | Conformidad de Servicio       | Técnico (a)<br>Encargado (a)  |                                                        |
| 18 | Elabora y envía informe respectivo del Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia y Uso de Herramientas y Equipos                                           | Informe y/o Solicitud         | Taller                        | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y<br>Servicios |
| 19 | Verifica, da VºBº y envía acta de conformidad                                                                                                                          | Conformidad de Servicio       | Jefe de Unidad                |                                                        |







# INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

| MANTENIMIENTO                              |                                                                 |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| SUBPROCESO                                 | PROCEDIMIENTO                                                   |
| 1.2.- Mantenimiento de Edificios y Enseres | 1.2.1 .- Mantenimiento de Albañilería, Gasfitería y Carpintería |
|                                            | 1.2.2 .- Mantenimiento de Pintura                               |
|                                            | 1.2.3 .- Mantenimiento de Tapicería                             |
|                                            | 1.2.4 .- Mantenimiento de Jardinería                            |
|                                            | 1.2.5 .- Mantenimiento de Refrigeración y Aires Acondicionado   |





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Mantenimiento de Albañilería, Gasfitería y Carpintería
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Mantenimiento de Edificios y Enseres.
- IV. **CODIGO** : 1.2.1
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Personal del INEN
- VI. **OBJETIVO** : Normar la atención de Ordenes de Servicios de Albañilería, Gasfitería y Carpintería.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Orden de Servicio ejecutada.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **NORMAS**
1. El personal que efectúa trabajos de albañilería, gasfitería y carpintería deberá tomar las precauciones de seguridad establecidas para el manejo de sus herramientas, uso de arneses y correas de seguridad en escaleras y andamios, guantes y lentes protectores y otros que se establezcan.
- X. **RECURSO HUMANOS**
1. Director Ejecutivo.
  2. Encargado del Taller
  3. Técnico Administrativo
  4. Técnico en Mantenimiento
- XI. **RECURSOS MATERIALES**
1. Material de escritorio
  2. Materiales de albañilería, gasfitería y carpintería
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente para guardar las herramientas de Albañilería, Gasfitería y Carpintería.
  2. Extinguidor de CO<sub>2</sub>
  3. Equipos y herramientas para el desempeño Técnico de Albañilería, Gasfitería y Carpintería.
- XIII. **INDICADORES**
1. Número de Ordenes de Servicios recibidas / atendidas.
  2. Números de Mantenimientos reportados / reparados



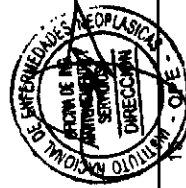


| PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO DE ALBAÑILERIA, GASFITERIA Y CARPINTERIA |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CÓDIGO: 1.2.1              | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS     | SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Nº                                                                     | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                             | PRODUCTO O RESULTADO       | RESPONSABLE                            |                                                 |                                                  |
| 1                                                                      | Elabora programación de mantenimiento preventivo de todas las refacciones necesarias en los distintos ambientes del INEN                                                                                                                                                             | Programa de Mantenimiento  | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          |                                                 | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 2                                                                      | Emite las Ordenes de Servicio que correspondan ser atendidas según programación o solicitud por Usuario                                                                                                                                                                              | Orden de Servicio          | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      |                                                 |                                                  |
| 3                                                                      | Elabora Requerimiento para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia Solicitado por Usuario o según Programación                                                                                                                                                         | Orden de Servicio          | Jefe de Unidad                         |                                                 | Unidad Funcional de Ingeniería Mantenimiento     |
| 4                                                                      | Informa Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia al técnico correspondiente.                                                                                                                                                                                            | Orden de Servicio          |                                        |                                                 |                                                  |
| 5                                                                      | Ordena inspección para mantenimiento correctivos y/o reparación de emergencia.                                                                                                                                                                                                       | Orden de Servicio          | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                 |                                                  |
| 6                                                                      | Inspecciona e informa de refacciones para áreas comunes del INEN y grado de deterioro al Técnico Encargado.                                                                                                                                                                          | Informe y/o Solicitud      | Técnico<br>Mantenimiento               |                                                 |                                                  |
| 7                                                                      | Elabora requisitos y Especificaciones Técnicas para mantenimiento correctivo según ordenes de servicio con información proporcionada por técnico correspondiente detallando grado de deterioro.                                                                                      | Informe y/o Solicitud      | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                 |                                                  |
| 8                                                                      | Verifica y Remite Órdenes de Servicio según especificaciones técnicas para su atención inmediata.                                                                                                                                                                                    | Orden de Servicio          | Jefe de Unidad                         |                                                 | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 9                                                                      | Evalúa y remite informe sustentatorio indicando detalladamente los motivos                                                                                                                                                                                                           | Orden de Servicio          | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          |                                                 |                                                  |
| 10                                                                     | Registra y envía órdenes de servicio al Técnico respectivo.                                                                                                                                                                                                                          | Orden de Servicio derivada | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      |                                                 |                                                  |
| 11                                                                     | Evalúa e Ingres a Orden en la Programación de Trabajo indicando si Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia se podrá efectuar.<br>- Si reparación se realiza por terceros, pasa Actividad N° 12.<br>- Si reparación no se realiza por terceros, pasa a Actividad N° 15. | Informe y/o Solicitud      | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                 | Unidad Funcional de Ingeniería Mantenimiento     |
| 12                                                                     | Elabora Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas e Informe Sustentatorio indicando los motivos por no poder efectuar el trabajo de Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia.                                                                                | Informe y/o Solicitud      |                                        |                                                 |                                                  |
| 13                                                                     | Revisa, Evalúa y Remite Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas e Informe Sustentatorio presentado por Técnico Encargado de Taller                                                                                                                                      | Informe y/o Solicitud      | Jefe de Unidad                         |                                                 |                                                  |



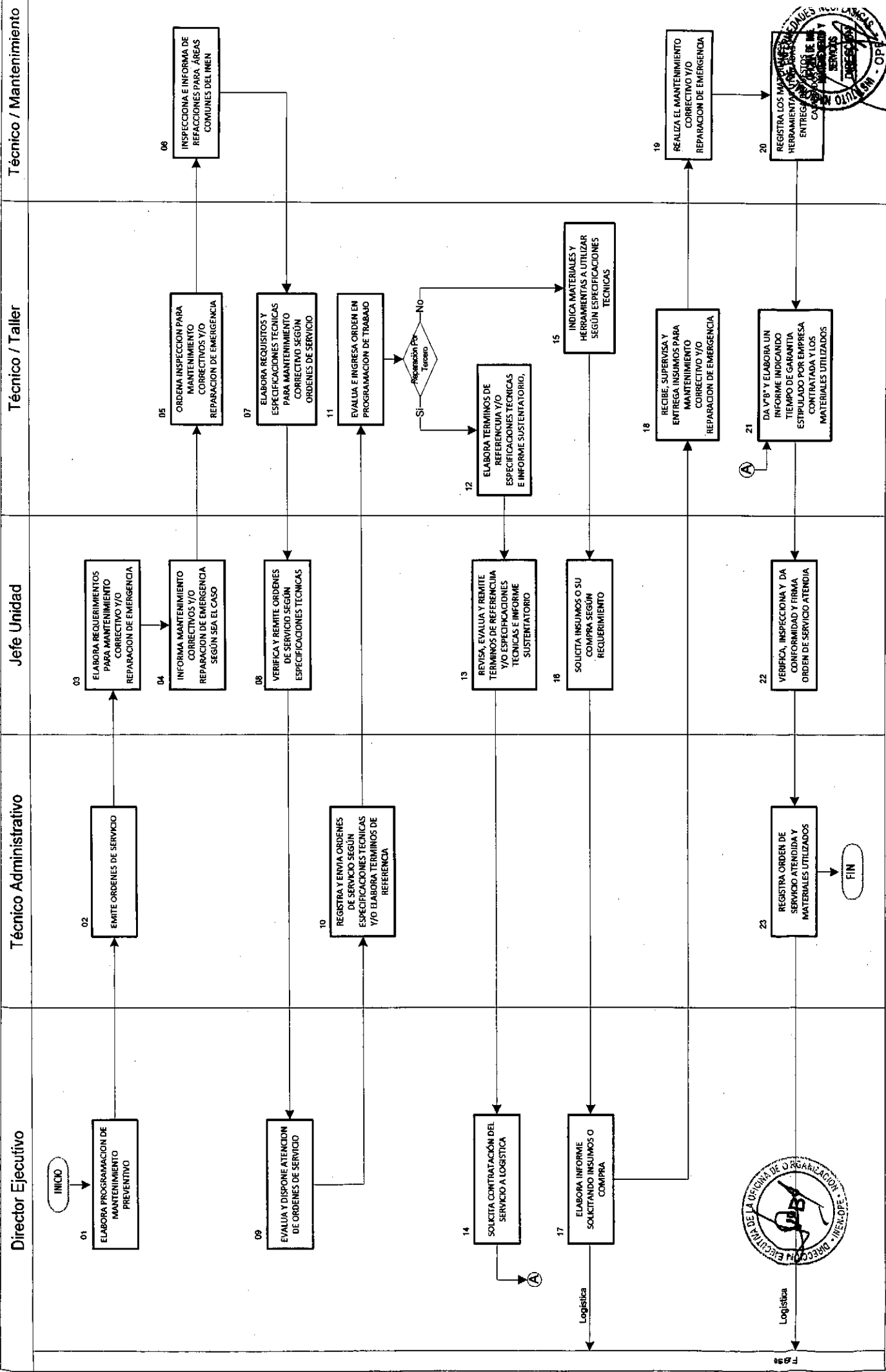


| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                 | PRODUCTO O RESULTADO           | RESPONSABLE                            | UNIDAD ORGÁNICA                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 14 | Solicita Contratación del servicio para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia a Logística, pasa Actividad N° 21.                                                                         | Orden de Servicio              | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y<br>Servicios |
| 15 | Indica materiales y herramientas a utilizar según especificaciones técnicas para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia.                                                                  | Informe y/o Solicitud          | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller | Unidad Funcional de<br>Ingeniería<br>Mantenimiento     |
| 16 | Solicita insumos o su compra según requerimiento para que técnico realice el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia                                                                       | Informe y/o Solicitud          | Jefe de Unidad                         | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y<br>Servicios |
| 17 | Elabora informe solicitando insumos o compra para realizar Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia a Logística                                                                             | Informe y/o Solicitud          | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          |                                                        |
| 18 | Recibe, Supervisa y Entrega insumos para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia al Técnico correspondiente según sea el caso.                                                             | Materiales y/o<br>Herramientas | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller | Unidad Funcional de<br>Ingeniería<br>Mantenimiento     |
| 19 | Realiza el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia tomando las medidas de seguridad pertinentes, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y equipos asignados para su trabajo | Orden de Servicio<br>atendida  | Técnico<br>Mantenimiento               |                                                        |
| 20 | Registra los materiales y herramientas utilizadas y entrega los repuestos cambiados en el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia                                                          | Registro                       |                                        | Unidad Funcional de<br>Ingeniería<br>Mantenimiento     |
| 21 | Elabora un informe indicando tiempo de garantía estipulado por empresa contratada y los materiales utilizados y por el Técnico que realizó el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia      | Informe y/o Solicitud          | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                        |
| 22 | Verifica, da conformidad y firma Orden de servicio atendida por empresa contratada o Técnico de Mantenimiento correspondiente del INEN.                                                                  | Conformidad de Servicio        | Jefe de Unidad                         | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y<br>Servicios |
| 23 | Registra orden de servicio atendida y materiales utilizados, haciendo un seguimiento y control respectivo                                                                                                | Registro                       | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      |                                                        |





OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Mantenimiento de Pintura
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Mantenimiento de Edificios y Enseres.
- IV. **CODIGO** : 1.2.2
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Personal del INEN
- VI. **OBJETIVO** : Normar la atención de Ordenes de Servicios de Pintado de Infraestructura, mobiliario y equipos
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Orden de Servicio ejecutada.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.

IX. **NORMAS**

1. El personal que efectúa trabajos de pintado, deberá tomar las precauciones de seguridad establecidas para el manejo de sus herramientas, uso de arneses y correas de seguridad en escaleras y andamios, mascarilla, lentes protectores y otros necesarios que se establezcan.

X. **RECURSO HUMANOS**

1. Director Ejecutivo.
2. Encargado del Taller
3. Técnico Administrativo
4. Técnico en Mantenimiento

XI. **RECURSOS MATERIALES**

1. Material de escritorio.
2. Herramientas y enseres para trabajos de pintura

XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**

1. Ambiente para guardar las herramientas de pintado
2. Compresora de aires y equipos para pintura
3. Extinguidores de CO2

XIII. **INDICADORES**

1. Número de Ordenes de Servicios recibidas / atendidas.



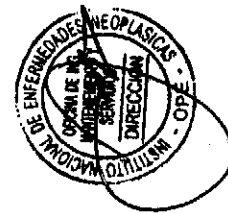


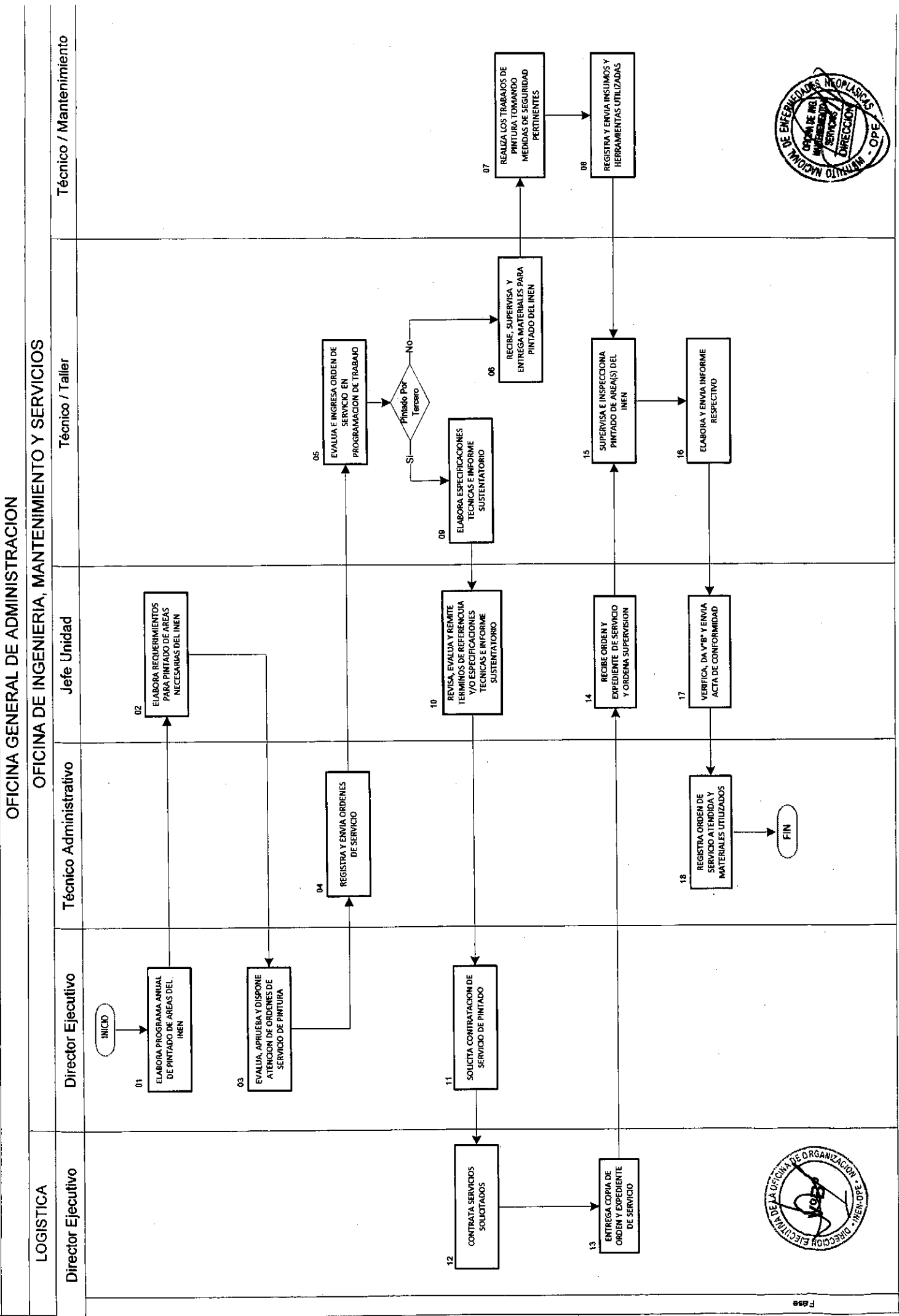
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PINTURA |                                                                                                                                                                                                                                                |                             | CÓDIGO: 1.2.2                          | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIO                | SUBPROCESO: | MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| Nº                                      | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO        | RESPONSABLE                            | UNIDAD ORGÁNICA                                  |             |                                     |
| 1                                       | Elabora programa anual de pintado de áreas del INEN tanto en interior como exterior.                                                                                                                                                           | Programa de Pintado Anual   | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |             |                                     |
| 2                                       | Elabora requerimientos para pintado de áreas necesarias del INEN                                                                                                                                                                               | Orden de Servicio           | Jefe de Unidad                         | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |             |                                     |
| 3                                       | Evalúa, Aprueba y Dispone atención de órdenes de servicio de pintura de las diferentes áreas del INEN                                                                                                                                          | Orden de Servicio           | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |             |                                     |
| 4                                       | Registra y envía órdenes de servicio al Técnico respectivo.                                                                                                                                                                                    | Orden de Servicio           | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |             |                                     |
| 5                                       | Evalúa e Ingresa Orden de Servicio en Programación de trabajo indicando si mantenimiento se podrá efectuar.<br>- Si pintado se realiza por terceros, pasa Actividad N° 09.<br>- Si pintado no se realiza por terceros, pasa a Actividad N° 06. | Orden de Servicio           | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                  |             |                                     |
| 6                                       | Recibe Supervisa y entrega materiales para pintado del INEN anteriormente solicitado al Almacén y entrega al Técnico Encargado de Servicios de pintado                                                                                         | Materiales y/o Herramientas | Técnico<br>Mantenimiento               |                                                  |             |                                     |
| 7                                       | Realiza los trabajos de pintura tomando las medidas de seguridad pertinentes, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y equipos asignados para su trabajo                                                                        | Orden de Servicio atendida  |                                        |                                                  |             |                                     |
| 8                                       | Registra los materiales y herramientas utilizadas en el pintado de áreas del INEN, pasa Actividad N° 15.                                                                                                                                       | Orden de Servicio           | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                  |             |                                     |
| 9                                       | Elabora Especificaciones Técnicas e Informe Sustentatorio indicando los motivos por no poder efectuar el trabajo de pintado en área(s) del INEN                                                                                                | Informe y/o Solicitud       | Jefe de Unidad                         |                                                  |             |                                     |
| 10                                      | Revisa, Evalúa y Remite Términos de Referencia e Informe Sustentatorio para contratación de empresa que realice el pintado de algún(as) área(s) del INEN.                                                                                      | Informe y/o Solicitud       | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |             |                                     |
| 11                                      | Solicita contratación de servicio de pintado a Logística.                                                                                                                                                                                      | Informe y/o Solicitud       | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          | Oficina de Logística                             |             |                                     |
| 12                                      | Contrata Servicios solicitados para el pintado de área(s) del INEN                                                                                                                                                                             | Informe y/o Solicitud       | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          | Oficina de Logística                             |             |                                     |
|                                         | Entrega copia de orden y expediente de servicio al Técnico correspondiente.                                                                                                                                                                    | Orden de Servicio           |                                        |                                                  |             |                                     |





| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                               | PRODUCTO O RESULTADO    | RESPONSABLE                            | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 14 | Recibe orden y expediente de servicio y ordena supervisión inmediata                                                                                                                   | Orden de Servicio       | Jefe de Unidad                         | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |
| 15 | Supervisa e Inspecciona pintado de área(s) del INEN por empresa contratada o Técnico correspondiente.                                                                                  | Conformidad de Servicio | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                  |
| 16 | Elabora y envía informe respectivo indicando detalladamente las acciones de la empresa contratada o los materiales y/o herramientas utilizados por el Técnico correspondiente del INEN | Informe y/o Solicitud   |                                        |                                                  |
| 17 | Verifica, da conformidad y firma Orden de servicio atendida por empresa contratada o Técnico de Mantenimiento correspondiente del INEN.                                                | Conformidad de Servicio | Jefe de Unidad                         | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 18 | Registra orden de servicio atendida y materiales utilizados, haciendo un seguimiento y control respectivo                                                                              | Registro                | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      |                                                  |







PERU

MINISTERIO DE  
SALUDINSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES

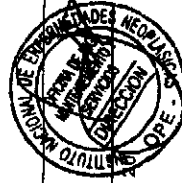
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Mantenimiento de Tapicería
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Mantenimiento de Edificios y Enseres.
- IV. **CODIGO** : 1.2.3
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Personal del INEN
- VI. **OBJETIVO** : Normar la atención de Ordenes de Servicios de Pintado de Infraestructura, mobiliario y equipos
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Orden de Servicio ejecutada.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **NORMAS**
1. El personal que efectúa trabajos de tapicería, deberá tomar las precauciones de seguridad establecidas para el manejo de sus herramientas que impliquen riesgo.
- X. **RECURSO HUMANOS**
1. Director Ejecutivo.
  2. Encargado del Taller
  3. Técnico Administrativo
- XI. **RECURSOS MATERIALES**
1. Material de escritorio.
  2. Material de Tapicería.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente para trabajo de tapicería
  2. Equipos y herramientas de tapicería
- XIII. **INDICADORES**
1. Número de Ordenes de Servicio recibidas / atendidas.
  2. Números de Mantenimientos reportados / reparados





| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE TAPICERIA |                                                                                                                                                                                                                                                   | CÓDIGO: 1.2.3               | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIO      | SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS  | DE |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|----|
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                        |                                                  |    |
| Nº                                        | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                          | PRODUCTO O RESULTADO        | RESPONSABLE                            | UNIDAD ORGÁNICA                                  |    |
| 1                                         | Elabora y Aprueba Programación de Mantenimiento Preventivo de la tapicería del mobiliario del INEN                                                                                                                                                | Programa de Mantenimiento   | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |    |
| 2                                         | Emite las Órdenes de Servicio que correspondan ser atendidas por el Taller de Tapicería según Programación de Mantenimiento Preventivo correspondiente.                                                                                           | Orden de Servicio           | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      |                                                  |    |
| 3                                         | Elabora Requerimientos para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia Solicitado por Usuario.                                                                                                                                         | Orden de Servicio           | Jefe de Unidad                         | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |    |
| 4                                         | Ordena inspección para mantenimiento correctivos y/o reparación de emergencia al Técnico correspondiente.                                                                                                                                         | Orden de Servicio           | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                  |    |
| 5                                         | Inspecciona e informa refacciones para áreas comunes del INEN indicando grado de deterioro al Técnico encargado.                                                                                                                                  | Informe y/o Solicitud       | Técnico<br>Mantenimiento               |                                                  |    |
| 6                                         | Elabora órdenes de servicio con sus Especificaciones Técnicas correspondientes para ejecutar refacciones indicadas en programación y/o solicitud de Usuario.                                                                                      | Orden de Servicio           | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                  |    |
| 7                                         | Verifica y remite ordenes de servicio presentado por Técnico Encargado de Taller                                                                                                                                                                  | Orden de Servicio           | Jefe de Unidad                         | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |    |
| 8                                         | Evalúa y dispone atención de órdenes de servicio según requerimientos técnicos para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia                                                                                                         | Orden de Servicio           | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          |                                                  |    |
| 9                                         | Registra y envía órdenes de servicio al Técnico correspondiente.                                                                                                                                                                                  | Orden de Servicio           | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |    |
| 10                                        | Evalúa e Ingres a Orden de Servicio en Programación de trabajo indicando si mantenimiento se podrá efectuar.<br>- Si tapizado se realiza por terceros, pasa Actividad N° 11.<br>- Si tapizado no se realiza por terceros, pasa a Actividad N° 14. | Orden de Servicio derivada  | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                  |    |
| 11                                        | Elabora Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia e Informe Sustentatorio indicando los motivos por no poder efectuar el trabajo de Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia.                                             | Informe y/o Solicitud       |                                        | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |    |
| 12                                        | Evalúa y remite informe sustentario según requerimiento técnico para contratación de empresa que realice el tapizado de mobiliario del INEN.                                                                                                      | Informe y/o Solicitud       | Jefe de Unidad                         |                                                  |    |
| 13                                        | Solicita contratación del servicio a Logística, delegando al personal correspondiente la verificación, control y seguimiento del mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia realizada por empresa contratada, pasa Actividad N° 21.    | Informe y/o Solicitud       | Jefe de Unidad                         |                                                  |    |
| 14                                        | Indica materiales y herramientas a utilizar con sus especificaciones técnicas para Mantenimiento Correctivo y/o reparación de Emergencia.                                                                                                         | Materiales y/o Herramientas | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                  |    |



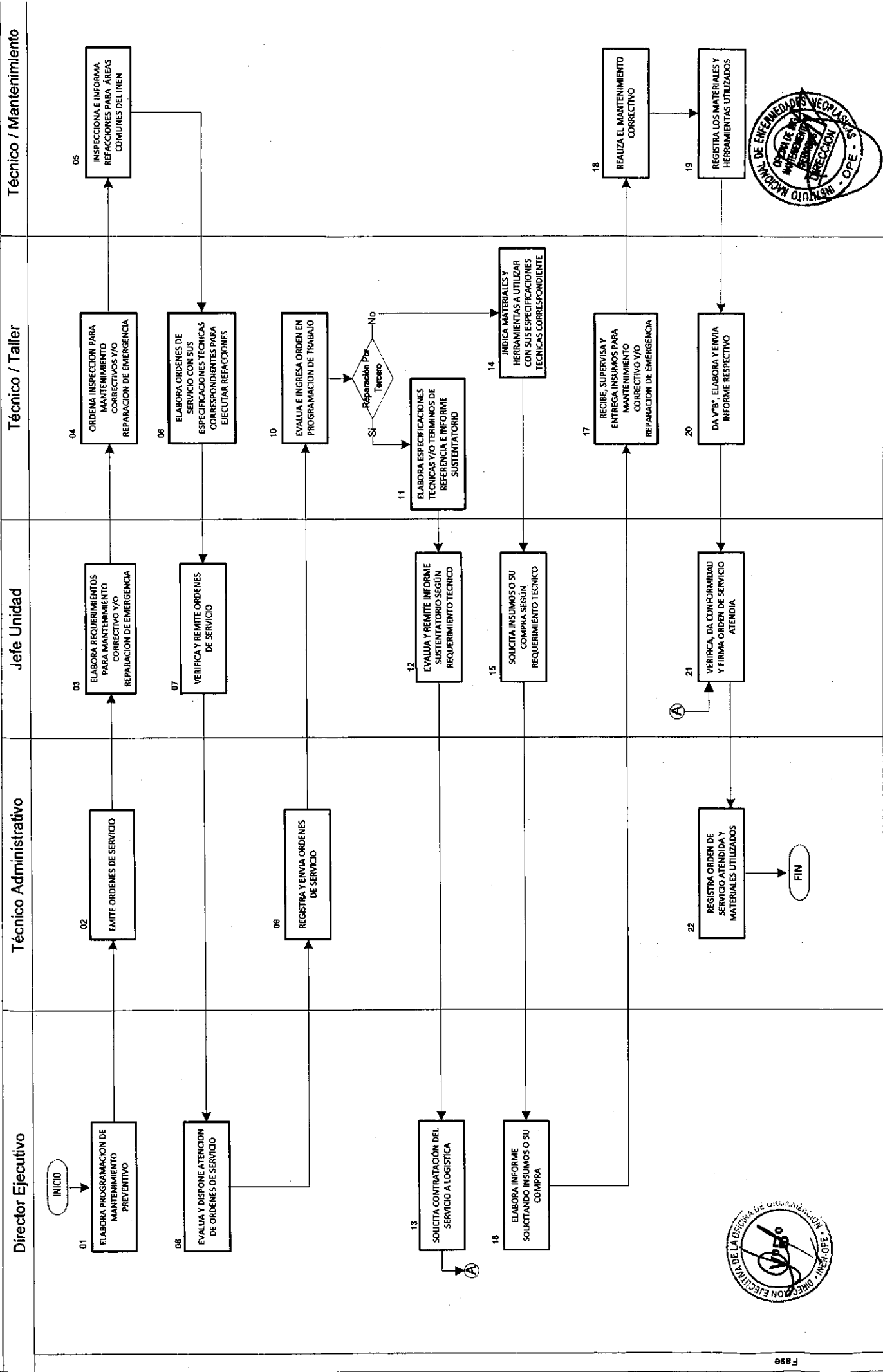


| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                 | PRODUCTO O RESULTADO        | RESPONSABLE                            | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 15 | Solicita insumos o su compra según requerimiento técnico para que técnico realice el Técnico el Mantenimiento Correctivo                                                                                 | Informe y/o Solicitud       | Jefe de Unidad                         | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |
| 16 | Elabora informe solicitando insumos o compra para realizar Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia a Logística.                                                                            | Informe y/o Solicitud       | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 17 | Recibe, Supervisa y entrega insumos para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia al Técnico correspondiente según sea el caso.                                                             | Materiales y/o Herramientas | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |
| 18 | Realiza el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia tomando las medidas de seguridad pertinentes, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y equipos asignados para su trabajo | Orden de Servicio atendida  | Técnico Mantenimiento                  |                                                  |
| 19 | Registra los materiales y herramientas utilizadas en el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia.                                                                                           | Registro                    | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                  |
| 20 | Da V°B°, Elabora y envía informe indicando los materiales utilizados por el Técnico que realiza el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia                                                 | Informe                     | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                  |
| 21 | Verifica, da conformidad y firma Orden de servicio atendida por empresa contratada o Técnico de Mantenimiento correspondiente del INEN.                                                                  | Conformidad de Servicio     | Jefe de Unidad                         | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 22 | Registra orden de servicio atendida y materiales utilizados, haciendo un seguimiento y control respectivo                                                                                                | Registro                    | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      |                                                  |





OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS





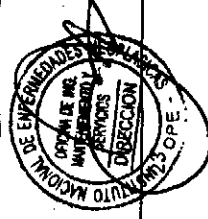
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Mantenimiento de Jardinería.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Mantenimiento de Edificios y Enseres.
- IV. **CODIGO** : 1.2.4
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar los trabajos de Mantenimiento de Jardinería.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Áreas verdes y jardines del INEN, mantenidas.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **NORMAS**
1. El personal que efectúa trabajos de jardinería, deberá tomar las precauciones de seguridad establecidas para el manejo de sus herramientas que impliquen riesgo.
- X. **RECURSO HUMANOS**
1. Director Ejecutivo.
  2. Técnico en Mantenimiento Encargado de Jardinería.
  3. Técnico Administrativo.
- XI. **RECURSOS MATERIALES**
1. Material de escritorio.
  2. Material de Jardinería.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente para guardar equipos, herramientas, mangueras y enseres para trabajos de jardinería.
  2. Equipos y herramientas, mangueras y enseres para trabajos de jardinería.
- XIII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de área verde mantenida.



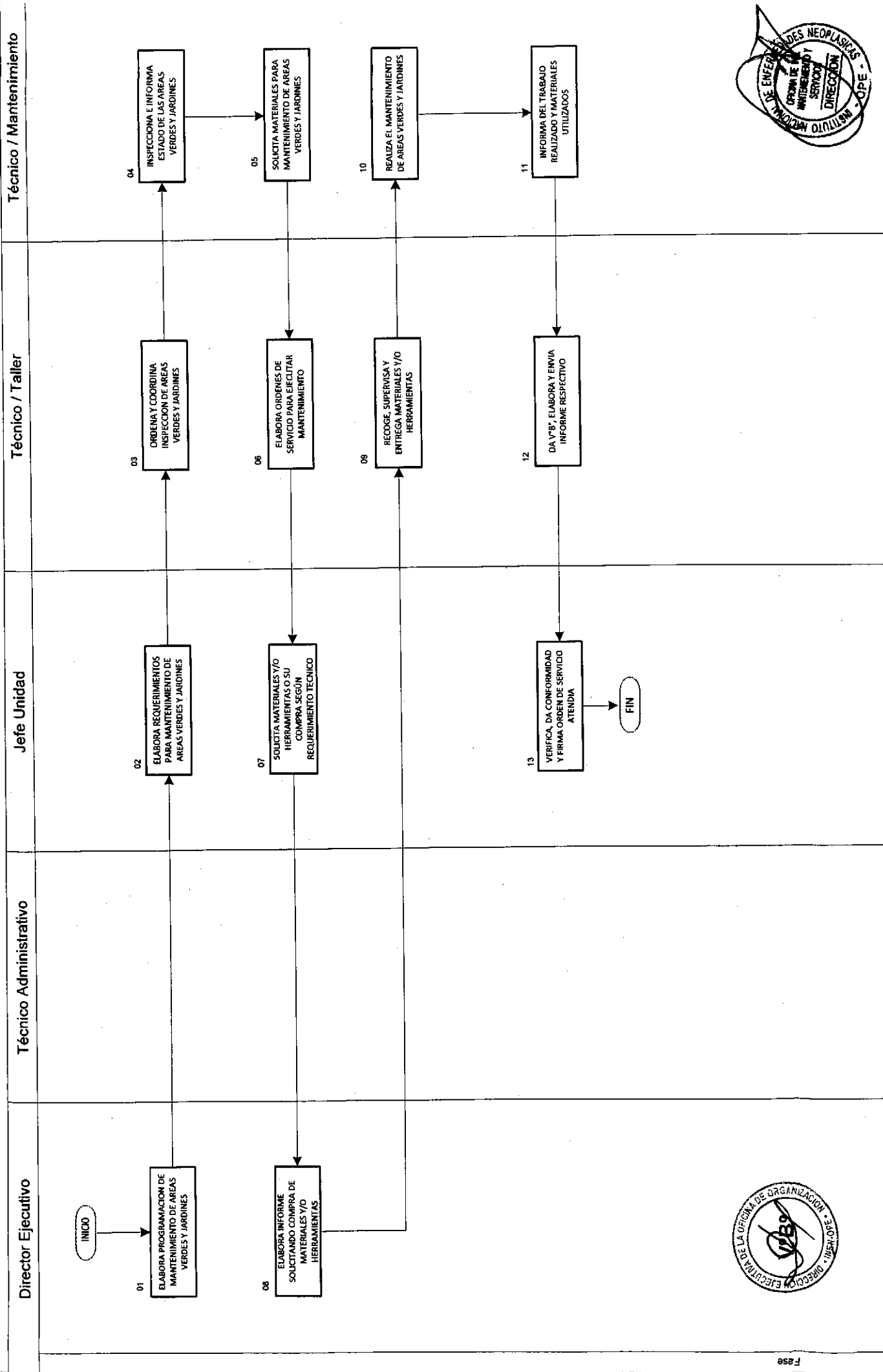


| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE JARDINERIA |                                                                                                                                                                                                                                         | CÓDIGO : 1.2.4              | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS     | SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS     | DE |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|
| Nº                                         | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                | PRODUCTO O RESULTADO        | RESPONSABLE                            | UNIDAD ORGÁNICA                                     |    |
| 1                                          | Elabora programación de mantenimiento de áreas verdes y jardines del INEN, tales como:<br>- Mantenimiento de Grass.<br>- Limpieza de los jardines.<br>- Poda de árboles, arbustos y plantas pequeñas<br>- Otros trabajos de Jardinería. | Programa de Mantenimiento   | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios |    |
| 2                                          | Elabora requerimientos para mantenimiento de áreas verdes y jardines del INEN y envía programación a Técnico encargado.                                                                                                                 | Orden de Servicio           | Jefe de Unidad                         | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento      |    |
| 3                                          | Ordena y Coordina inspección de áreas verdes y jardines del INEN                                                                                                                                                                        | Orden de Servicio           | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                     |    |
| 4                                          | Inspecciona e informa estado de las áreas verdes y jardines al Técnico encargado.                                                                                                                                                       | Informe y/o Solicitud       | Técnico<br>Mantenimiento               |                                                     |    |
| 5                                          | Solicita materiales para mantenimiento de áreas verdes y jardines del INEN según la Programación y Especificaciones Técnicas.                                                                                                           | Informe y/o Solicitud       | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                     |    |
| 6                                          | Elabora órdenes de servicio para ejecutar mantenimiento de áreas verdes y jardines del INEN según Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencias                                                                                 | Orden de Servicio           | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                     |    |
| 7                                          | Solicita materiales y/o herramientas o su compra según requerimiento técnico, haciendo seguimiento del pedido.                                                                                                                          | Informe y/o Solicitud       | Jefe de Unidad                         | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios |    |
| 8                                          | Elabora informe solicitando compra de materiales y/o herramientas para mantenimiento de áreas verdes y jardines del INEN.                                                                                                               | Informe y/o Solicitud       | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          |                                                     |    |
| 9                                          | Recoge, Supervisa y entrega materiales y/o herramientas de Almacén al Técnico correspondiente para mantenimiento de áreas verdes y jardines.                                                                                            | Materiales y/o Herramientas | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento      |    |
| 10                                         | Realiza el mantenimiento de áreas verdes y jardines tomando las medidas de seguridad pertinentes, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y equipos asignados para su trabajo.                                            | Orden de Servicio atendida  | Técnico<br>Mantenimiento               |                                                     |    |
| 11                                         | Informa del trabajo realizado y materiales utilizados en el mantenimiento de áreas verdes y jardines del INEN al Técnico encargado.                                                                                                     | Registro                    | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                     |    |
| 12                                         | Da VºBº, Elabora y Envía informe respectivo indicando los materiales utilizados por el Técnico.                                                                                                                                         | Conformidad de Servicio     | Jefe de Unidad                         |                                                     |    |
| 13                                         | Verifica, da conformidad y firma Orden de servicio atendida                                                                                                                                                                             | Conformidad de Servicio     | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios |    |
| 14                                         | Verifica e informa porcentaje de áreas verdes y jardines atendidas al Director Ejecutivo.                                                                                                                                               | Registro                    |                                        |                                                     |    |
| 15                                         | Elabora y Envía informe respectivo indicando los materiales utilizados y no utilizados.                                                                                                                                                 | Conformidad de Servicio     |                                        |                                                     |    |



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Mantenimiento de Refrigeración y Aire Acondicionado
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Mantenimiento de Edificios y Enseres.
- IV. **CODIGO** : 1.2.5
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Personal del INEN
- VI. **OBJETIVO** : Normar la atención de Ordenes de Servicios de Albañilería, Gasfitería y Carpintería.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Orden de Servicio ejecutada.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.

IX. **NORMAS**

1. El personal que efectúa trabajos de albañilería, gasfitería y carpintería deberá tomar las precauciones de seguridad establecidas para el manejo de sus herramientas, uso de arneses y correas de seguridad en escaleras y andamios, guantes y lentes protectores y otros que se establezcan.

X. **RECURSO HUMANOS**

1. Director Ejecutivo.
2. Encargado del Taller
3. Técnico Administrativo
4. Técnico en Mantenimiento

XI. **RECURSOS MATERIALES**

1. Material de escritorio
2. Materiales de Refrigeración y Aire Acondicionado.

XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**

1. Ambiente para guardar las herramientas de mantenimiento de refrigeración y aire acondicionado.
2. Equipos y herramientas para el desempeño de mantenimiento de refrigeración y aire acondicionado

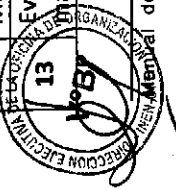
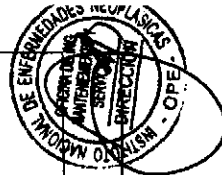
XIII. **INDICADORES**

1. Número de Ordenes de Servicios recibidas / atendidas.
2. Números de Mantenimientos reportados / reparados





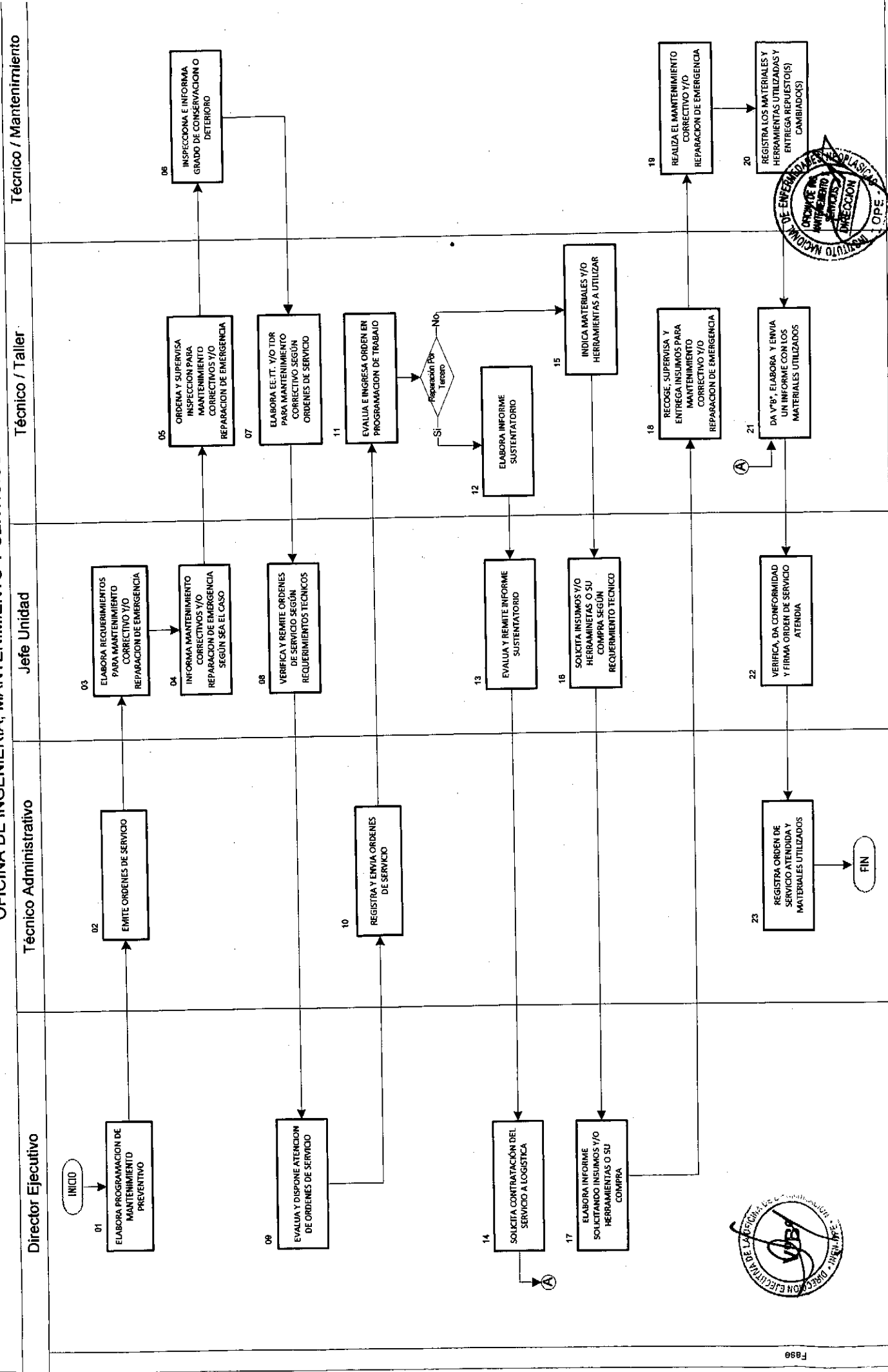
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO |                                                                                                                                                                                                                                          | CÓDIGO: 1.2.5 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Nº                                                                 | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                 |               | PRODUCTO O RESULTADO               | RESPONSABLE                                     |                                                  |
| 1                                                                  | Elabora y Aprueba Programación de Mantenimiento Preventivo de refrigeración y aire acondicionado del INEN                                                                                                                                |               | Programa de Mantenimiento          | Director (a)<br>Ejecutivo (a)                   | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 2                                                                  | Emite las Órdenes de Servicio que correspondan ser atendidas por unidad de mantenimiento de refrigeración y aire acondicionado según Programación Preventivo correspondiente.                                                            |               | Orden de Servicio                  | Técnico (a)<br>Administrativo (a)               |                                                  |
| 3                                                                  | Elabora Requerimientos (EE.TT. y/o TDR) para Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia Solicitado por Usuario.                                                                                                               |               | Orden de Servicio                  | Jefe de Unidad                                  | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |
| 4                                                                  | Informa Mantenimiento Correctivos y/o Reparación de Emergencia según sea el caso al Técnico encargado.                                                                                                                                   |               | Informe y/o Solicitud              |                                                 |                                                  |
| 5                                                                  | Ordena y supervisa inspección para Mantenimiento Correctivos y/o Reparación de Emergencia al Técnico correspondiente.                                                                                                                    |               | Informe y/o Solicitud              | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller          |                                                  |
| 6                                                                  | Inspecciona e informa grado de conservación o deterioro de los equipos al Técnico encargado.                                                                                                                                             |               | Informe y/o Solicitud              | Técnico<br>Mantenimiento                        |                                                  |
| 7                                                                  | Elabora Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencias para mantenimiento correctivo según ordenes de servicio indicando grado de deterioro encontrado por el Técnico                                                             |               | Informe y/o Solicitud              | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller          |                                                  |
| 8                                                                  | Verifica y remite ordenes de servicio según requerimiento técnico para mantenimiento de refrigeración y aire acondicionado.                                                                                                              |               | Orden de Servicio                  | Jefe de Unidad                                  | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 9                                                                  | Evalúa y dispone atención de órdenes de servicio para rápida atención.                                                                                                                                                                   |               | Orden de Servicio                  | Director (a)<br>Ejecutivo (a)                   |                                                  |
| 10                                                                 | Registra y envía órdenes de servicio al Técnico correspondiente.                                                                                                                                                                         |               | Orden de Servicio                  | Técnico (a)<br>Administrativo (a)               | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |
| 11                                                                 | Evalúa e ingresa orden en programación de trabajo indicando si mantenimiento se podrá efectuar.<br>- Si reparación se realiza por terceros, pasa Actividad N° 12.<br>- Si reparación no se realiza por terceros, pasa a Actividad N° 15. |               | Orden de Servicio                  | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller          |                                                  |
| 12                                                                 | Elabora Informe Sustentatorio indicando los motivos por no poder efectuar el trabajo de Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia.                                                                                           |               | Informe y/o Solicitud              | Jefe de Unidad                                  |                                                  |
| 13                                                                 | Evalúa y remite informe sustentario para contratación de empresa que realice el mantenimiento de refrigeración y aire acondicionados del INEN.                                                                                           |               | Informe y/o Solicitud              |                                                 |                                                  |



| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO        | RESPONSABLE                            | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 14 | Solicita contratación del Servicio a Logística delegando al personal correspondiente la verificación, control y seguimiento del Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia. Pasa a Actividad N° 21. | Informe y/o Solicitud       | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |
| 15 | Indica materiales y/o herramientas a utilizar con sus Especificaciones Técnicas correspondientes para mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.                                                   | Informe y/o Solicitud       | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                  |
| 16 | Solicita insumos y/o herramientas o su compra según requerimientos técnicos para que técnico realice el Técnico el Mantenimiento Correctivo.                                                                   | Materiales y/o Herramientas | Jefe de Unidad                         | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 17 | Elabora informe solicitando insumos y/o herramientas o su compra.                                                                                                                                              | Materiales y/o Herramientas | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          |                                                  |
| 18 | Recoge Supervisa y Entrega materiales y/o herramientas de Almacén al Técnico correspondiente para mantenimiento de refrigeración y aire acondicionado.                                                         | Materiales y/o Herramientas | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |
| 19 | Realiza mantenimiento y/o reparación tomando las medidas de seguridad pertinentes, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y equipos asignados para su trabajo.                                  | Orden de Servicio atendida  | Técnico Mantenimiento                  |                                                  |
| 20 | Registra los materiales y herramientas utilizadas y entrega repuestos cambiados en el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia.                                                                   | Registro                    |                                        |                                                  |
| 21 | Da V°B°, Elabora y Envía informe respectivo indicando los materiales utilizados por el Técnico coordinando entrega de repuestos de ser necesario.                                                              | Informe y/o Solicitud       | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 22 | Verifica, da conformidad y firma Orden de servicio atendida por empresa contratada o Técnico de Mantenimiento correspondiente del INEN.                                                                        | Conformidad de Servicio     | Jefe de Unidad                         |                                                  |
| 23 | Registra Orden de servicio atendida y materiales utilizados, haciendo un seguimiento y control respectivo                                                                                                      | Registro                    | Técnico (a)<br>Administrativo (a)      | Técnico Administrativo                           |



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS







# INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

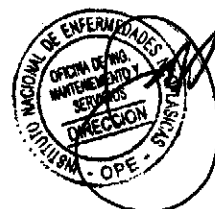
| MANTENIMIENTO              |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| SUBPROCESO                 | PROCEDIMIENTO                |
| 1.3.- Reparación de Bienes | 1.3.1.- Reparación de Bienes |





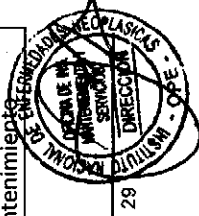
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Mantenimiento y Reparación de Bienes.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Reparación de Bienes.
- IV. **CODIGO** : 1.3.1
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Reparación de Bienes.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Reparado.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Eventual.
- IX. **NORMAS**
1. El personal que efectúa trabajos de reparación de bienes, deberá tomar las precauciones de seguridad establecidas para el manejo de sus herramientas que impliquen riesgo y si dicha actividad es realizada por una empresa contratada el personal correspondiente evaluará y controlará el trabajo efectuado.
- X. **RECURSO HUMANOS**
1. Director Ejecutivo.
  2. Jefe de Unidad
  3. Técnico en Mantenimiento.
  4. Técnico Administrativo.
- XI. **RECURSOS MATERIALES**
1. Material de escritorio.
  2. Material de Reparación de Bienes
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para el desempeño de las funciones de Reparación de Bienes.
  2. Computadoras e Impresoras.
  3. Equipos y Herramientas para el desempeño técnico.
- XIII. **INDICADORES**
- 1.1.-Números de bienes reportados / reparados.





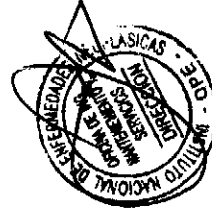
| PROCEDIMIENTO : REPARACIÓN DE BIENES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CÓDIGO: 1.3.1              | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS     | SUBPROCESO: REPARACION DE BIENES                 |  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
| Nº                                   | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PRODUCTO O RESULTADO       | RESPONSABLE                            | UNIDAD ORGÁNICA                                  |  |
| 1                                    | Solicita Mantenimiento y/o Reparación no Programada mediante una orden de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Orden de trabajo           | Usuario                                | Oficina / Departamento                           |  |
| 2                                    | Recibe Requerimiento de Mantenimiento y/o Reparación no Programada Solicitado por Usuario explicando con detalle lo sucedido con sus bienes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Requerimiento              | Jefe de Unidad                         |                                                  |  |
| 3                                    | Acude o delega evaluación física técnica del bien o equipo para determinar el grado de conservación o deterioro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Orden de Servicio          |                                        |                                                  |  |
| 4                                    | Ordena Inspección para mantenimiento correctivo y/o reparación no programa al Técnico pertinente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Orden de Servicio          | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |  |
| 5                                    | Inspecciona e informa grado de deterioro del bien o equipo al Técnico encargado de los distintos bienes que requiere mantenimiento y/o reparación solicitada por el Usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Informe y/o Solicitud      | Técnico<br>Mantenimiento               |                                                  |  |
| 6                                    | Elabora requisitos para mantenimiento correctivo y/o reparación no programa según sus Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, verificando si el bien cuenta con garantía de compra, donación o reparación mediante reporte de record (registro histórico de mantenimiento).<br>- Si tiene garantía, pasa actividad N° 07.<br>- Si no tiene garantía evalúa si mantenimiento se podrá efectuar. (*)<br>* Si reparación se realiza por terceros, pasa Actividad N° 09.<br>* Si reparación no se realiza por terceros, pasa a Actividad N° 14. | Orden de Servicio          | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                  |  |
| 7                                    | Informa garantía vigente para mantenimiento y/o reparación no programada solicitada por el Usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Informe y/o Solicitud      | Jefe de Unidad                         |                                                  |  |
| 8                                    | Solicita al proveedor uso de la garantía para mantenimiento y/o reparación pertinente del bien solicitado por Usuario, pasa a Actividad N° 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | e-mail / Teléfono          |                                        |                                                  |  |
| 9                                    | Elabora y envía informe sustentatorio para reparación por terceros y/o compra de materiales con sus respectivas Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia indicando detalladamente los motivos por no poder efectuar el trabajo y acompañado de documentación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Informe y/o Solicitud      | Director (a)<br>Ejecutivo (a)          | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |  |
| 10                                   | Evalúa y contrata servicios solicitados y/o compra de materiales según requerimiento técnico para mantenimiento correctivo y/o reparación no programada, solicitando hasta tres proveedores que presenten propuestas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Informe y/o Solicitud      |                                        |                                                  |  |
| 11                                   | Remite orden de servicio según sea el caso.<br>- Si reparación es fuera del INEN remite al Jefe de Unidad de Control Patrimonial, quien autoriza la salida del bien, pasa Actividad N° 12.<br>- Si reparación no es fuera del INEN remite al Técnico encargado, pasa Actividad N° 12.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Orden de Servicio          | Jefe de Unidad                         | Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento   |  |
| 12                                   | Autoriza, registra y emite orden de salida para mantenimiento correctivo y/o reparación no programada, culmina el proceso haciendo visar y firmar la Orden de Salida por la Unidad de Mantenimiento y la recepción del bien por el usuario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Registro y Orden de Salida |                                        |                                                  |  |





INEN INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PRODUCTO O RESULTADO                                | RESPONSABLE                            | UNIDAD ORGÁNICA                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 13 | Autoriza ingreso de bien reparado, registra y emite acta de conformidad, culmina el proceso haciendo visar y firmar la orden de salida por la Unidad de Mantenimiento y la recepción del bien por el Usuario. Los Bienes reparados que ingresen con garantía, el proveedor deberá entregar una nueva Guía de remisión con el informe técnico y lo inscriba en el Sistema Informático.                      | Informe,<br>Acta de conformidad<br>Guía de remisión | Jefe de Unidad                         | Unidad Funcional de<br>Ingeniería y<br>Mantenimiento |
| 14 | Recibe y entrega repuestos y/o materiales para mantenimiento y/o reparación no programada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Repuesto y/o Herramienta                            | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                      |
| 15 | Realiza mantenimiento y/o reparación tomando las medidas de seguridad pertinentes, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y equipos asignados para su trabajo.                                                                                                                                                                                                                              | Orden de Servicio atendida<br>Registro              | Técnico<br>Mantenimiento               |                                                      |
| 16 | Registra los materiales y herramientas utilizadas y entrega repuestos cambiados en el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     | Técnico (a)<br>Encargado (a)<br>Taller |                                                      |
| 17 | Elabora y envía informe entregando repuesto(s) cambiado(s) indicando los materiales utilizados por el Técnico que realizó el Mantenimiento Correctivo y/o Reparación de Emergencia y coordina entrega de repuesto(s)                                                                                                                                                                                       | Informe y/o Solicitud                               |                                        |                                                      |
| 18 | Verifica y firma funcionamiento óptimo del bien atendida por empresa contratada o Técnico de Mantenimiento correspondiente del INEN. Los repuestos que han sido cambiado en la reparación los remite a la Unidad de Control Patrimonial con Memorando debidamente fundamentado para elaborar el Acta de Baja.<br>- Si no está conforme, Pasa Actividad N° 19.<br>- Si está conforme. Pasa Actividad N° 20. | Evaluación del Bien                                 | Jefe de Unidad                         | Oficina / Departamento                               |
| 19 | Elabora y envía informe técnico indicando las fallas encontradas en el bien reparado por empresa contratada o Técnico de Mantenimiento correspondiente a Control Patrimonial, pasa actividad N° 12.                                                                                                                                                                                                        | Reporte                                             |                                        |                                                      |
| 20 | Comprueba y firma funcionamiento óptimo y recepción del bien atendida por empresa contratada o Técnico de Mantenimiento correspondiente del INEN.                                                                                                                                                                                                                                                          | Recepción del Bien                                  | Usuario                                |                                                      |
| 21 | Registra orden de salida visada y firmada por unidad de mantenimiento y recepción del bien por Usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Registro                                            | Jefe de Unidad                         | Unidad Funcional de<br>Ingeniería y<br>Mantenimiento |



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Técnico / Taller

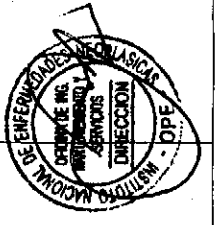
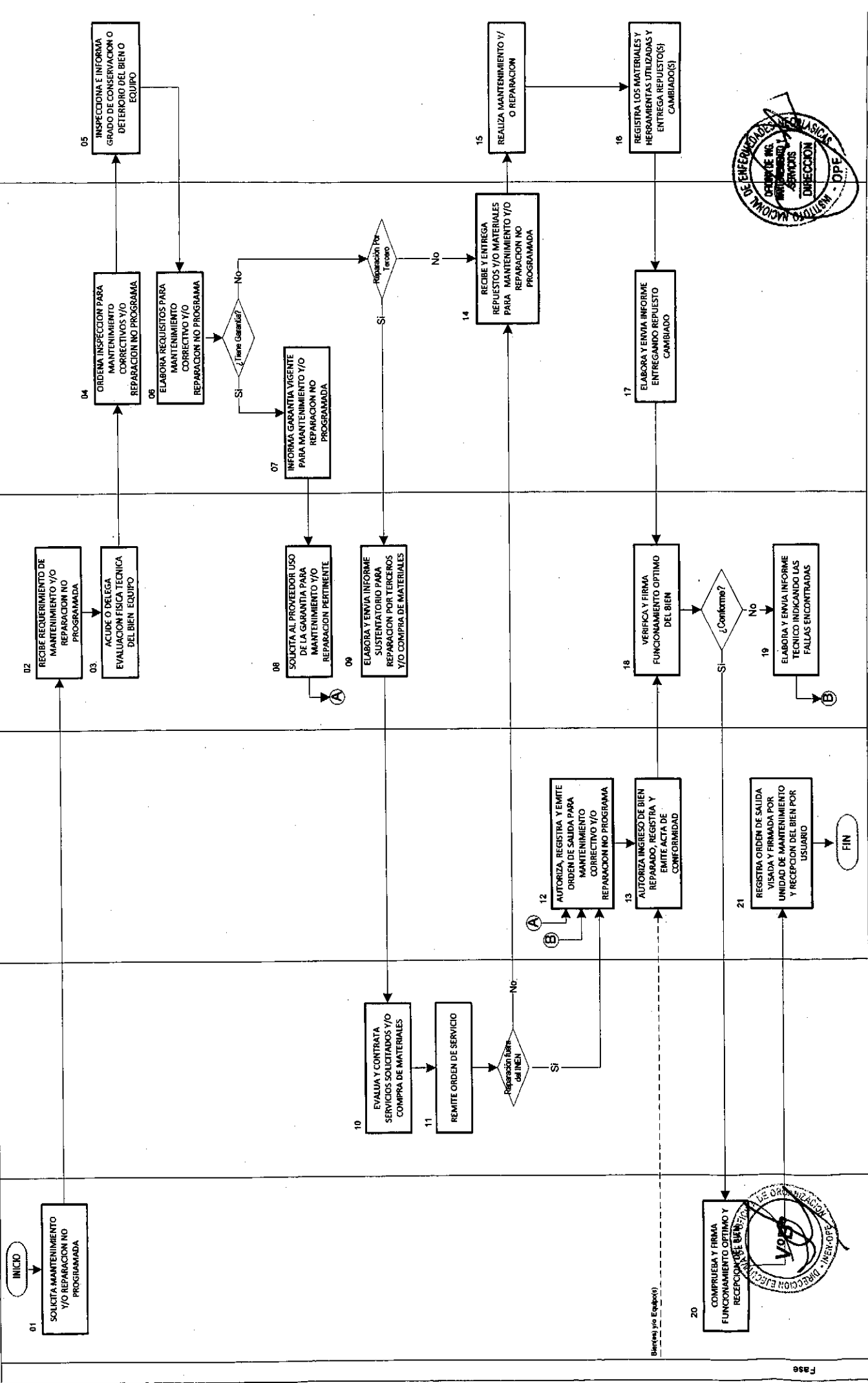
Jefe Unidad

Jefe Unidad Control Patrimonial

LOGISTICA

Director Ejecutivo

USUARIO





# **INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

| <b>SUBPROCESO</b>        | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                  |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| 2.1.- Telecomunicaciones | 2.1.1.- Comunicación por Central Telefonica.          |
|                          | 2.1.2.- Comunicación Radial de Monitoreo y Emergencia |
|                          | 2.1.3.- Perifoneo                                     |





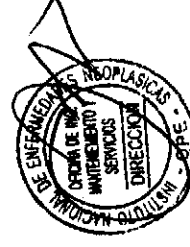
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Comunicación por Central telefónica.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Telecomunicaciones.
- IV. **CODIGO** : 2.1.1
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Establecer y mantener enlace telefónico interno o externo para el personal y usuarios del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Enlace telefónico.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
  2. Encargada/o de Central telefónica.
  3. Técnico en Telecomunicaciones.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Central y red telefónica institucional
  2. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para la Central telefónica.
  2. Computadora e impresora.

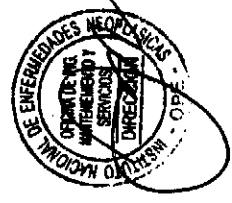
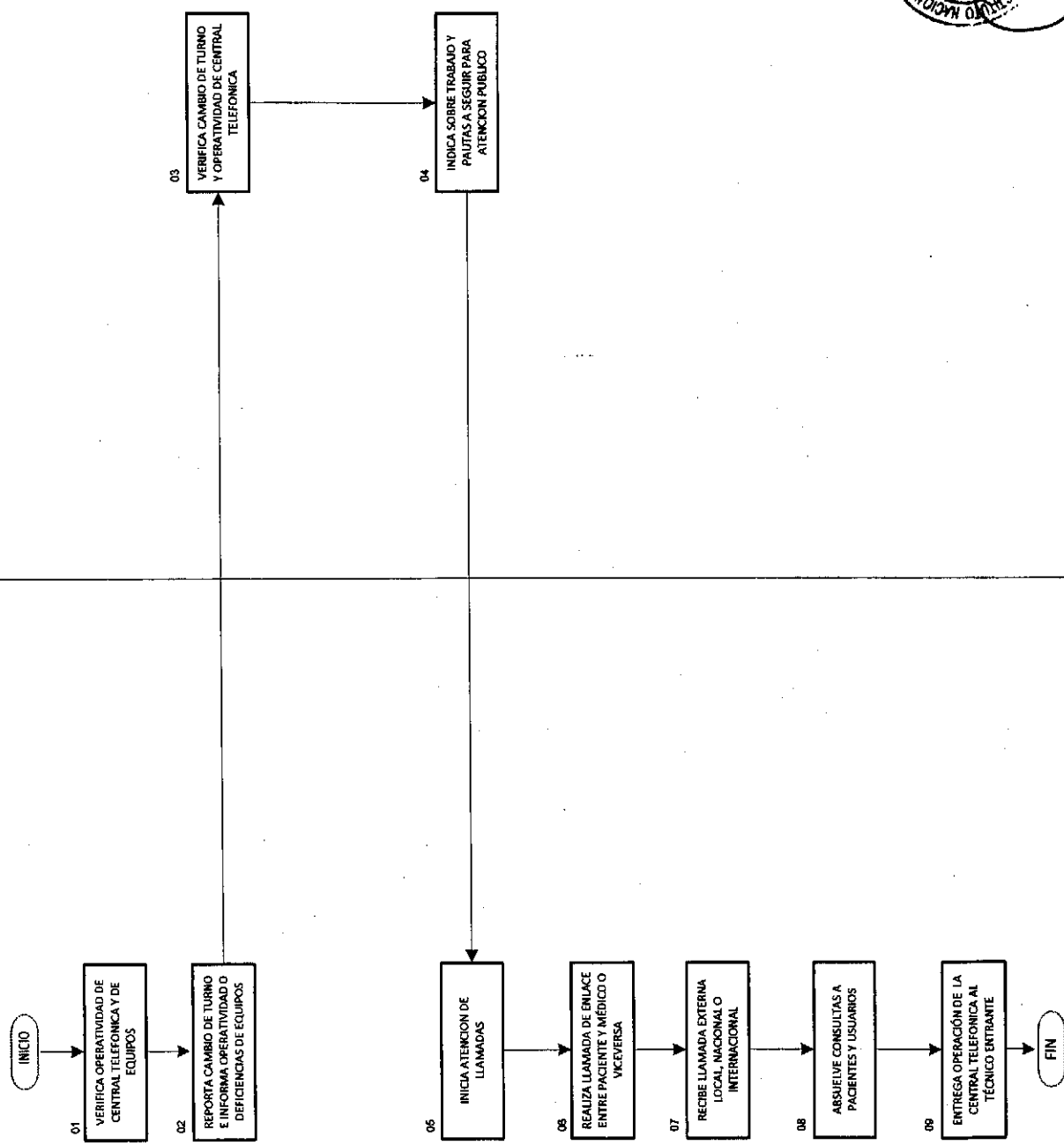




| PROCEDIMIENTO : COMUNICACIÓN POR CENTRAL TELEFONICA |                                                                                                                                                                                       | CÓDIGO: 2.1.1                                  | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: TELECOMUNICACIONES                   |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Nº                                                  | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                              | PRODUCTO O RESULTADO                           | RESPONSABLE                        | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
| 1                                                   | Verifica operatividad de central telefónica y de equipos del Técnico saliente al inicio de su turno de trabajo.                                                                       | Conformidad de Central Telefónica y de equipos | Técnico Telecomunicaciones         | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 2                                                   | Reporta cambio de turno e informa operatividad o deficiencias de equipos al encargado manteniendo la continuidad del servicio durante su turno.                                       | Reporte cambio de turno                        |                                    |                                                  |
| 3                                                   | Verifica cambio de turno y operatividad de la Central Telefónica se encuentre óptima para continuidad del servicio.                                                                   | Supervisión                                    | Encargado / Central Telefónica     |                                                  |
| 4                                                   | Indica sobre trabajo y pautas a seguir para atención público al Técnico en el inicio de su turno.                                                                                     | Información de Central Telefónica              |                                    |                                                  |
| 5                                                   | Inicia atención de llamadas cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.                                                              | Inicio de turno                                | Técnico Telecomunicaciones         |                                                  |
| 6                                                   | Realiza llamada de enlace entre paciente y médico o viceversa en el menor tiempo posible.                                                                                             | Llamada de enlace                              |                                    |                                                  |
| 7                                                   | Recibe llamada externa local, nacional o internacional y las transfiere al personal requerido por el usuario.                                                                         | Llamada externa local                          |                                    |                                                  |
| 8                                                   | Absuelve consultas a pacientes y usuarios y luego los deriva a informes.                                                                                                              | Consulta absuelta y derivación de llamada      |                                    |                                                  |
| 9                                                   | Entrega operación de la Central Telefónica al Técnico entrante informando de alguna deficiencia si hubiera y así manteniendo la continuidad del servicio las 24 horas todos los días. | Fin de turno                                   |                                    |                                                  |









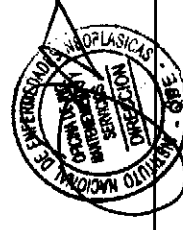
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Comunicación Radial de Monitoreo y Emergencia.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Telecomunicaciones.
- IV. **CODIGO** : 2.1.2
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Establecer y mantener la comunicación radial con el Ministerio de Salud para monitoreo de emergencia.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Información de monitoreo a Ministerio de Salud transmitida.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
  2. Encargada/o de Central telefónica.
  3. Técnico en Telecomunicaciones.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
  2. Material para Comunicación Radial
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para la Central telefónica.
  2. Equipo de radio.



| PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN RADIAL DE MONITOREO Y EMERGENCIA |  | CÓDIGO: 2.1.2 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: TELECOMUNICACIONES |
|--------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|--------------------------------|
|--------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|--------------------------------|

| Nº | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO                           | RESPONSABLE                    | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1  | Verifica operatividad de central Telefónica y de equipo de radio del Técnico saliente al inicio de su turno de trabajo.                                        | Conformidad de Central Telefónica y de equipos | Técnico Telecomunicaciones     | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 2  | Informa cambio de turno y operatividad o deficiencias de equipos al encargado manteniendo la continuidad del servicio durante su turno.                        | Reporte cambio de turno                        |                                |                                                  |
| 3  | Verifica cambio de turno y operatividad del equipo de radio se encuentre óptima para continuidad del servicio.                                                 | Supervisión                                    | Encargado / Central Telefónica |                                                  |
| 4  | Indica sobre protocolos de comunicación y pautas a seguir en atención de comunicaciones radiales de emergencia                                                 | Información de Central Telefónica              | Técnico Telecomunicaciones     |                                                  |
| 5  | Contacta por radio a operador del Ministerio de Salud identificándose con indicativo OK15                                                                      | Enlace radial de monitoreo                     | Operador de radio              | Ministerio de Salud                              |
| 6  | Solicita información sobre novedades identificándose con el indicativo OK80 por radio cada 4 horas con el INEN, solicitando información sobre novedades        |                                                |                                |                                                  |
| 7  | Responde informando si existe o no novedades<br>- Si existe novedades, pasa Actividad N° 10.<br>- Si no existe novedades, pasa Actividad N° 08.                |                                                | Técnico Telecomunicaciones     | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 8  | Transmite información de ocurrencias al operador de radio del MINSA en el menor tiempo posible para conocimiento de la Alta Dirección del Ministerio de Salud. |                                                |                                |                                                  |
| 9  | Intensifica frecuencia de llamadas de monitoreo                                                                                                                | Recepción de llamadas                          | Operador de radio              | Ministerio de Salud                              |
| 10 | Registra e informa comunicaciones realizadas al Técnico Encargado de la Central Telefónicas, antes de ser relevado por el Técnico del siguiente turno          | Registro                                       | Técnico Telecomunicaciones     | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |



# PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN RADIAL DE MONITOREO Y EMERGENCIA

## OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

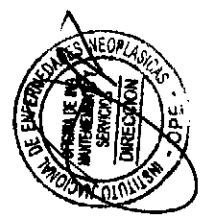
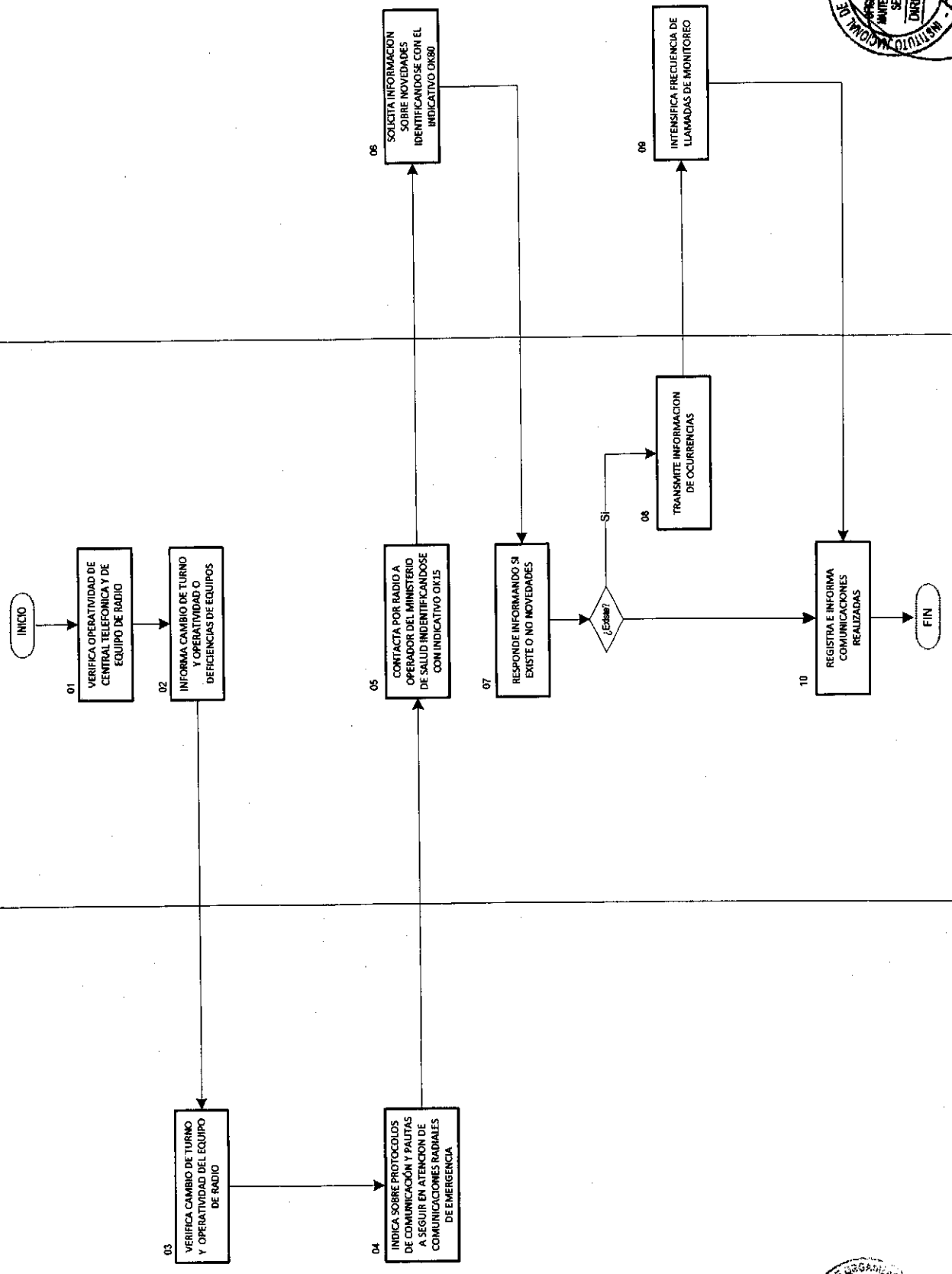
MINISTERIO DE SALUD

## OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Operador de radio

Técnico Telecomunicaciones / Turno entrante

Encargado / Central Telefónica





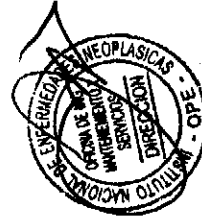
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

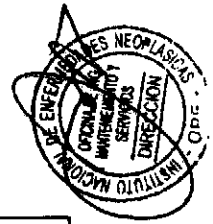
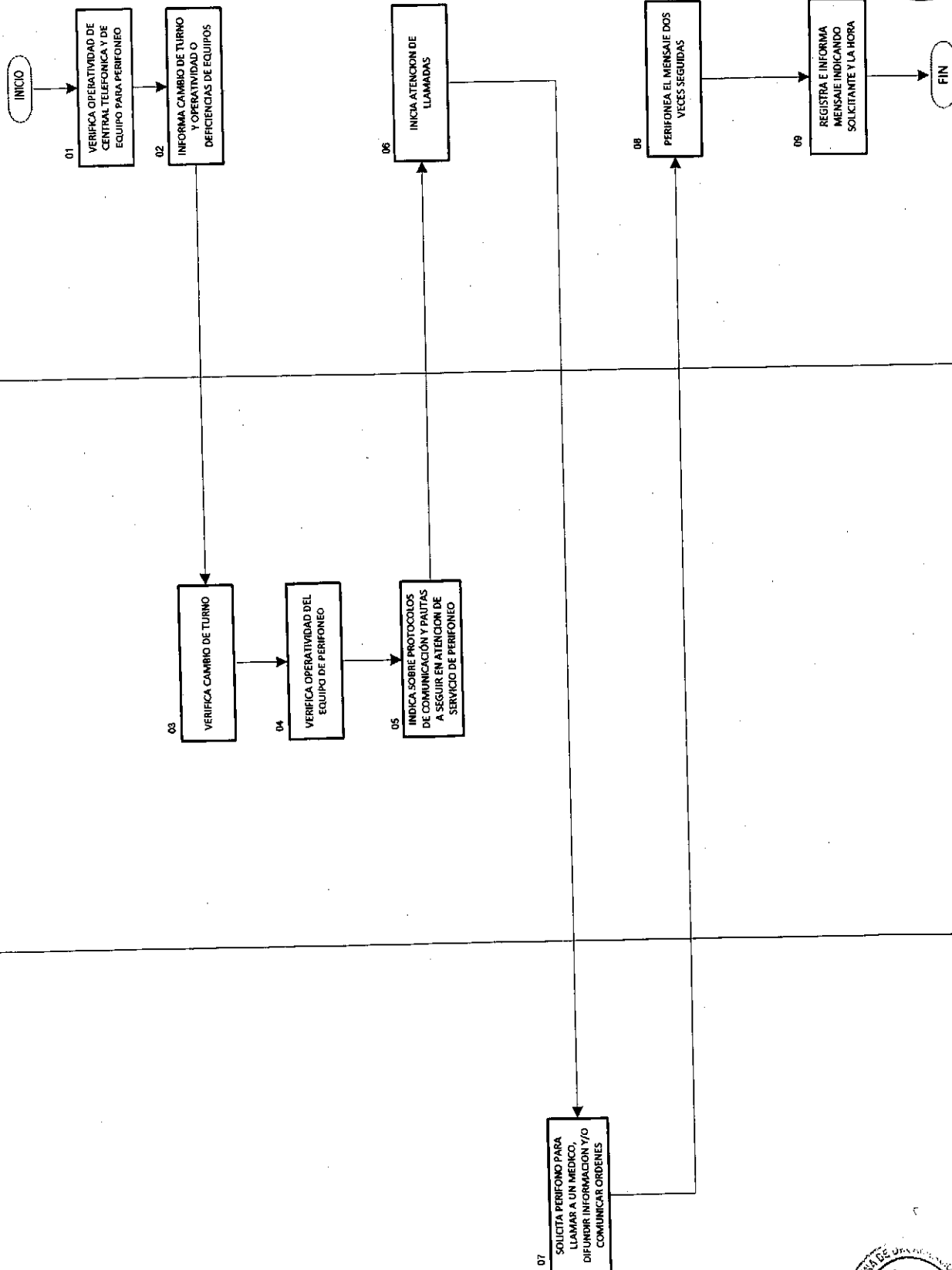
- I. **DENOMINACION** : Perifoneo.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Telecomunicaciones.
- IV. **CODIGO** : 2.1.3
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Médicos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Comunicar a los médicos que se comuniquen o acudan donde se les necesite y difundir información a pacientes y personal o comunicar ordenes de instrucciones generales.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Comunicación perifoneada.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
  2. Encargada/o de Central telefónica.
  3. Técnico en Telecomunicaciones.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para la Central telefónica.
  2. Sistema de perifoneo en el INEN.





| PROCEDIMIENTO: PERIFONEO |                                                                                                                                                                              | CÓDIGO: 2.1.3                                  | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: TELECOMUNICACIONES                   |  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
| Nº                       | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                     | PRODUCTO O RESULTADO                           | RESPONSABLE                        | UNIDAD ORGÁNICA                                  |  |
| 1                        | Verifica operatividad de central telefónica y de equipo para perifoneo del Técnico saliente al inicio de su turno de trabajo.                                                | Conformidad de Central Telefónica y de equipos | Técnico Telecomunicaciones         | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |  |
| 2                        | Informa cambio de turno y operatividad o deficiencias de equipos al encargado manteniendo la continuidad del servicio durante su turno.                                      | Reporte cambio de turno                        |                                    |                                                  |  |
| 3                        | Verifica cambio de turno                                                                                                                                                     | Supervisión                                    | Encargado / Central Telefónica     |                                                  |  |
| 4                        | Verifica operatividad del equipo de perifoneo se encuentre óptima para continuidad del servicio.                                                                             | Información de Central Telefónica              |                                    |                                                  |  |
| 5                        | Indica sobre protocolos de comunicación y pautas a seguir en atención de servicio de perifoneo                                                                               | Inicio de turno                                | Técnico Telecomunicaciones         | Departamentos del INEN                           |  |
| 6                        | Inicia atención de llamadas cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.                                                     | Llamada de enlace                              |                                    |                                                  |  |
| 7                        | Solicita perifono para llamar a un médico, difundir información y/o comunicar ordenes                                                                                        | Llamada externa local                          | Directivo / Médico / Enfermera     |                                                  |  |
| 8                        | Perifonea el mensaje dos veces seguidas con voz clara.                                                                                                                       | Consulta absuelta y derivación de llamada      | Técnico Telecomunicaciones         | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |  |
| 9                        | Registra e informa mensaje indicando solicitante y la hora en que se realizó al encargado de la Central Telefónica, antes de ser relevado por el Técnico del siguiente turno | Fin de turno                                   |                                    |                                                  |  |







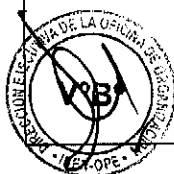
PERU

MINISTERIO DE  
SALUDINSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES

# INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

| SERVICIOS                     |                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| SUBPROCESO                    | PROCEDIMIENTO                                                                      |
| 2.2.- Limpieza y Desinfección | 2.2.1. Pasos a seguir por el personal de limpieza.                                 |
|                               | 2.2.2. Limpieza y Desinfección de Areas Administrativas.                           |
|                               | 2.2.3. Limpieza y Desinfección de Areas Públicas.                                  |
|                               | 2.2.4. Limpieza y Desinfección de Patio de Maniobras y Sotano.                     |
|                               | 2.2.5. Limpieza y Desinfección de Areas de Hospitalización.                        |
|                               | 2.2.6. Limpieza y Desinfección de Laboratorio.                                     |
|                               | 2.2.7. Limpieza y Desinfección de Módulos de Consulta Externa.                     |
|                               | 2.2.8. Limpieza y Desinfección de Areas de Diagnóstico.                            |
|                               | 2.2.9. Limpieza y Desinfección de Areas Críticas                                   |
|                               | 2.2.10. Limpieza y Desinfección de Pacientes Infectados                            |
|                               | 2.2.11. Limpieza y Desinfección de Sala de Operaciones, Cirugía Menor y Endoscopia |
|                               | 2.2.12. Limpieza y Desinfección de Central de Esterilización                       |
|                               | 2.2.13. Limpieza y Desinfección de Nutrición                                       |







## FICHA DE PROCEDIMIENTO

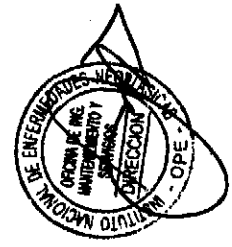
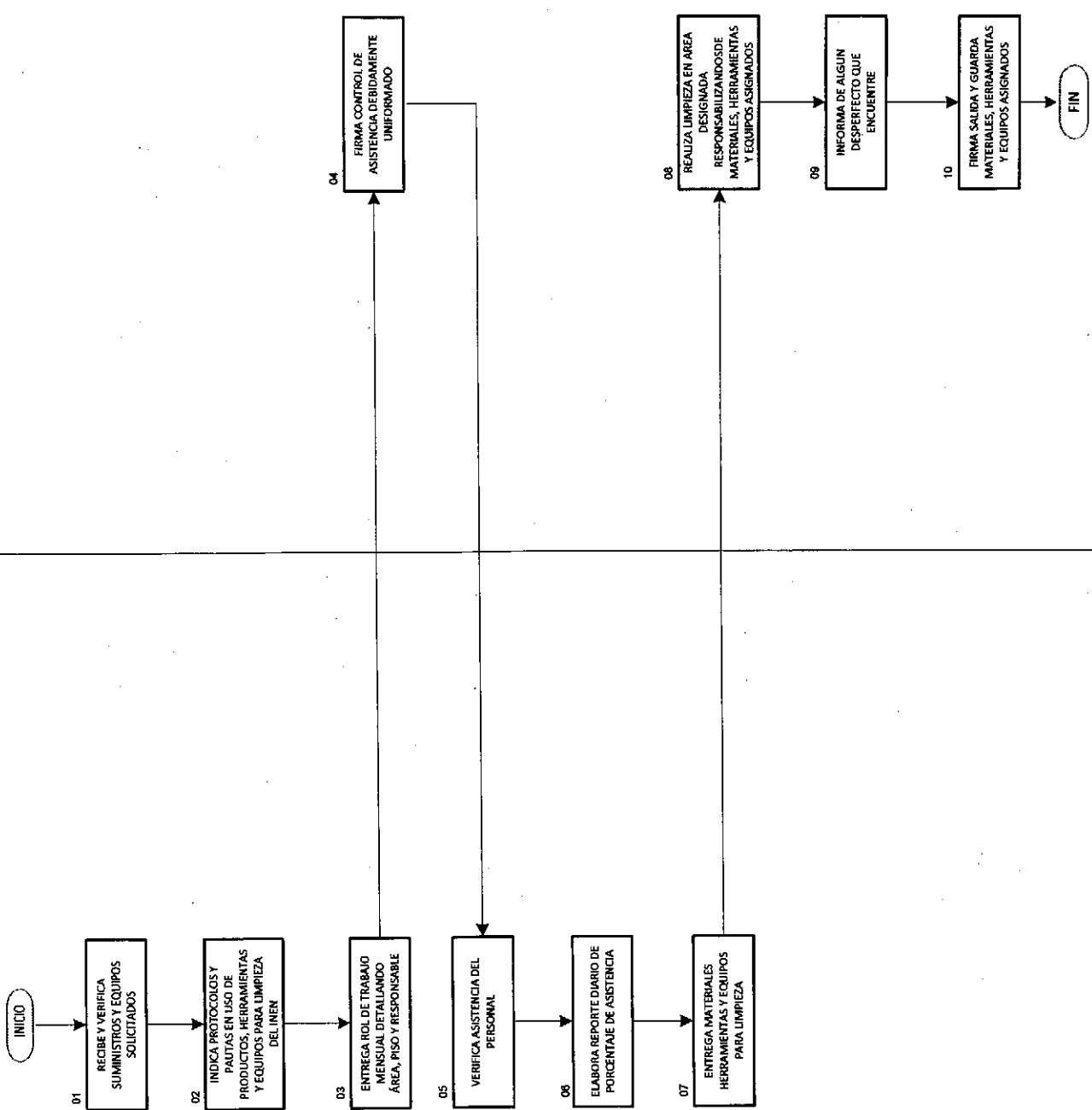
- I. **DENOMINACION** : Instrucciones para el personal de limpieza
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.1
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar las actividades generales que debe seguir diariamente el personal de limpieza.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Instrucciones cumplidas.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado/a de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Materiales de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para el desempeño de las funciones.
  2. Computadoras e impresoras.
  3. Equipos y herramientas para el desempeño técnico.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal de limpieza.





| PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA |                                                                                                                                         |                                                     | CÓDIGO: 2.2.1                     | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS                                                              | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nº                                                        | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                | PRODUCTO O RESULTADO                                | RESPONSABLE                       | UNIDAD ORGÁNICA                                                                                 |                                     |
| 1                                                         | Recibe y verifica suministros y equipos solicitados del Almacén General                                                                 | Suministros de limpieza general                     | Trabajador Servicios Generales II | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad Funcional de Servicios Generales |                                     |
| 2                                                         | Indica protocolos y pautas en uso de productos, herramientas y equipos para limpieza de áreas asignadas del INEN                        | Indicaciones                                        |                                   |                                                                                                 |                                     |
| 3                                                         | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                      | Rol de Trabajo                                      |                                   |                                                                                                 |                                     |
| 4                                                         | Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente                                                                          | Inicio de Limpieza                                  | Trabajador Servicios Generales I  |                                                                                                 |                                     |
| 5                                                         | Verifica asistencia del personal                                                                                                        | Control de Asistencia                               | Trabajador Servicios Generales II |                                                                                                 |                                     |
| 6                                                         | Elabora reporte semanal de porcentaje de asistencia del personal de limpieza                                                            | Reporte                                             |                                   |                                                                                                 |                                     |
| 7                                                         | Entrega materiales herramientas y equipos para realizar sus labores en área asignada                                                    | Carro con útiles y equipos asignados                |                                   |                                                                                                 |                                     |
| 8                                                         | Realiza limpieza en área designada responsabilizándose de materiales, Herramientas y Equipos asignados                                  | Limpieza de área asignada                           | Trabajador Servicios Generales I  |                                                                                                 |                                     |
| 9                                                         | Informa de algún desperfecto que encuentre al encargado de supervisar la limpieza.                                                      |                                                     |                                   |                                                                                                 |                                     |
| 10                                                        | Firma salida y Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto | Entrega suministro de limpieza y Registro de Salida |                                   |                                                                                                 |                                     |





**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

- I. **DENOMINACION** : Limpieza y Desinfección de Áreas Administrativas.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.2
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Áreas Administrativas.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Áreas administrativas limpias y desinfectadas.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de oficina
  2. Material de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Carritos de limpieza.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal de limpieza.





| PROCEDIMIENTO : LIMPIEZA Y DESINFECCION<br>AREAS ADMINISTRATIVAS |                                                                                                                                         | CÓDIGO: 2.2.2 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS                  |                                   | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                                               | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                |               | PRODUCTO O RESULTADO                                | RESPONSABLE                       | UNIDAD ORGÁNICA                                                                                 |
| 1                                                                | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                      |               | Rol de Trabajo                                      | Trabajador Servicios Generales II | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad Funcional de Servicios Generales |
| 2                                                                | Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente                                                                          |               | Inicio de Limpieza                                  |                                   |                                                                                                 |
| 3                                                                | Recoge la basura de las áreas asignadas y trasladada al cuarto de residuo                                                               |               | Limpieza de área asignada                           |                                   |                                                                                                 |
| 4                                                                | Limpia y desinfecta las áreas asignadas                                                                                                 |               |                                                     |                                   |                                                                                                 |
| 5                                                                | Limpia, encera y lustra pasadizos cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.          |               |                                                     |                                   |                                                                                                 |
| 6                                                                | Limpia y desinfecta baños externos                                                                                                      |               |                                                     |                                   |                                                                                                 |
| 7                                                                | Desodoriza ambiente                                                                                                                     |               | Entrega suministro de limpieza y Registro de Salida |                                   |                                                                                                 |
| 8                                                                | Firma salida y Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto |               |                                                     |                                   |                                                                                                 |



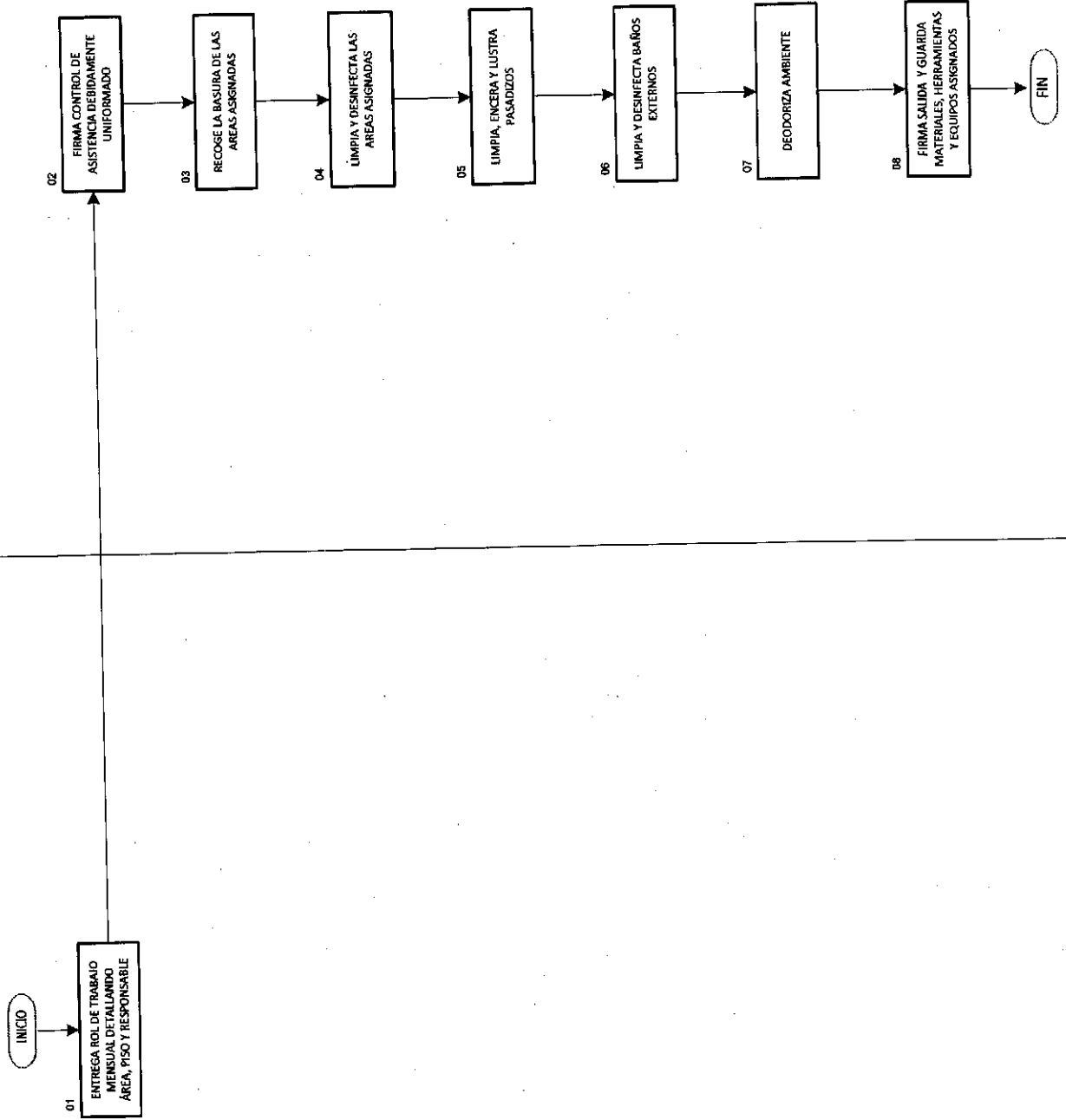
# PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS ADMINISTRATIVAS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Trabajador de Servicios Generales I

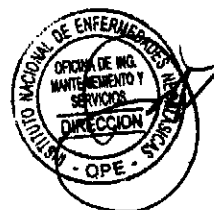
Trabajador Servicios Generales II





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Limpieza y Desinfección de Áreas Públicas.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.3
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Áreas Públicas.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Áreas Públicas limpias y desinfectas
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de oficina
  2. Material de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Carritos de limpieza.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal.





**PROCEDIMIENTO : LIMPIEZA Y DESINFECCION  
AREAS PÚBLICAS**

**CÓDIGO: 2.2.3**

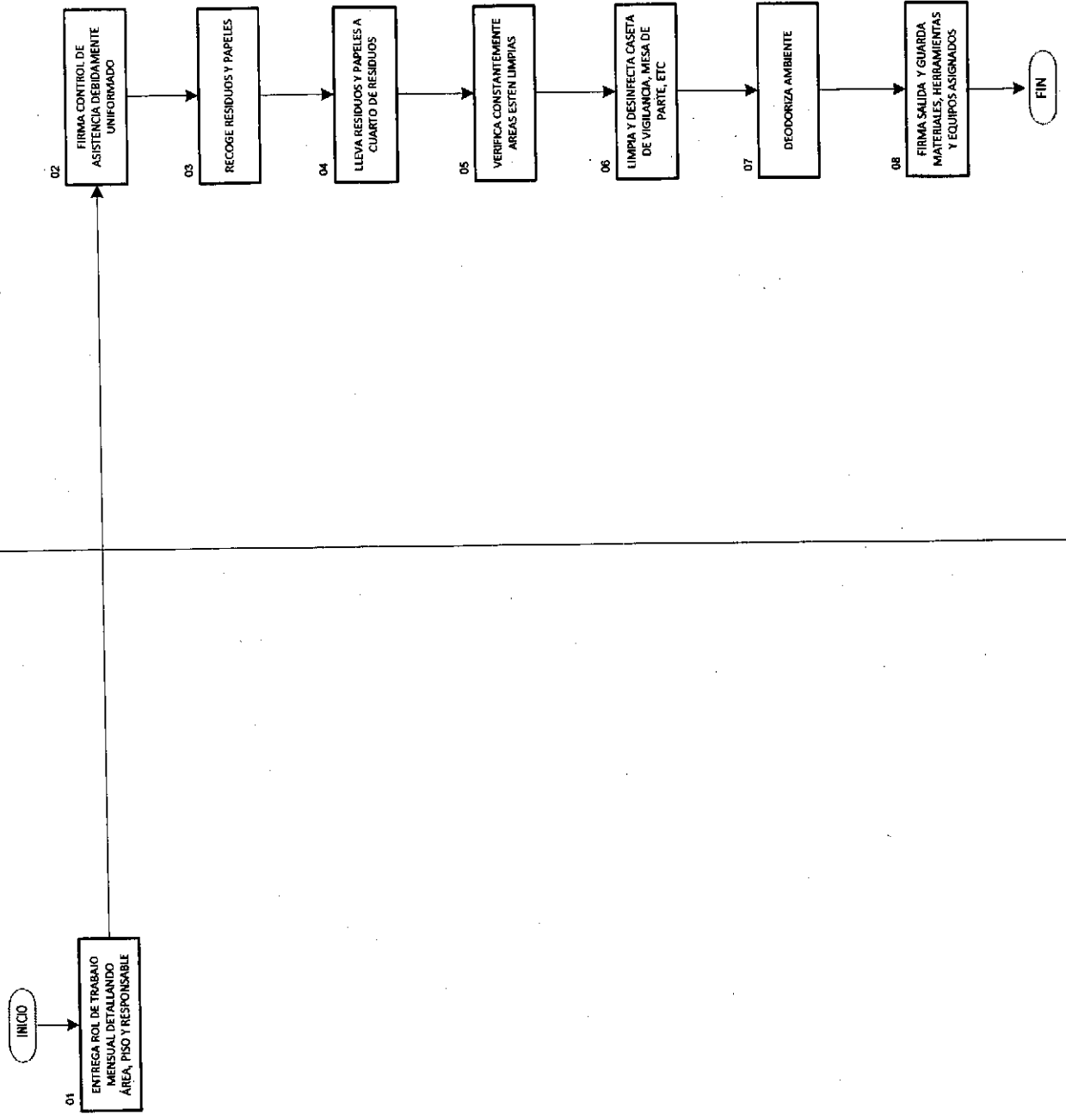
**PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

**SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION**

| DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                            | PRODUCTO O RESULTADO                                   | RESPONSABLE                         | UNIDAD ORGÁNICA                                                                                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                       |                                                                                                                                                            |                                                        |                                     |                                                                                                       |
| 1                        | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                                         | Rol de Trabajo                                         | Trabajador Servicios Generales II   | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad Funcional de Servicios<br>Generales |
| 2                        | Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente                                                                                             | Inicio de Limpieza                                     | Trabajador Servicios<br>Generales I |                                                                                                       |
| 3                        | Recoge residuos y papeles                                                                                                                                  | Limpieza de área asignada                              |                                     |                                                                                                       |
| 4                        | Lleva residuos y papeles a cuarto de residuos.                                                                                                             |                                                        |                                     |                                                                                                       |
| 5                        | Verifica constantemente áreas se encuentren limpias                                                                                                        |                                                        |                                     |                                                                                                       |
| 6                        | Limpia y desinfecta caseta de vigilancia, mesa de parte, etc. cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. |                                                        |                                     |                                                                                                       |
| 7                        | Desodoriza ambiente                                                                                                                                        | Entrega suministro de limpieza<br>y Registro de Salida |                                     |                                                                                                       |
| 8                        | Firma salida y Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto                    |                                                        |                                     |                                                                                                       |







**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

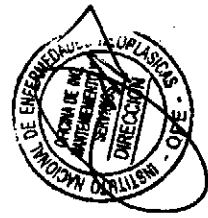
- I. **DENOMINACION** : Limpieza y Desinfección de Patio de Maniobras y Sótano
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.4
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Patio de Maniobras y Sótano.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Patio de Maniobras y Sótano limpias y desinfectas
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de oficina
  2. Material de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Carritos de limpieza.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal.





|                                        |               |                                    |                                     |
|----------------------------------------|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCION | CÓDIGO: 2.2.4 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION |
| PATIO DE MANIOBRAS Y SOTANO            |               |                                    |                                     |

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                   | PRODUCTO O RESULTADO                                | RESPONSABLE                       | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1  | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                         | Rol de Trabajo                                      | Trabajador Servicios Generales II | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 2  | Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente                                                                             | Inicio de Limpieza                                  |                                   |                                                  |
| 3  | Recoge residuos y papeles                                                                                                                  | Limpieza de área asignada                           | Trabajador Servicios Generales I  |                                                  |
| 4  | Lleva residuos y papeles a cuarto de residuos                                                                                              |                                                     |                                   |                                                  |
| 5  | Limpia y desinfecta pisos, paredes y mayólica cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. |                                                     |                                   |                                                  |
| 6  | Limpia y desinfecta pasillos y baños del piso                                                                                              |                                                     |                                   |                                                  |
| 7  | Desodoriza ambiente                                                                                                                        | Entrega suministro de limpieza y Registro de Salida |                                   |                                                  |
| 8  | Firma salida y Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto    |                                                     |                                   |                                                  |
|    |                                                                                                                                            |                                                     |                                   | Unidad Funcional de Servicios Generales          |



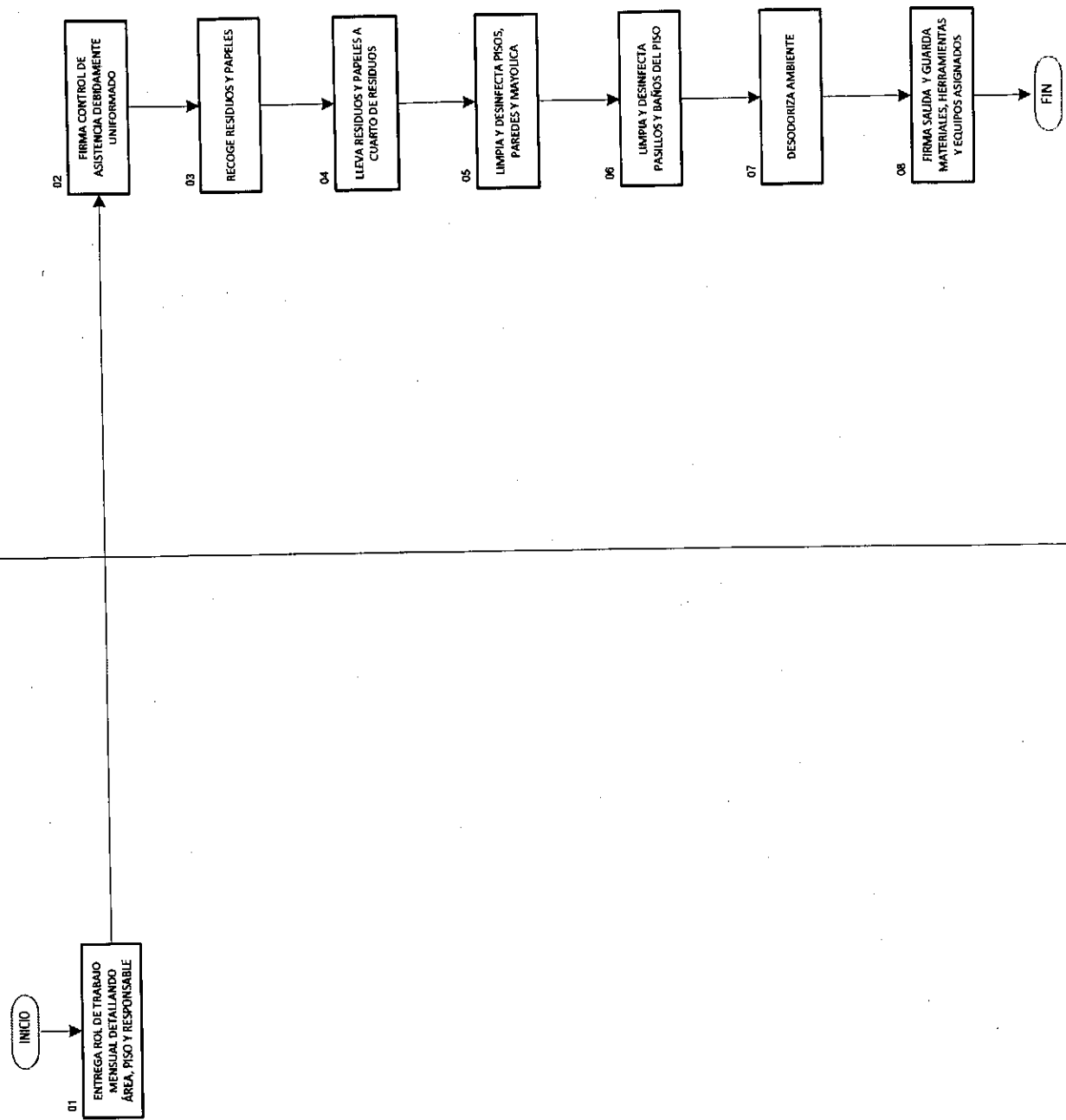
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCION PATIO DE MANIOBRAS Y SOTANO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Trabajador de Servicios Generales I

Trabajador Servicios Generales II





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

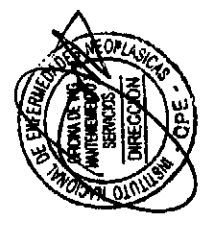
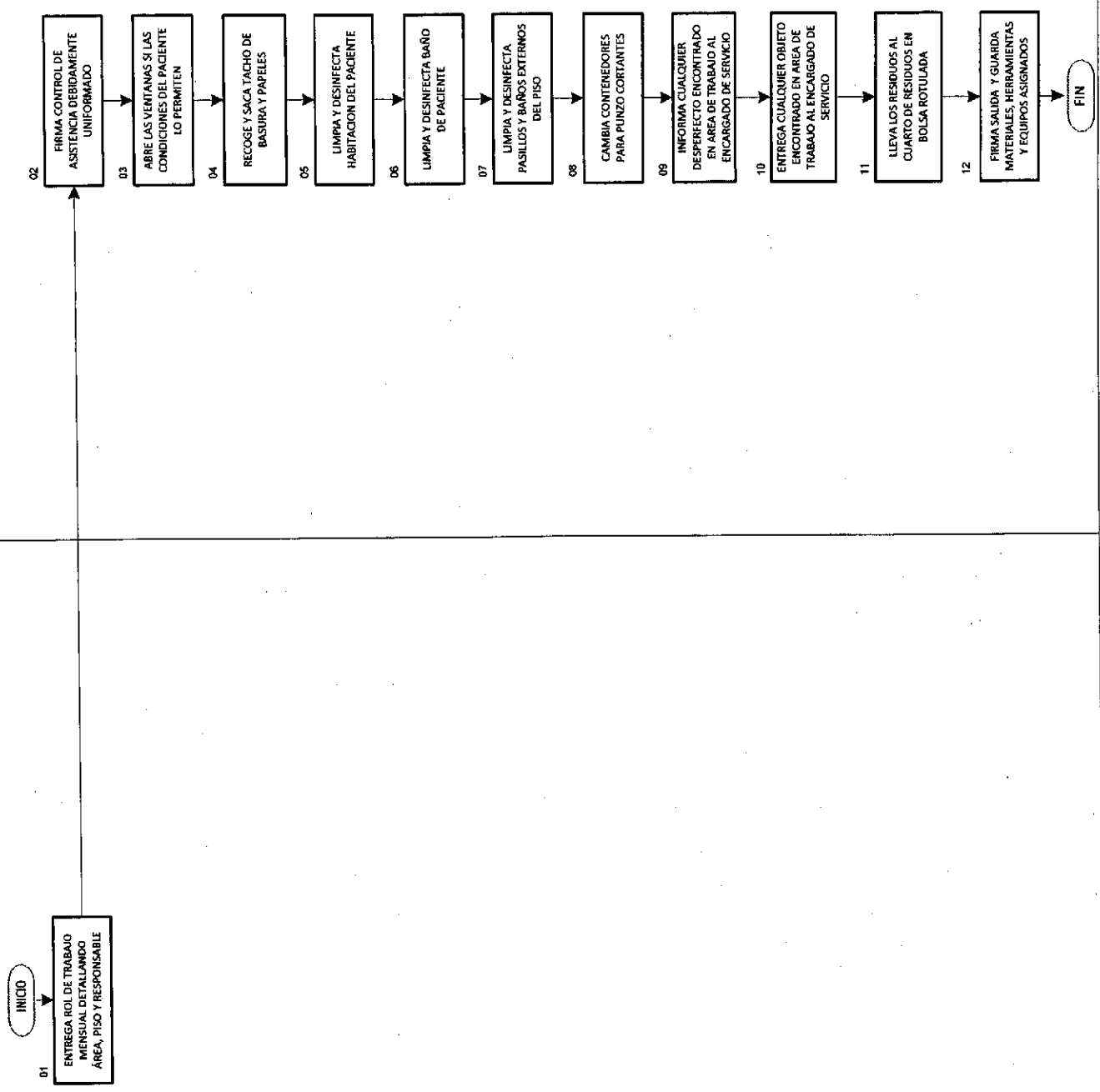
- I. **DENOMINACION** : Limpieza y Desinfección de Áreas de Hospitalización.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.5
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Áreas de Hospitalización
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Áreas de Hospitalización de pacientes limpias y desinfectadas.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de oficina
  2. Material de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Carritos de limpieza.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal .





| PROCEDIMIENTO : LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREA DE HOSPITALIZACION |                                                                                                                                          | CÓDIGO: 2.2.5                                       | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                                                 | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                 | PRODUCTO O RESULTADO                                | RESPONSABLE                        | UNIDAD ORGÁNICA                                                                                 |
| 1                                                                  | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                       | Rol de Trabajo                                      | Trabajador Servicios Generales II  | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad Funcional de Servicios Generales |
| 2                                                                  | Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente                                                                           | Inicio de Limpieza                                  |                                    |                                                                                                 |
| 3                                                                  | Abre las ventanas si las condiciones del paciente lo permiten                                                                            | Limpieza de área asignada                           | Trabajador Servicios Generales I   |                                                                                                 |
| 4                                                                  | Recoge y saca tacho de basura y papeles y traslada al cuarto de residuo                                                                  |                                                     |                                    |                                                                                                 |
| 5                                                                  | Limpia y desinfecta habitación del paciente cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. |                                                     |                                    |                                                                                                 |
| 6                                                                  | Limpia y desinfecta baño de paciente                                                                                                     |                                                     |                                    |                                                                                                 |
| 7                                                                  | Limpia y desinfecta pasillos y baños externos del piso                                                                                   |                                                     |                                    |                                                                                                 |
| 8                                                                  | Cambia contenedores para punzo cortantes                                                                                                 |                                                     |                                    |                                                                                                 |
| 9                                                                  | Informa cualquier desperfecto encontrado en área de trabajo al encargado de servicio                                                     |                                                     |                                    |                                                                                                 |
| 10                                                                 | Entrega cualquier objeto encontrado en área de trabajo al encargado de servicio                                                          |                                                     |                                    |                                                                                                 |
| 11                                                                 | Lleva los residuos al cuarto de residuos en bolsa rotulada                                                                               |                                                     |                                    |                                                                                                 |
| 12                                                                 | Firma salida y Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto  | Entrega suministro de limpieza y Registro de Salida |                                    |                                                                                                 |







## FICHA DE PROCEDIMIENTO

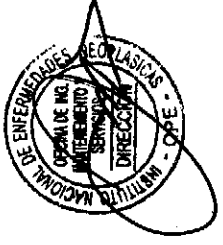
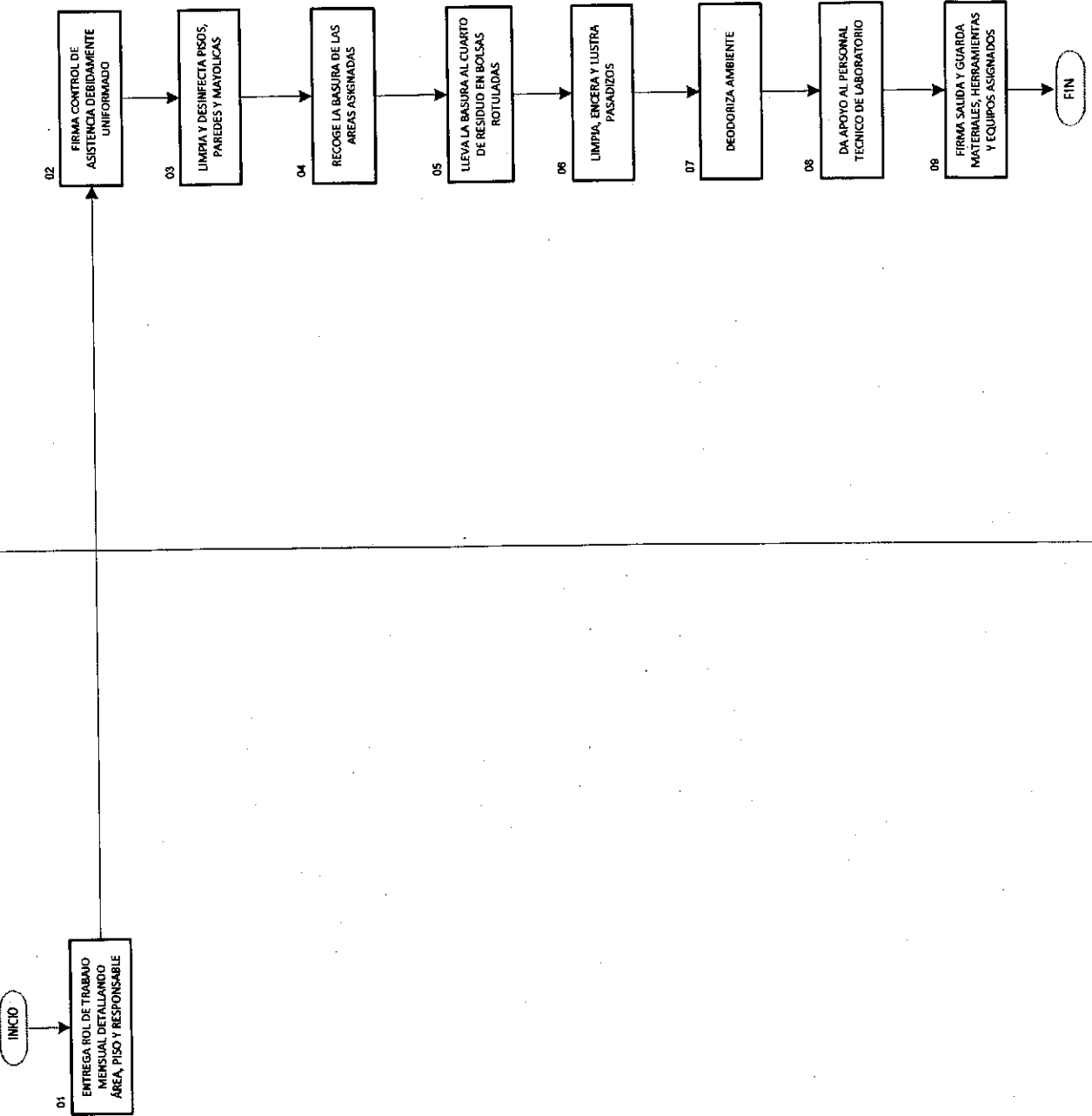
- I. **DENOMINACION** : Limpieza y Desinfección de Laboratorio
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.6
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Laboratorio
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Laboratorios limpios y desinfectados.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de oficina
  2. Material de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Carritos de limpieza.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal de limpieza.





| PROCEDIMIENTO : LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LABORATORIO |                                                                                                                                       | CÓDIGO: 2.2.6                                       | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION              |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Nº                                                     | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                              | PRODUCTO O RESULTADO                                | RESPONSABLE                        | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
| 1                                                      | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                    | Rol de Trabajo                                      | Trabajador Servicios Generales II  | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 2                                                      | Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente y de acuerdo al servicio.                                              | Inicio de Limpieza                                  |                                    |                                                  |
| 3                                                      | Limpia y desinfecta pisos, paredes y mayólicas                                                                                        | Limpieza de área asignada                           | Trabajador Servicios Generales I   |                                                  |
| 4                                                      | Recoge la basura de las áreas asignadas                                                                                               |                                                     |                                    |                                                  |
| 5                                                      | Lleva la basura al cuarto de residuo en bolsas rotuladas                                                                              |                                                     |                                    |                                                  |
| 6                                                      | Limpia, encera y lustra pasadizos cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.        |                                                     |                                    |                                                  |
| 7                                                      | Desodoriza ambiente                                                                                                                   |                                                     |                                    |                                                  |
| 8                                                      | Da apoyo al personal Técnico de laboratorio                                                                                           |                                                     |                                    |                                                  |
| 9                                                      | Firma salida Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto | Entrega suministro de limpieza y Registro de Salida |                                    |                                                  |







## FICHA DE PROCEDIMIENTO

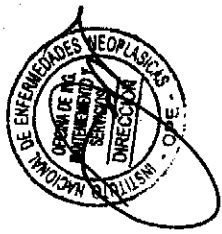
- I. **DENOMINACION** : Limpieza de Módulos de Consulta Externa.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.7
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Limpieza del Área de los Módulos de Consulta Externa.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Módulos de consulta externa limpios y desinfectados.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de oficina
  2. Material de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Carritos de limpieza.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal de limpieza.





| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCION DE MODULOS DE CONSULTA EXTERNA |  | CÓDIGO: 2.2.7 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION |
|-----------------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|
|-----------------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|

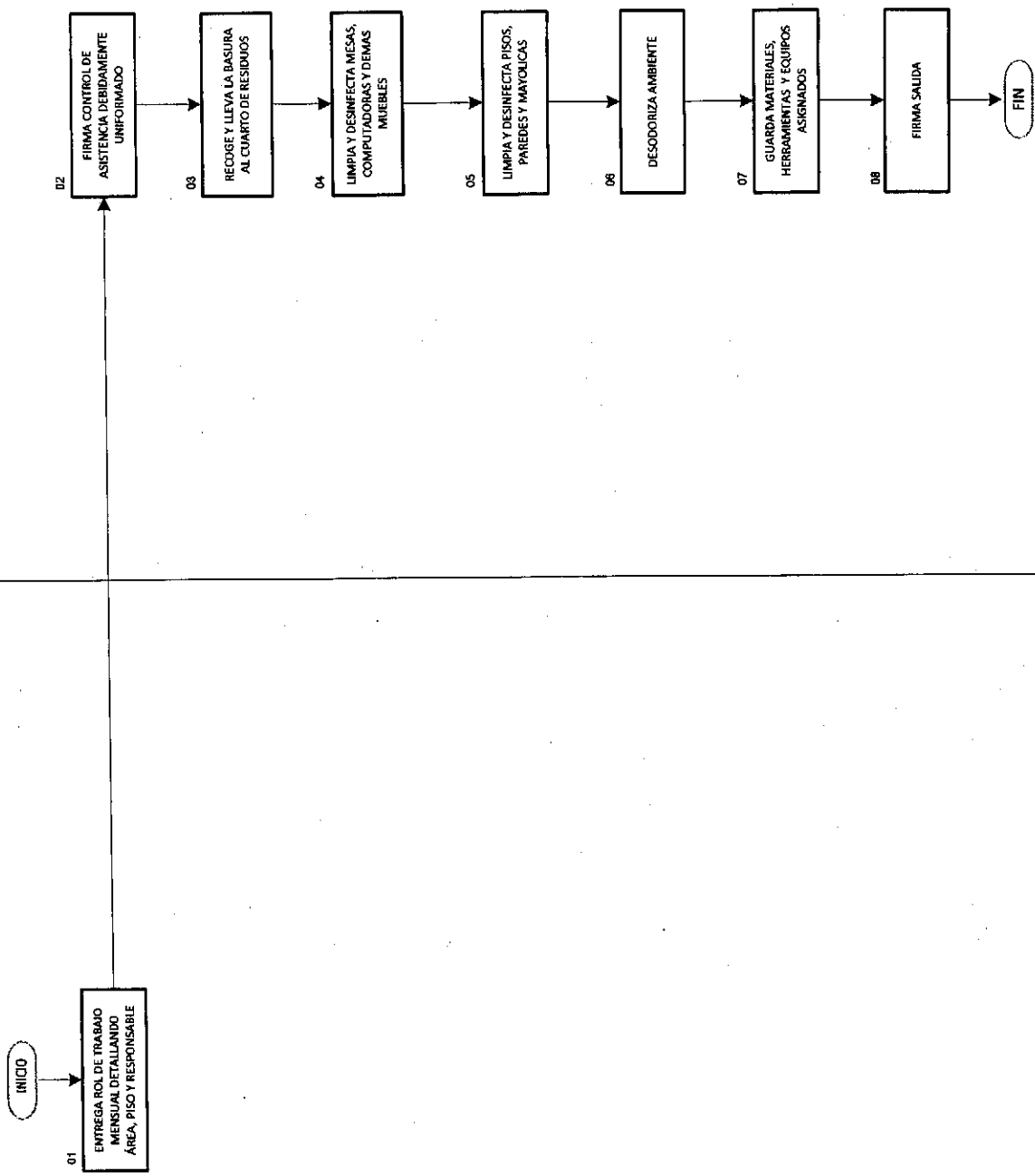
| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                             | PRODUCTO O RESULTADO      | RESPONSABLE                       | UNIDAD ORGÁNICA                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                                   | Rol de Trabajo            | Trabajador Servicios Generales II | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad Funcional de Servicios Generales |
| 2  | Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente                                                                                       | Inicio de Limpieza        | Trabajador Servicios Generales I  |                                                                                                 |
| 3  | Recoge y lleva la basura al cuarto de residuos y trasladada al cuarto de residuo                                                                     | Limpieza de área asignada |                                   |                                                                                                 |
| 4  | Limpia y desinfecta mesas, computadoras y demás muebles cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. |                           |                                   |                                                                                                 |
| 5  | Limpia y desinfecta pisos, paredes y mayólicas                                                                                                       |                           |                                   |                                                                                                 |
| 6  | Desodoriza ambiente                                                                                                                                  |                           |                                   |                                                                                                 |
| 7  | Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto                             |                           |                                   |                                                                                                 |
| 8  | Firma salida indicando al encargado de supervisar la limpieza de algún desperfecto si hubiera                                                        | Registro de salida        |                                   |                                                                                                 |



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Trabajador de Servicios Generales I

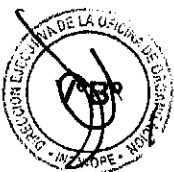
Trabajador Servicios Generales II





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Limpieza y Desinfección de Áreas de Diagnóstico.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.8
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Áreas de Diagnóstico
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Áreas de Diagnóstico de Pacientes Limpias y Desinfectadas.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de oficina
  2. Material de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Carritos de limpieza.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal.





| PROCEDIMIENTO : LIMPIEZA Y DESINFECCION<br>AREAS DIAGNOSTICO |                                                                                                                                         | CÓDIGO: 2.2.8                                          | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                                           | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                | PRODUCTO O RESULTADO                                   | RESPONSABLE                         | UNIDAD ORGÁNICA                                                                                       |
| 1                                                            | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                      | Rol de Trabajo                                         | Trabajador Servicios Generales II   | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad Funcional de Servicios<br>Generales |
| 2                                                            | Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente                                                                          | Inicio de Limpieza                                     | Trabajador Servicios<br>Generales I |                                                                                                       |
| 3                                                            | Recoge y lleva la basura a cuarto de residuos                                                                                           | Limpieza de área asignada                              |                                     |                                                                                                       |
| 4                                                            | Limpia y desinfecta mueble, computadora y equipo.                                                                                       |                                                        |                                     |                                                                                                       |
| 5                                                            | Limpia y desinfecta pisos, paredes y mayólica                                                                                           |                                                        |                                     |                                                                                                       |
| 6                                                            | Limpia y desinfecta baños                                                                                                               |                                                        |                                     |                                                                                                       |
| 7                                                            | Limpia, encera y lustra pasadizos médicos cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.  | Entrega suministro de limpieza<br>y Registro de Salida |                                     |                                                                                                       |
| 8                                                            | Desodoriza ambiente                                                                                                                     |                                                        |                                     |                                                                                                       |
| 9                                                            | Firma salida y Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto |                                                        |                                     |                                                                                                       |



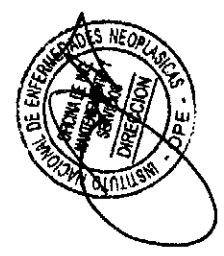
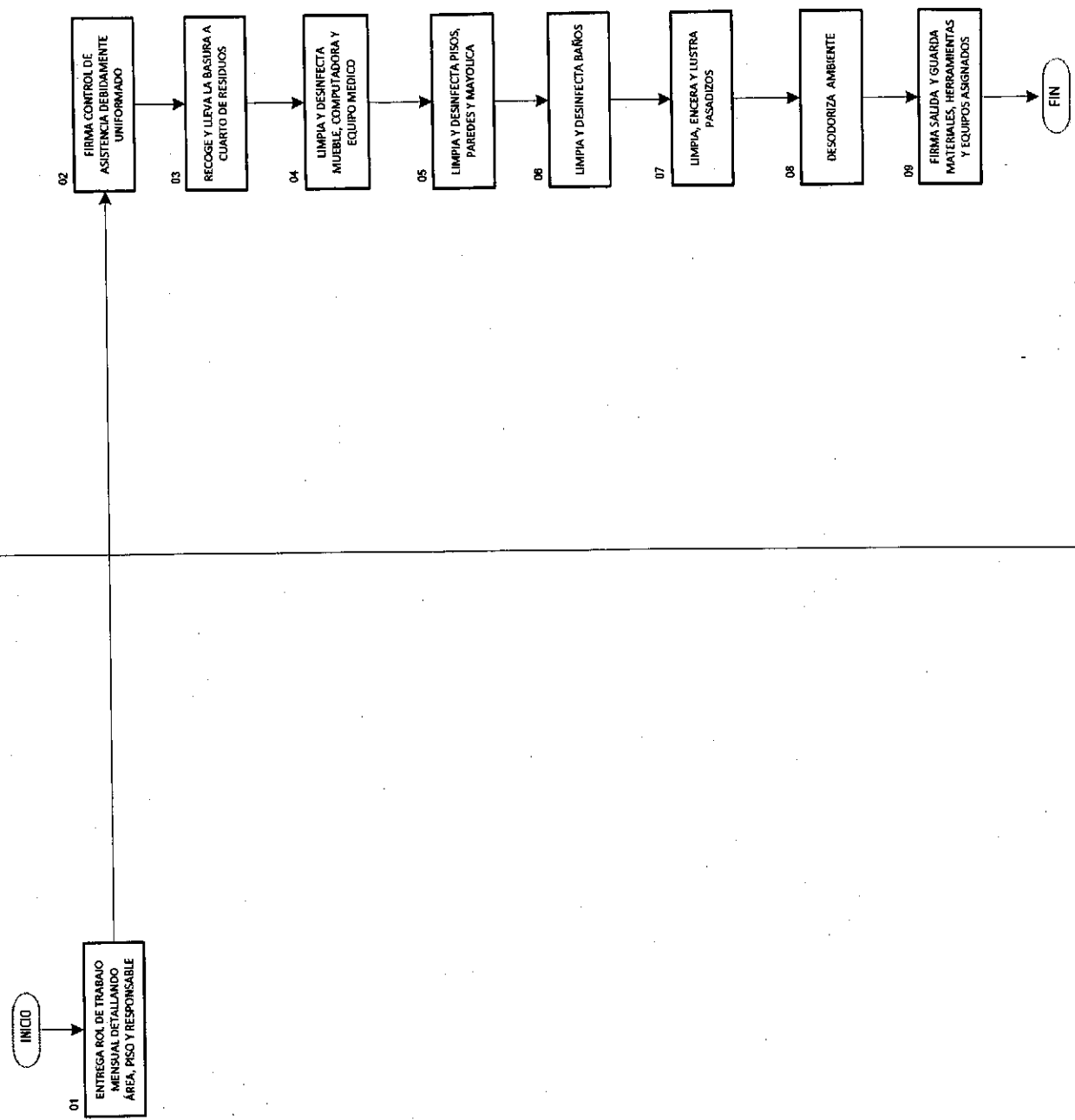
# PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCION AREA DIAGNOSTICO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Trabajador de Servicios Generales I

Trabajador Servicios Generales II







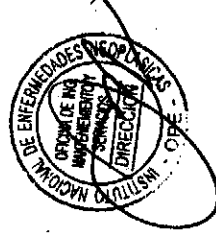
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Limpieza y Desinfección de Áreas Críticas
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.9
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Áreas Críticas.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Áreas Críticas Limpias y Desinfectas
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de oficina
  2. Material de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Carritos de limpieza.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal.





| PROCEDIMIENTO : LIMPIEZA Y DESINFECCION<br>AREAS CRITICAS |                                                                                                                                         | CÓDIGO: 2.2.9                                          | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                                        | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                | PRODUCTO O RESULTADO                                   | RESPONSABLE                        | UNIDAD ORGÁNICA                                                                                       |
| 1                                                         | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                      | Rol de Trabajo                                         | Trabajador Servicios Generales II  | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad Funcional de<br>Servicios Generales |
| 2                                                         | Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente                                                                          | Inicio de Limpieza                                     | Trabajador Servicios Generales I   |                                                                                                       |
| 3                                                         | Recoge y lleva la basura a cuarto de residuos                                                                                           | Limpieza de área asignada                              |                                    |                                                                                                       |
| 4                                                         | Limpia y desinfecta pisos, paredes y mayólica semanalmente                                                                              |                                                        |                                    |                                                                                                       |
| 5                                                         | Limpia y desinfecta baños                                                                                                               |                                                        |                                    |                                                                                                       |
| 6                                                         | Limpia, encera y lustra pasadizos cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.          |                                                        |                                    |                                                                                                       |
| 7                                                         | Desodoriza ambiente                                                                                                                     | Entrega suministro de limpieza<br>y Registro de Salida |                                    |                                                                                                       |
| 8                                                         | Firma salida y Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto |                                                        |                                    |                                                                                                       |

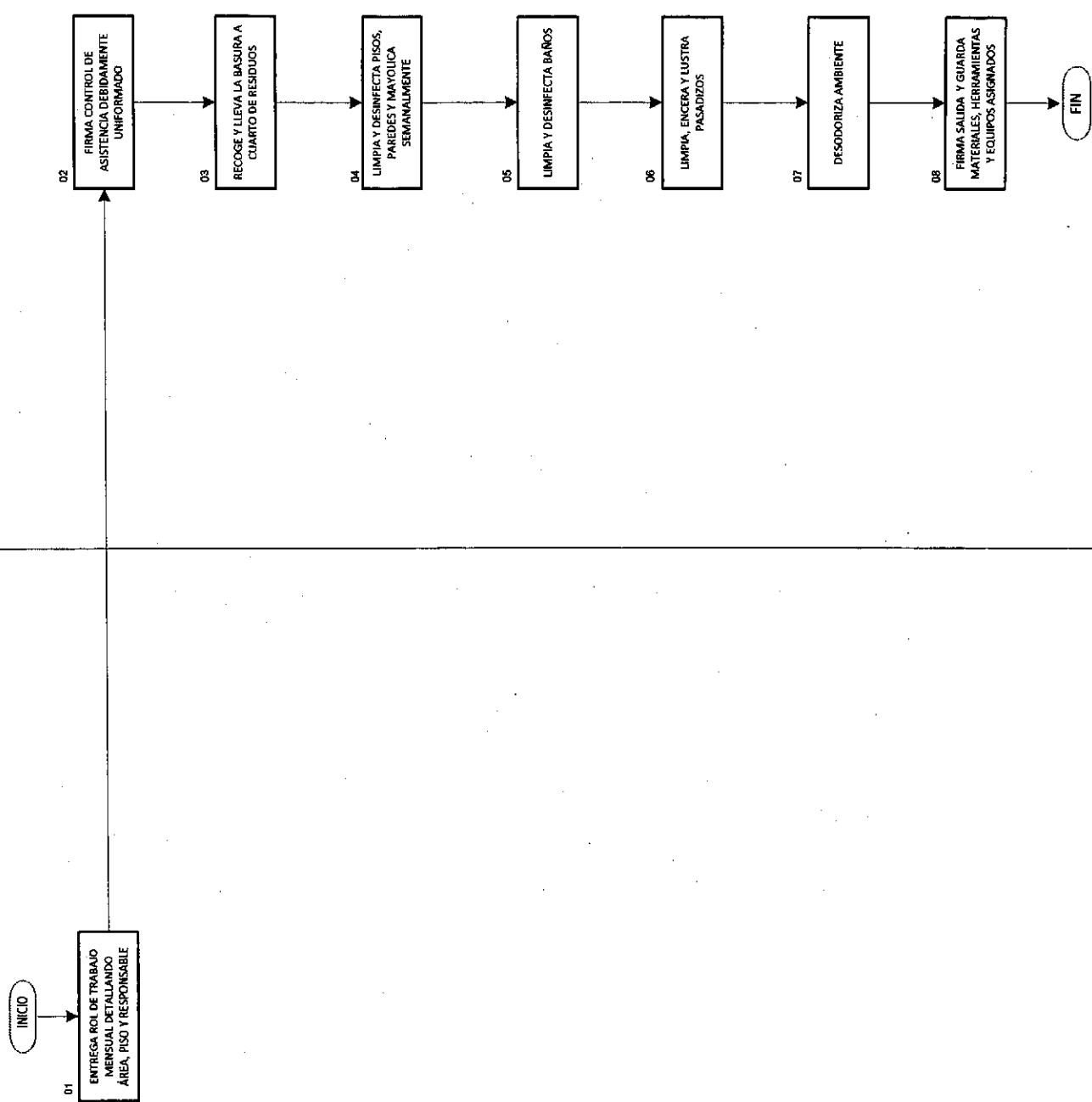


OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Trabajador de Servicios Generales I

Trabajador Servicios Generales II



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

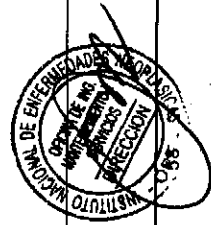
- I. **DENOMINACION** : Limpieza y Desinfección de Áreas de Pacientes Infectados.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.10
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Áreas de Pacientes Infectados.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Áreas de Pacientes Infectados Limpias y Desinfectadas.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de oficina
  2. Material de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Carritos de limpieza.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal de limpieza.





| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREA DE PACIENTES INFECTADOS |  | CÓDIGO: 2.2.10 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION |
|------------------------------------------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|-------------------------------------|
|------------------------------------------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|-------------------------------------|

| DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                |                                                                                                                                                   | PRODUCTO O RESULTADO                                | RESPONSABLE                             | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Nº                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   |                                                     |                                         |                                                  |
| 1                                                                                                                                       | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                                | Rol de Trabajo                                      | Trabajador Servicios Generales II       | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 2                                                                                                                                       | Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente                                                                                    | Inicio de Limpieza                                  | Trabajador Servicios Generales I        |                                                  |
| 3                                                                                                                                       | Abre las ventanas si condiciones del paciente lo permite                                                                                          | Limpieza de área asignada                           |                                         |                                                  |
| 4                                                                                                                                       | Asigna material exclusivo de limpieza para esta área cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. |                                                     |                                         |                                                  |
| 5                                                                                                                                       | Recoge y saca tacho de basura y papeles y traslada al cuarto de residuo                                                                           |                                                     |                                         |                                                  |
| 6                                                                                                                                       | Limpia habitación del paciente infectado                                                                                                          |                                                     |                                         |                                                  |
| 7                                                                                                                                       | Limpia pasillos y baños externos del piso                                                                                                         |                                                     |                                         |                                                  |
| 8                                                                                                                                       | Recoge y coloca bolsa de basurero en bolsas especiales                                                                                            |                                                     |                                         |                                                  |
| 9                                                                                                                                       | Limpia baño de paciente infectado                                                                                                                 |                                                     |                                         |                                                  |
| 10                                                                                                                                      | Apoya al personal Técnico                                                                                                                         |                                                     |                                         |                                                  |
| 11                                                                                                                                      | Cambia frascos o envases para punzo cortantes                                                                                                     |                                                     |                                         |                                                  |
| 12                                                                                                                                      | Informa cualquier desperfecto encontrado en área de trabajo al encargado de servicio                                                              |                                                     |                                         |                                                  |
| 12                                                                                                                                      | Entrega cualquier objeto encontrado e área de trabajo al encargado de servicio                                                                    |                                                     |                                         |                                                  |
| Firma salida y Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto |                                                                                                                                                   | Entrega suministro de limpieza y Registro de Salida | Unidad Funcional de Servicios Generales |                                                  |

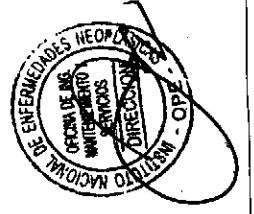
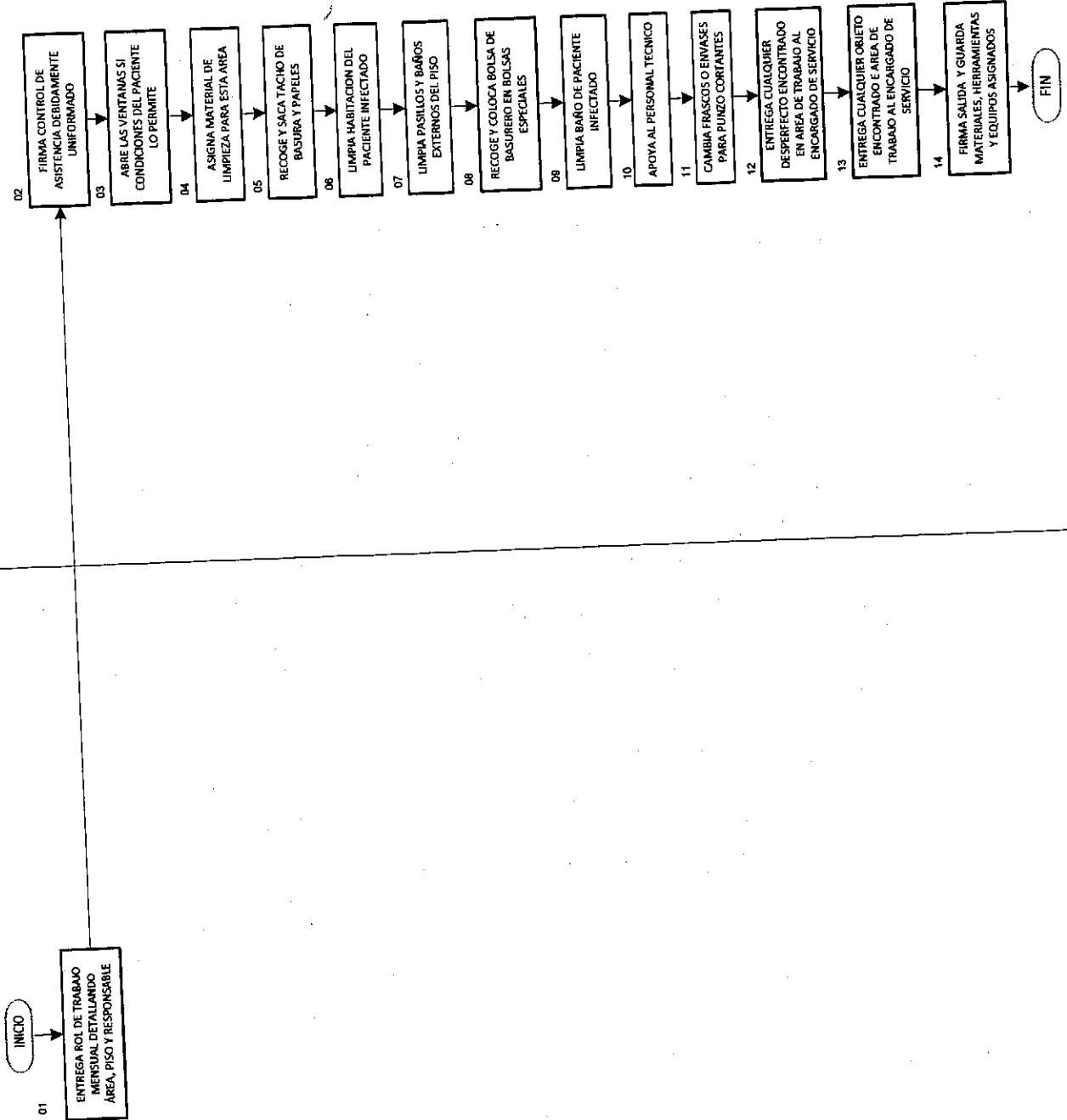




PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREA DE PACIENTES INFECTADOS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Trabajador de Servicios Generales I

Trabajador Servicios Generales II





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

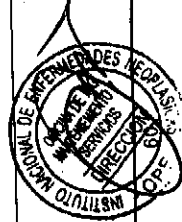
- I. **DENOMINACION** : Desinfección y Limpieza del Área de Sala de Operaciones, Cirugía Menor y Endoscopia.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.11
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Limpieza del Área de la Sala de Operaciones, Cirugía Menor y Endoscopia
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Sala de operaciones, Cirugía Menor y Endoscopia  
Limpias y Desinfectadas.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de oficina
  2. Materiales de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Carritos de limpieza.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal de limpieza.







| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL AREA DE SALA DE OPERACIONES, CIRUGIA MENOR Y ENDOSCOPIA |                                                                                                                                       |                                                     | CÓDIGO: 2.2.11 |                                   | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS |                                                  | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
| INEN                                                                                               |                                                                                                                                       | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASIICAS     |                |                                   |                                    |                                                  |                                     |  |
| DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                           |                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO                                |                | RESPONSABLE                       |                                    | UNIDAD ORGÁNICA                                  |                                     |  |
| Nº                                                                                                 |                                                                                                                                       |                                                     |                |                                   |                                    |                                                  |                                     |  |
| 1                                                                                                  | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                    | Rol de Trabajo                                      |                | Trabajador Servicios Generales II |                                    | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |                                     |  |
| 2                                                                                                  | Realiza limpieza y desinfección de pisos y mayólicas de paredes                                                                       |                                                     |                |                                   |                                    |                                                  |                                     |  |
| 3                                                                                                  | Recoge la basura y lleva al cuarto de residuos en bolsa rotulada                                                                      |                                                     |                |                                   |                                    |                                                  |                                     |  |
| 4                                                                                                  | Verifica salas de operaciones se encuentren en óptimas condiciones                                                                    |                                                     |                |                                   |                                    |                                                  |                                     |  |
| 5                                                                                                  | Traslada pacientes de pisos a sala de operaciones, de sala de operaciones a pisos y de recuperación a pisos                           |                                                     |                | Trabajador Servicios Generales I  |                                    |                                                  |                                     |  |
| 6                                                                                                  | Llevar materiales Quirúrgicos a sala de recuperación                                                                                  |                                                     |                | Personal A y B                    |                                    |                                                  |                                     |  |
| 7                                                                                                  | Recoge materiales esterilizados a sala de operaciones                                                                                 |                                                     |                |                                   |                                    |                                                  |                                     |  |
| 8                                                                                                  | Lleva medicamento de almacén especializado a sala de operaciones                                                                      |                                                     |                |                                   |                                    |                                                  |                                     |  |
| 9                                                                                                  | Limpia y desinfecta todo el ambiente fuera de la sala de operaciones y baño                                                           |                                                     |                | Trabajador Servicios Generales I  |                                    |                                                  |                                     |  |
| 10                                                                                                 | Lleva ropa sucia de sala de operaciones a lavandería y recoge ropa limpia                                                             |                                                     |                | Personal C                        |                                    |                                                  |                                     |  |
| 11                                                                                                 | Ayuda a transportar a los pacientes para intervenciones quirúrgicas en las camillas correspondiente                                   |                                                     |                | Trabajador Servicios Generales I  |                                    |                                                  |                                     |  |
| 12                                                                                                 | Lleva y recoge materiales quirúrgico y esterilizados                                                                                  |                                                     |                | Personal D                        |                                    |                                                  |                                     |  |
| 13                                                                                                 | Lleva medicamentos de Almacena a Sala de Operaciones                                                                                  |                                                     |                |                                   |                                    |                                                  |                                     |  |
| 14                                                                                                 | Firma salida Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto | Entrega suministro de limpieza y Registro de Salida |                | Trabajador Servicios Generales I  |                                    |                                                  |                                     |  |
|                                                                                                    |                                                                                                                                       |                                                     |                | Personal E Y F                    |                                    |                                                  |                                     |  |



Trabajador Servicios Generales II

Personal A y B

Personal C

Personal D

INICIO

01  
ENTREGA ROL DE TRABAJO  
MENSUAL DETALLANDO  
AREA, PISO Y RESPONSABLE

02  
REALIZA LIMPIEZA Y  
DESINFECCION DE PISOS Y  
MAYOLICAS DE PAREDES

03  
RECONE LA BASURA Y LLEVA  
AL CUARTO DE RESIDUOS EN  
BOLSA ROTULADA

04  
VERIFICA SALAS DE  
OPERACIONES ESTEN  
OPTIMAS CONDICIONES

05  
TRASLADA PACIENTES DE  
PISOS A SALA DE  
OPERACIONES, DE SALA DE  
OPERACIONES A PISOS Y DE  
RECUPERACION A PISOS

06  
LLEVAN MATERIALES  
QUIRURGICOS A SALA DE  
RECUPERACION

07  
RECONE MATERIALES  
ESTERILIZADOS A SALA DE  
OPERACIONES

08  
LLEVA MEDICAMENTO DE  
ALMACEN ESPECIALIZADO A  
SALA DE OPERACIONES

09  
LIMPIA Y DESINFECTA TODO  
EL AMBIENTE FUERA DE LA  
SALA DE OPERACIONES Y  
BAÑO

10  
LLEVA ROPA SUCIA DE SALA  
DE OPERACIONES A  
LAVANDERIA Y RECONE ROPA  
LIMPIA

11  
AYUDA A TRANSPORTAR A  
LOS PACIENTES PARA  
INTERVENCIONES  
QUIRURGICAS

12  
LLEVA Y RECONE MATERIALES  
QUIRURGICOS Y  
ESTERILIZADOS

13  
LLEVA MEDICAMENTOS DE  
ALMACEN ESPECIALIZADO A  
SALA DE OPERACIONES

14  
FIRMA SALIDA Y GUARDA  
MATERIALES, HERRAMIENTAS  
Y EQUIPOS ASIGNADOS

FIN





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Limpieza y Desinfección de Central de Esterilización.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.12
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Limpieza y Desinfección de la Central de Esterilización.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Central de esterilización limpias y desinfectadas.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de supervisar la limpieza.
  2. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de oficina
  2. Material de limpieza.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Carritos de limpieza.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de asistencia del personal de limpieza.





| INEN INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASIAS                   |                                                                                                                                       |                           |                                    |                                   |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO : LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CENTRAL DE ESTERILIZACION |                                                                                                                                       | CÓDIGO: 2.2.12            | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS |                                   | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION                                                                   |
| DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                             |                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO      |                                    | RESPONSABLE                       | UNIDAD ORGÁNICA                                                                                       |
| Nº                                                                   |                                                                                                                                       |                           |                                    |                                   |                                                                                                       |
| 1                                                                    | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                    | Rol de Trabajo            |                                    | Trabajador Servicios Generales II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad Funcional de Servicios<br>Generales |
| 2                                                                    | Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente                                                                        | Inicio de Limpieza        |                                    |                                   |                                                                                                       |
| 3                                                                    | Recoge y lleva ropa para lavar y esterilizar                                                                                          | Limpieza de área asignada |                                    | Trabajador Servicios Generales I  |                                                                                                       |
| 4                                                                    | Recoge y lleva basura al cuarto de residuos                                                                                           |                           |                                    |                                   |                                                                                                       |
| 5                                                                    | Limpia y desinfecta área asignada cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.        |                           |                                    |                                   |                                                                                                       |
| 6                                                                    | Recoge botas de lavandería para desinfección                                                                                          |                           |                                    |                                   |                                                                                                       |
| 7                                                                    | Limpia y desinfecta dispensador de agua destilada                                                                                     |                           |                                    |                                   |                                                                                                       |
| 8                                                                    | Aspira tuberías y máquina del área                                                                                                    |                           |                                    |                                   |                                                                                                       |
| 9                                                                    | Corta papel de material estéril (Gasas)                                                                                               |                           |                                    |                                   |                                                                                                       |
| 10                                                                   | Apoya al personal técnico                                                                                                             |                           |                                    |                                   |                                                                                                       |
| 11                                                                   | Firma salida Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto |                           |                                    |                                   |                                                                                                       |



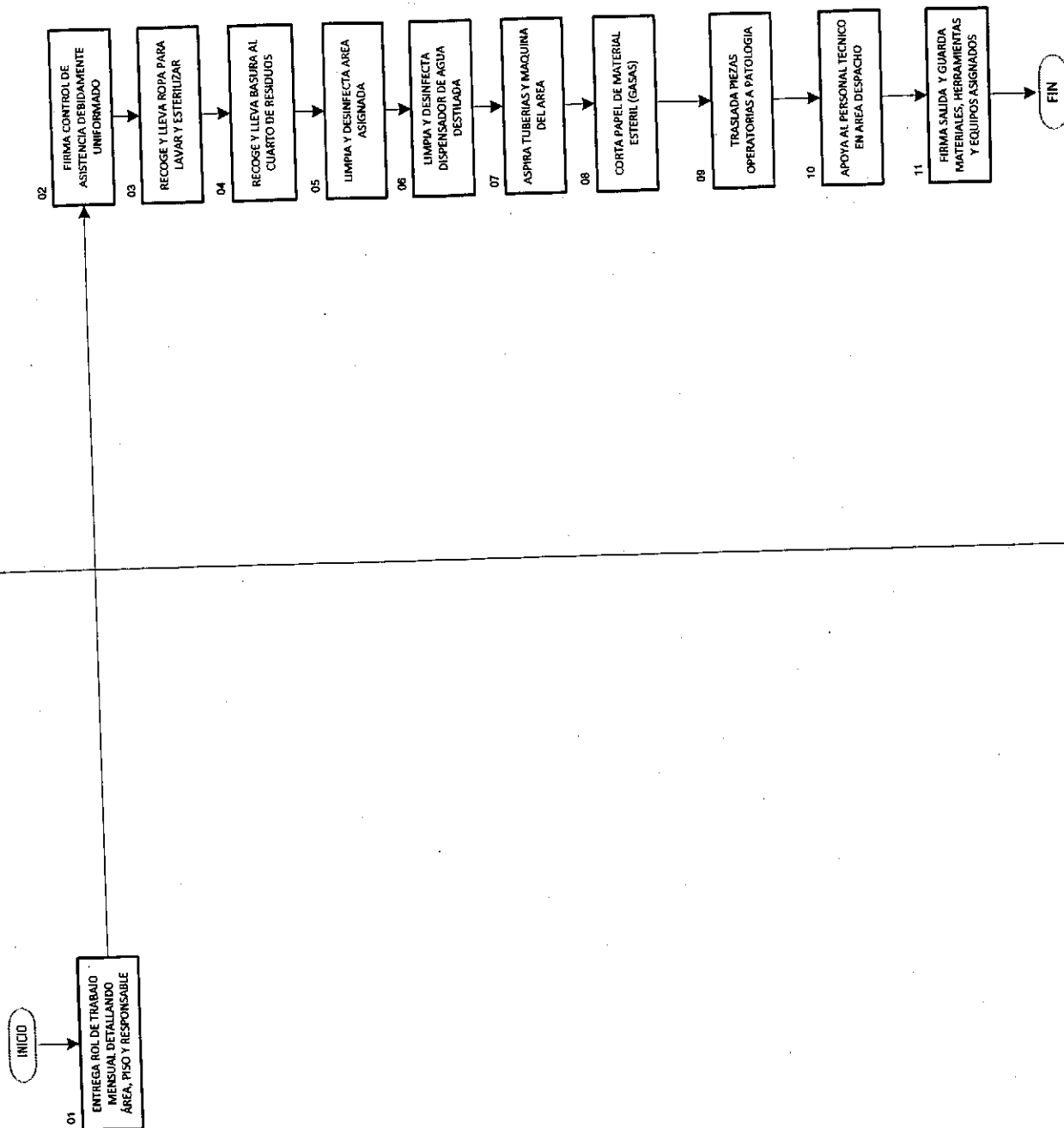
# PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CENTRAL DE ESTERILIZACION

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Trabajador de Servicios Generales I

Trabajador Servicios Generales II





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Limpieza y Desinfección de Nutrición
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Limpieza y Desinfección.
- IV. **CODIGO** : 2.2.13
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Nutrición.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Áreas Críticas limpias y desinfectas
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.

IX. **RECURSOS HUMANOS:**

1. Encargado de supervisar la limpieza.
2. Trabajador de Servicios Generales.

X. **RECURSOS MATERIALES:**

1. Útiles de oficina
2. Material de limpieza.

XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**

1. Carritos de limpieza.

XII. **INDICADORES**

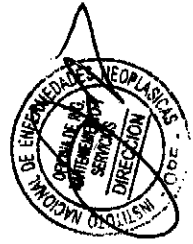
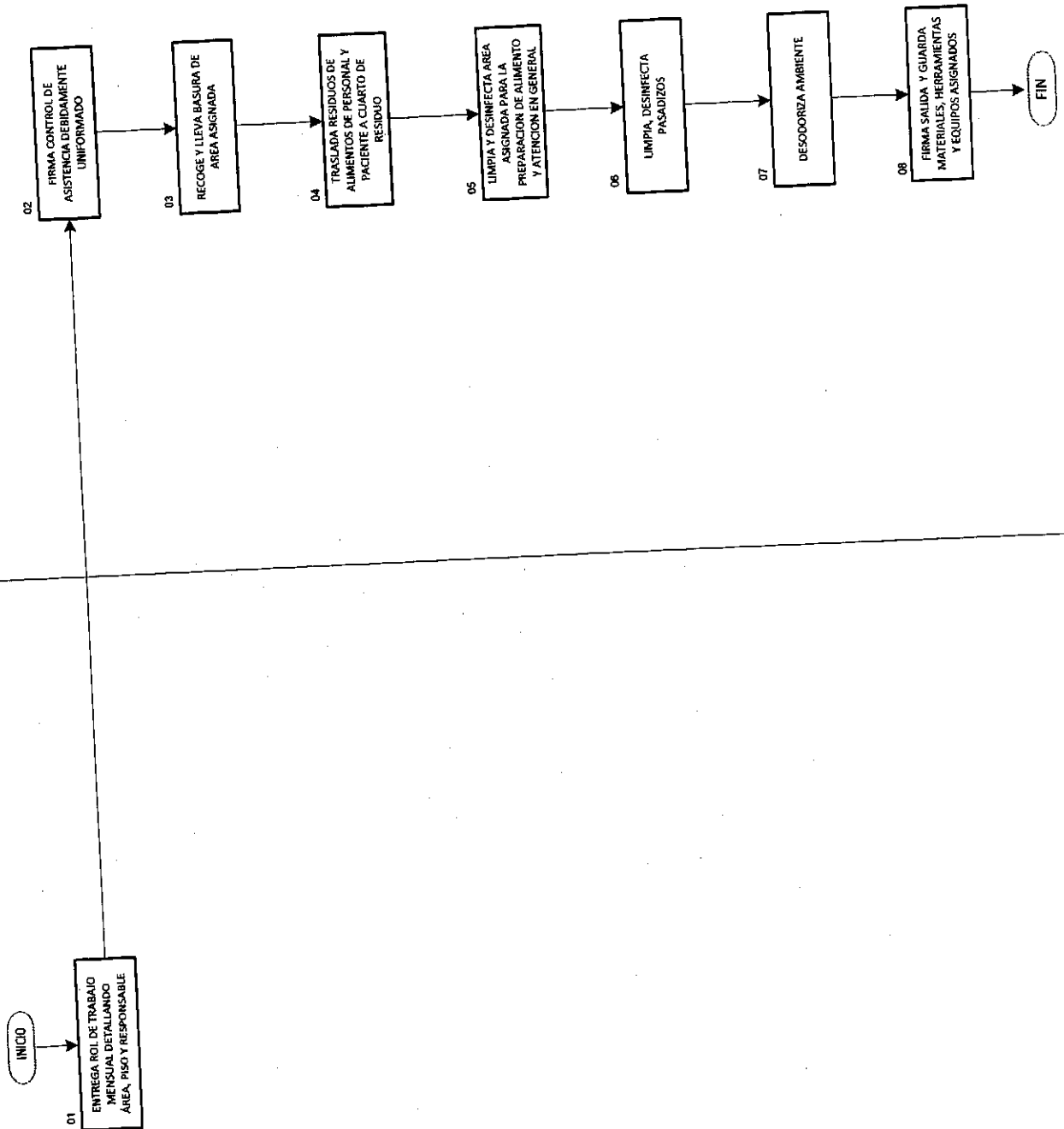
1. Porcentaje de asistencia del personal.





| PROCEDIMIENTO : LIMPIEZA Y DESINFECCION NUTRICIÓN |                                                                                                                                         | CÓDIGO: 2.2.13                                      | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION                                                             |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                                | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                | PRODUCTO O RESULTADO                                | RESPONSABLE                        | UNIDAD ORGÁNICA                                                                                 |
| 1                                                 | Entrega rol de trabajo mensual detallando área, piso y responsable                                                                      | Rol de Trabajo                                      | Trabajador Servicios Generales II  | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad Funcional de Servicios Generales |
| 2                                                 | Firma control de asistencia debidamente uniformado                                                                                      | Inicio de Limpieza                                  | Trabajador Servicios Generales I   |                                                                                                 |
| 3                                                 | Recoge y lleva basura de área asignada a cuarto de residuo                                                                              | Limpieza de área asignada                           |                                    |                                                                                                 |
| 4                                                 | Traslada residuos de alimentos de personal y paciente a cuarto de residuo                                                               |                                                     |                                    |                                                                                                 |
| 5                                                 | Limpia y desinfecta área asignada para la preparación de alimento y atención en general                                                 |                                                     |                                    |                                                                                                 |
| 6                                                 | Limpia, encera y lustra pasadizos médicos cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.  |                                                     |                                    |                                                                                                 |
| 7                                                 | Desodoriza ambiente                                                                                                                     | Entrega suministro de limpieza y Registro de Salida |                                    |                                                                                                 |
| 8                                                 | Firma salida y Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto |                                                     |                                    |                                                                                                 |









# INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

| SERVICIOS      |                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| SUBPROCESO     | PROCEDIMIENTO                                                          |
| 2.3 Lavanderia | 2.3.1 Provision de Materiales y Cuidado de Herramientas de Lavanderia. |
|                | 2.3.2 Lavado de Ropa Hospitalaria.                                     |





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

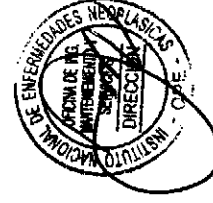
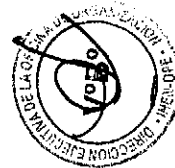
- I. **DENOMINACION** : Provisión de materiales y cuidado de herramientas de Lavandería
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Lavandería.
- IV. **CODIGO** : 2.3.1
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar la provisión de materiales y herramientas de Lavandería.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Materiales y herramientas para lavandería disponibles para servicio .
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de lavandería.
  2. Técnicos de servicios generales.
  3. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Detergente y materiales para lavado.
  2. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente para lavandería.
  2. Lavadoras industriales.
  3. Secadoras industriales.
  4. Planchadoras o calandrias.
  5. Mesas
  6. Casilleros
  7. Carritos de transporte.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de ropa lavada/recibida.

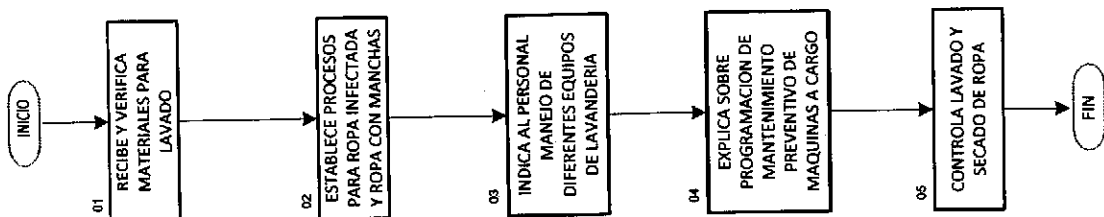




| PROCEDIMIENTO: PROVISION DE MATERIALES Y CUIDADO DE HERRAMIENTAS DE LAVANDERIA |  | CÓDIGO: 2.3.1 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: LAVANDERIA Y DISTRIBUCION |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|---------------------------------------|
|--------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|---------------------------------------|

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                            | PRODUCTO O RESULTADO        | RESPONSABLE                    | UNIDAD ORGÁNICA                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Recibe y verifica materiales para lavado sean los solicitados.                                                                                                                                      | Materiales para lavado      | Técnico Servicios Generales II | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Lavandería y Ropería |
| 2  | Establece procesos para ropa infectada y ropa con manchas                                                                                                                                           | Proceso para ropa infectada |                                |                                                                                        |
| 3  | Indica al personal manejo de diferentes equipos de lavandería mediante demostraciones prácticas médico cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Instrucciones               |                                |                                                                                        |
| 4  | Explica sobre programación de mantenimiento preventivo de máquinas a cargo, indicando que el mantenimiento se lleva a cabo todas las semanas o cuando requieran las máquinas                        | Programa de Mantenimiento   |                                |                                                                                        |
| 5  | Controla lavado y secado de ropa                                                                                                                                                                    | Control de Lavado y Secado  |                                |                                                                                        |







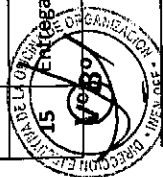
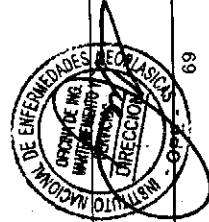
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Lavado y Secado de Ropa Hospitalaria.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Lavandería.
- IV. **CODIGO** : 2.3.2
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Lavado, Secado, Planchado y Distribución de Ropa Hospitalaria
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Ropa Hospitalaria Lavada y Distribuida.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de lavandería.
  2. Técnicos de servicios generales.
  3. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Detergente y materiales para lavado de ropa.
  2. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Lavadoras industriales.
  2. Secadoras industriales.
  3. Planchadoras o calandrias.
  4. Mesas
  5. Casilleros
  6. Carritos de transporte.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de ropa lavada/recibida.

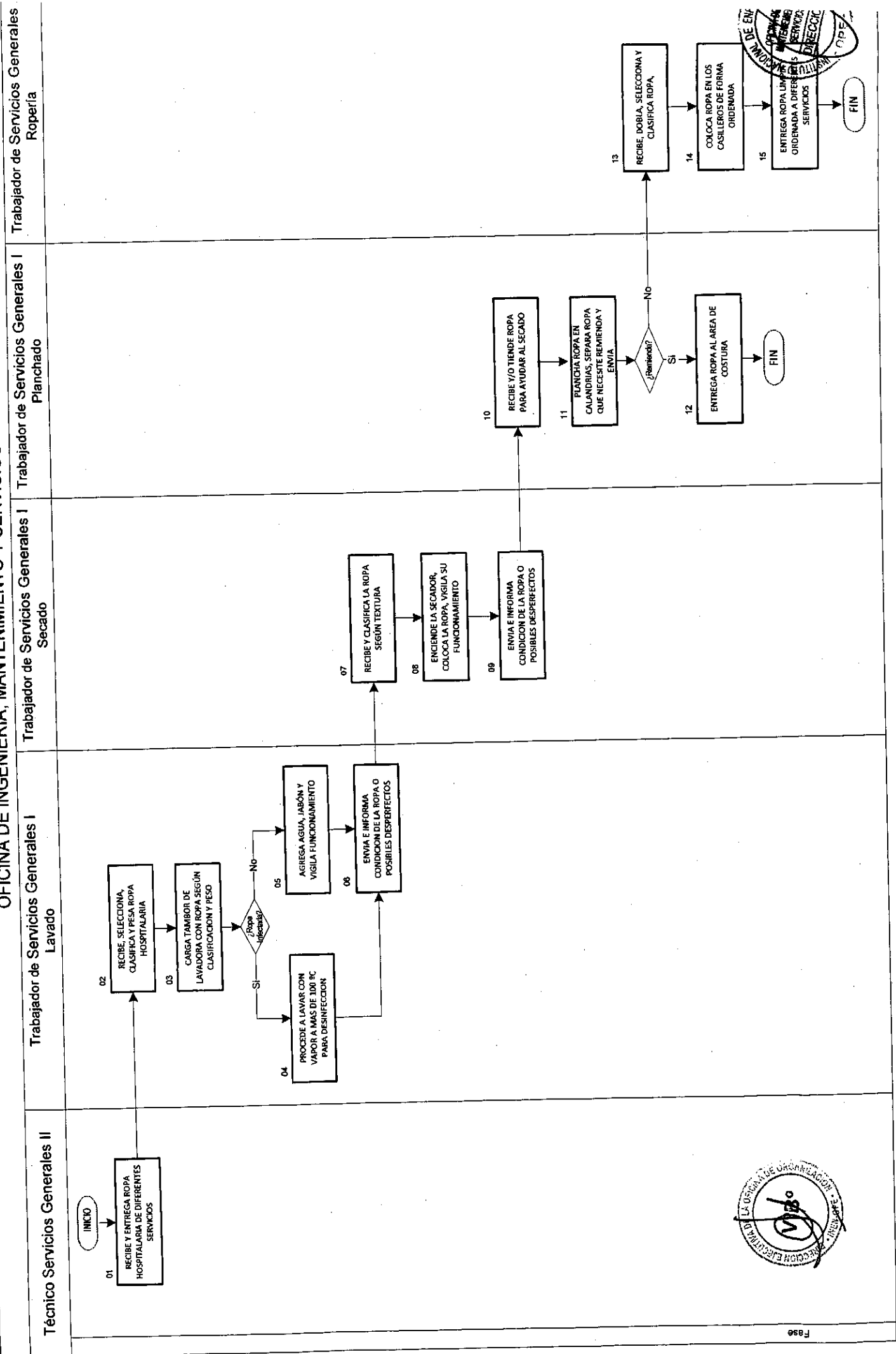




| PROCEDIMIENTO : LAVADO Y SECADO DE ROPA HOSPITALARIA |                                                                                                                                                                               | CÓDIGO: 2.3.2                               | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS            | SUBPROCESO: LIMPIEZA Y DESINFECCION                                                       |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                                   | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                      | PRODUCTO O RESULTADO                        | RESPONSABLE                                   | UNIDAD ORGÁNICA                                                                           |
| 1                                                    | Recibe y entrega ropa hospitalaria de diferentes servicios                                                                                                                    | Recepción ropa hospitalaria                 | Técnico Servicios Generales II                | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Lavandería y Ropería |
| 2                                                    | Recibe, selecciona, clasifica y pesa ropa hospitalaria                                                                                                                        | Clasificación de ropa hospitalaria          | Trabajador Servicios Generales I<br>Lavado    |                                                                                           |
| 3                                                    | Carga tambor de lavadora con ropa según peso y clasificación.<br>Si hay ropa infectada, Pasa actividad N° 04<br>Si no hay ropa infectada, Pasa actividad N° 05                | Lavado de Ropa Hospitalaria                 |                                               |                                                                                           |
| 4                                                    | Procede a lavar con vapor a más de 100 °C para desinfección médico cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.               |                                             |                                               |                                                                                           |
| 5                                                    | Agrega agua, jabón y vigila funcionamiento, al terminar coloca la ropa lavada en los coches para su posterior secado                                                          | Informe                                     | Trabajador Servicios Generales I<br>Secado    |                                                                                           |
| 6                                                    | Envía e informa condición de la ropa o posibles desperfectos                                                                                                                  | Secado de Ropa Hospitalaria                 |                                               |                                                                                           |
| 7                                                    | Recibe y clasifica la ropa según textura                                                                                                                                      |                                             | Informe                                       |                                                                                           |
| 8                                                    | Enciende la secador, coloca la ropa, vigila su funcionamiento. Al terminar el secado traslada la ropa al área de planchado                                                    | Planchado de Ropa Hospitalaria              |                                               |                                                                                           |
| 9                                                    | Envía e informa condición de la ropa o posibles desperfectos                                                                                                                  |                                             | Trabajador Servicios Generales I<br>Planchado |                                                                                           |
| 10                                                   | Recibe y/o tiende ropa para ayudar al secado (colchas y frazadas)                                                                                                             | Distribución de Ropa Hospitalaria           |                                               |                                                                                           |
| 11                                                   | Plancha ropa en calandrias, separa ropa que necesite remienda y envía al área de ropería<br>Si hay remienda, Pasa actividad N° 12<br>Si no hay remienda, Pasa actividad N° 13 |                                             | Trabajador Servicios Generales I<br>Ropería   |                                                                                           |
| 12                                                   | Entrega ropa al área de costura para su refacción.                                                                                                                            | Trabajador Servicios Generales I<br>Ropería |                                               |                                                                                           |
| 13                                                   | Recibe, dobla, selecciona y clasifica ropa                                                                                                                                    |                                             |                                               |                                                                                           |
| 14                                                   | Coloca ropa en los casilleros de forma ordenada                                                                                                                               |                                             |                                               |                                                                                           |
| 15                                                   | Entrega ropa limpia y ordenada a diferentes servicios                                                                                                                         |                                             |                                               |                                                                                           |



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS





# INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

| SERVICIOS                                    |                                                                  |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| SUBPROCESO                                   | PROCEDIMIENTO                                                    |
| 2.5.- Seguridad,<br>Vigilancia y<br>Control. | 2.4.1. Vigilancia Hall principal.                                |
|                                              | 2.4.2. Vigilancia - Pisos de Hospitalización y Clínica.          |
|                                              | 2.4.3. Vigilancia – Modulo Consulta Externa Medicina Oncologica. |
|                                              | 2.4.4. Vigilancia – Consultorios externos.                       |
|                                              | 2.4.5. Vigilancia – Pasadizo (Modulo I, II, III, IV)             |
|                                              | 2.4.6. Vigilancia – Banco de sangre.                             |
|                                              | 2.4.7. Vigilancia – Quimioterapia.                               |
|                                              | 2.4.8. Vigilancia – Puerta principal de emergencia.              |
|                                              | 2.4.9. Vigilancia – Cocina central.                              |
|                                              | 2.4.10. Vigilancia – Segundo piso.                               |
|                                              | 2.4.11. Vigilancia – Emergencia.                                 |
|                                              | 2.4.12. Vigilancia – Sotano                                      |
|                                              | 2.4.13. Vigilancia – Caja                                        |
|                                              | 2.4.14. Vigilancia – Reja Exterior N°1                           |
|                                              | 2.4.15. Vigilancia – Reja Exterior N°2                           |
|                                              | 2.4.16. Vigilancia – Reja Exterior N°4 y 5                       |
|                                              | 2.4.17. Vigilancia – Reja Exterior N°8                           |
|                                              | 2.4.18. Vigilancia – Farmacia.                                   |
|                                              | 2.4.19. Vigilancia – Supervisor Diurno.                          |
|                                              | 2.4.20. Vigilancia – Supervisor Nocturno.                        |







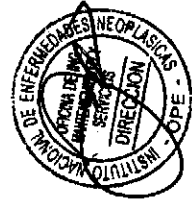
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia Hall Principal.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.1
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Vigilancia y Control de Acceso en el Hall Principal.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.
- XII. **INDICADORES**
1. Número de personas que ingresan por el acceso bajo control.





| PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA HALL PRINCIPAL |                                                                                                                                                                                | CÓDIGO: 2.4.1          | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS |                                                                              | SUBPROCESO: SUPERVISION DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y DISTRIBUCION |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nº                                       | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO   | RESPONSABLE                        | UNIDAD ORGÁNICA                                                              |                                                                |
| 1                                        | Recibe cuaderno de ocurrencia y equipo de radio para iniciar sus funciones médico cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Herramienta y Equipos  | Técnico Seguridad II               | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |                                                                |
| 2                                        | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes                  | Inicio de turno        | Técnico Seguridad I                |                                                                              |                                                                |
| 3                                        | Controla ingreso de pacientes, familiares y/o visitantes con respectivo pase                                                                                                   | Control de pases       |                                    |                                                                              |                                                                |
| 4                                        | Verifica puertas de ambientes que colindan incluyendo cajero automático                                                                                                        | Verificación generales |                                    |                                                                              |                                                                |
| 5                                        | Verifica que paciente dado de alta presente sellos correspondientes                                                                                                            |                        |                                    |                                                                              |                                                                |
| 6                                        | Verifica y controla bienes de la institución que ingresan y egresan con documentación y autorización pertinente                                                                |                        |                                    |                                                                              |                                                                |
| 7                                        | Verifica guía y/o factura de bienes particulares y/o personales de pacientes hospitalizados                                                                                    |                        |                                    |                                                                              |                                                                |
| 8                                        | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio                                                                                                                          |                        |                                    |                                                                              |                                                                |
| 9                                        | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                                        | Cuaderno de Ocurrencia |                                    |                                                                              |                                                                |

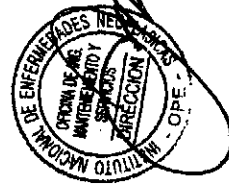
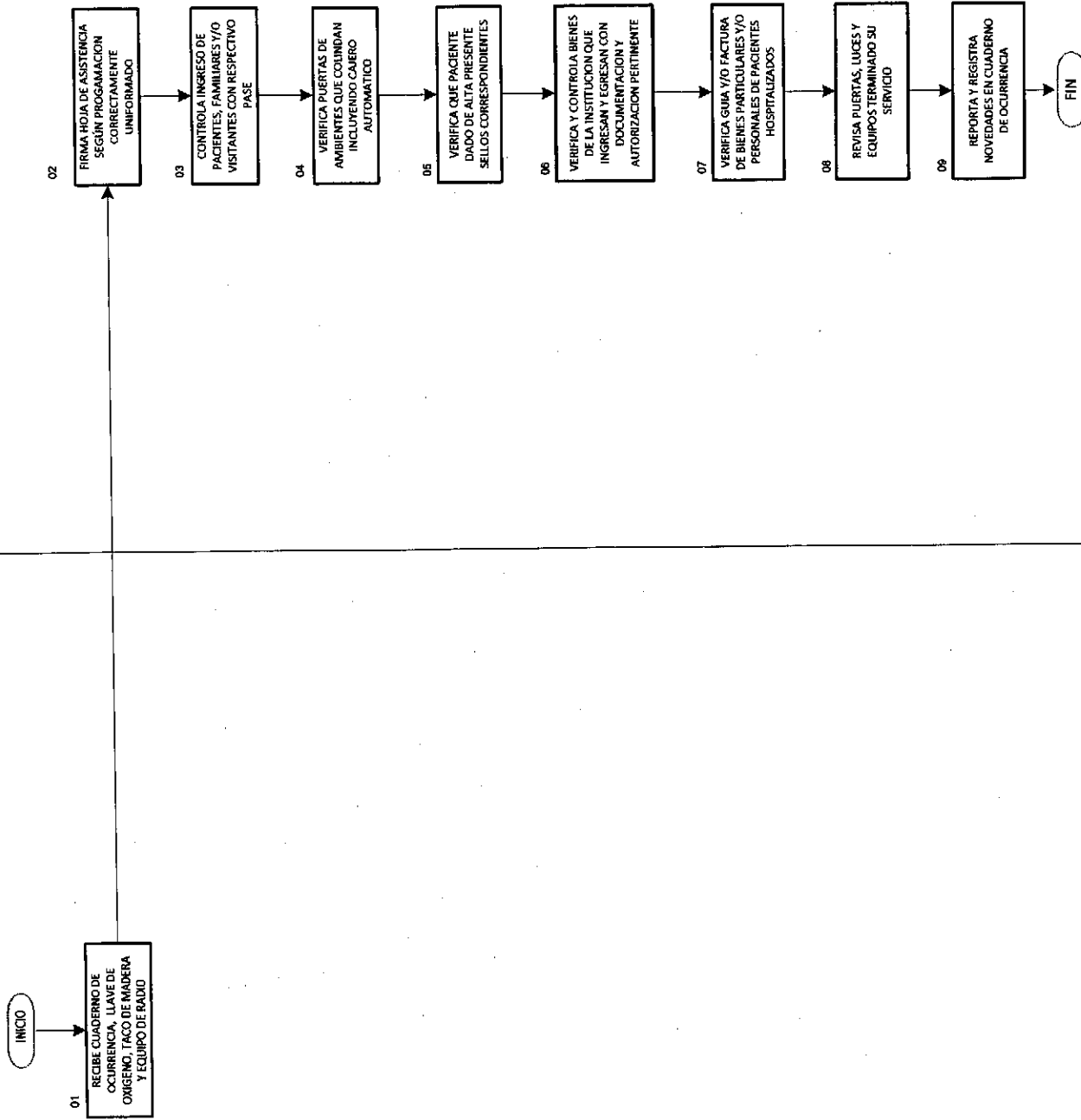


OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

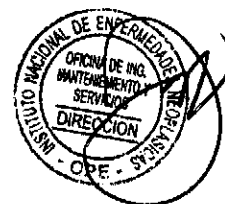
Técnico Seguridad I

Técnico Seguridad II



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

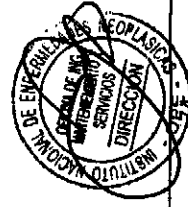
- I. **DENOMINACION** : Vigilancia en Pisos de Hospitalización y Clínica.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.2
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Vigilancia y Control de Acceso en Pisos de Hospitalización y clínica.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.
- XII. **INDICADORES**
1. Número de personas que ingresan por el acceso bajo control.

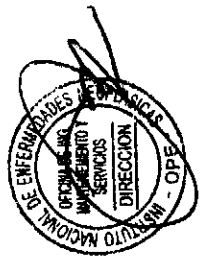
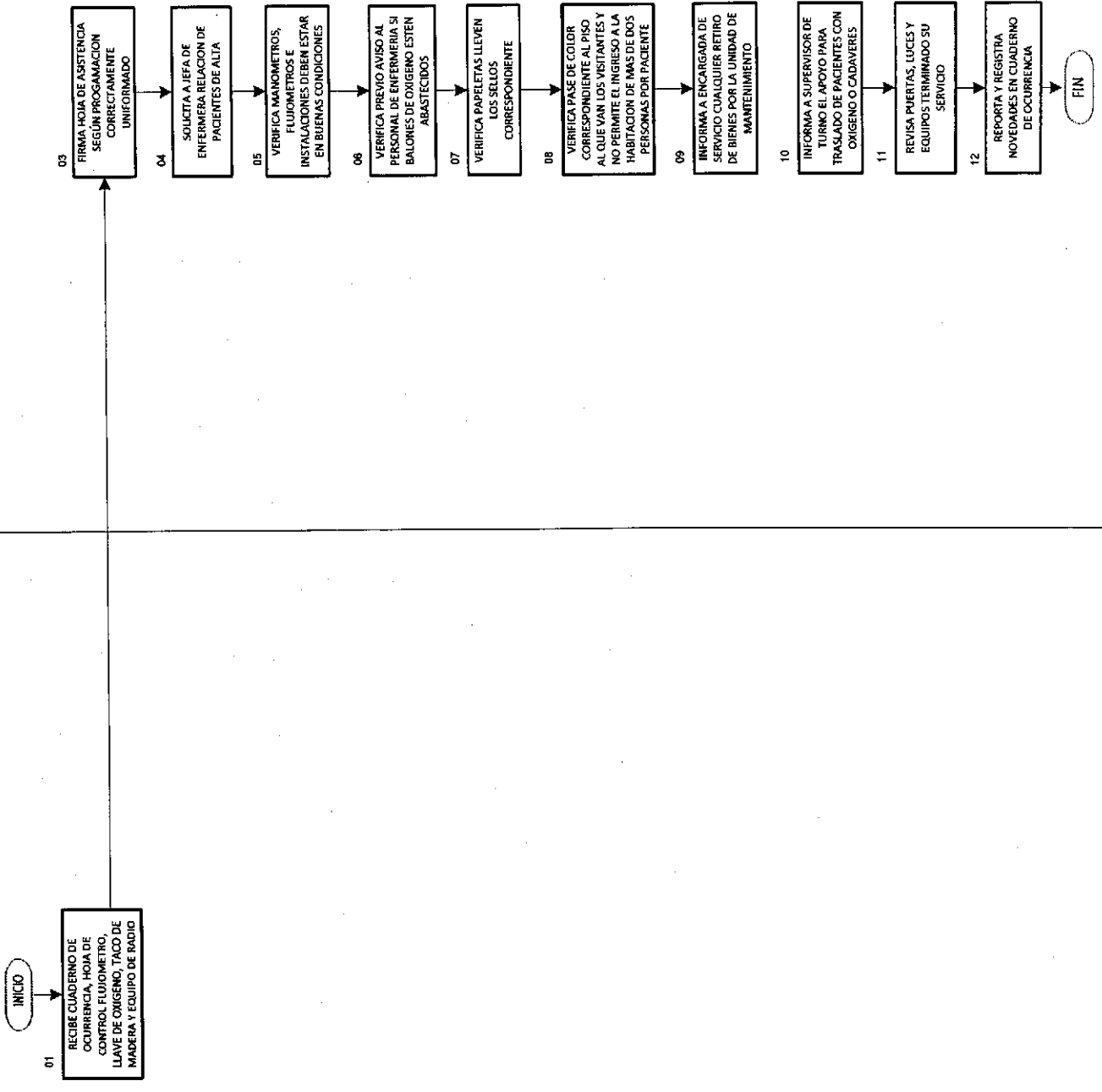




| PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA – PISOS DE HOSPITALIZACIÓN Y CLÍNICA |  | CÓDIGO: 2.4.2 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: | SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y DISTRIBUCIÓN |
|----------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                        | PRODUCTO O RESULTADO          | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando área, piso y responsable                                                                                                   | Rol de trabajo                | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2  | Entrega cuaderno de ocurrencia, llave de oxígeno, taco de madera y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Herramienta y Equipos         |                      |                                                                                 |
| 3  | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes                               | Inicio de turno               | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 4  | Solicita a jefa de enfermera relación de pacientes de alta                                                                                                                      | Relación de pacientes de alta |                      |                                                                                 |
| 5  | Verifica manómetros, flujómetros e instalaciones deben estar en buenas condiciones                                                                                              | Verificación generales        |                      |                                                                                 |
| 6  | Verifica previo aviso al personal de enfermería si balones de oxígeno se encuentran abastecidos                                                                                 |                               |                      |                                                                                 |
| 7  | Verifica papeletas lleven los sellos correspondiente                                                                                                                            |                               |                      |                                                                                 |
| 8  | Verifica pase de color correspondiente al piso al que van los visitantes y no permite el ingreso a la habitación de más de dos personas por paciente                            | Retiro de Bienes              |                      |                                                                                 |
| 9  | Informa a encargada de servicio cualquier retiro de bienes por la unidad de mantenimiento.                                                                                      |                               |                      |                                                                                 |
| 10 | Informa a supervisor de turno el apoyo para traslado de pacientes con oxígeno o cadáveres                                                                                       | Traslado de pacientes         |                      |                                                                                 |
| 11 | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio                                                                                                                           | Revisión final de ambiente    |                      |                                                                                 |
| 12 | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                                         | Cuaderno de Ocurrencia        |                      |                                                                                 |





**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Modulo de Consulta Externa de Medicina Oncológica.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.3
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso en módulo de consulta externa de medicina oncológica
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.
- XII. **INDICADORES**
1. Número de personas que ingresan por el acceso bajo control.





| PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA – MODULO DE CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA ONCOLOGICA |  | CÓDIGO: 2.4.3 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: | SUPERVISION DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y DISTRIBUCION |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|
|-------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO       | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Recibe cuaderno de ocurrencia, llave de oxígeno y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Herramienta y Equipos      | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2  | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes              | Inicio de turno            | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 3  | Verifica servicios higiénicos y las puertas colindantes se encuentren abiertas                                                                                 | Verificaciones generales   |                      |                                                                                 |
| 4  | Ordena las filas para pago en Caja                                                                                                                             |                            |                      |                                                                                 |
| 5  | Orienta a pacientes que van ser atendidos en consultorios                                                                                                      | Orientación a pacientes    |                      |                                                                                 |
| 6  | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio                                                                                                          | Revisión final de ambiente |                      |                                                                                 |
| 7  | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                        | Cuaderno de Ocurrencia     |                      |                                                                                 |

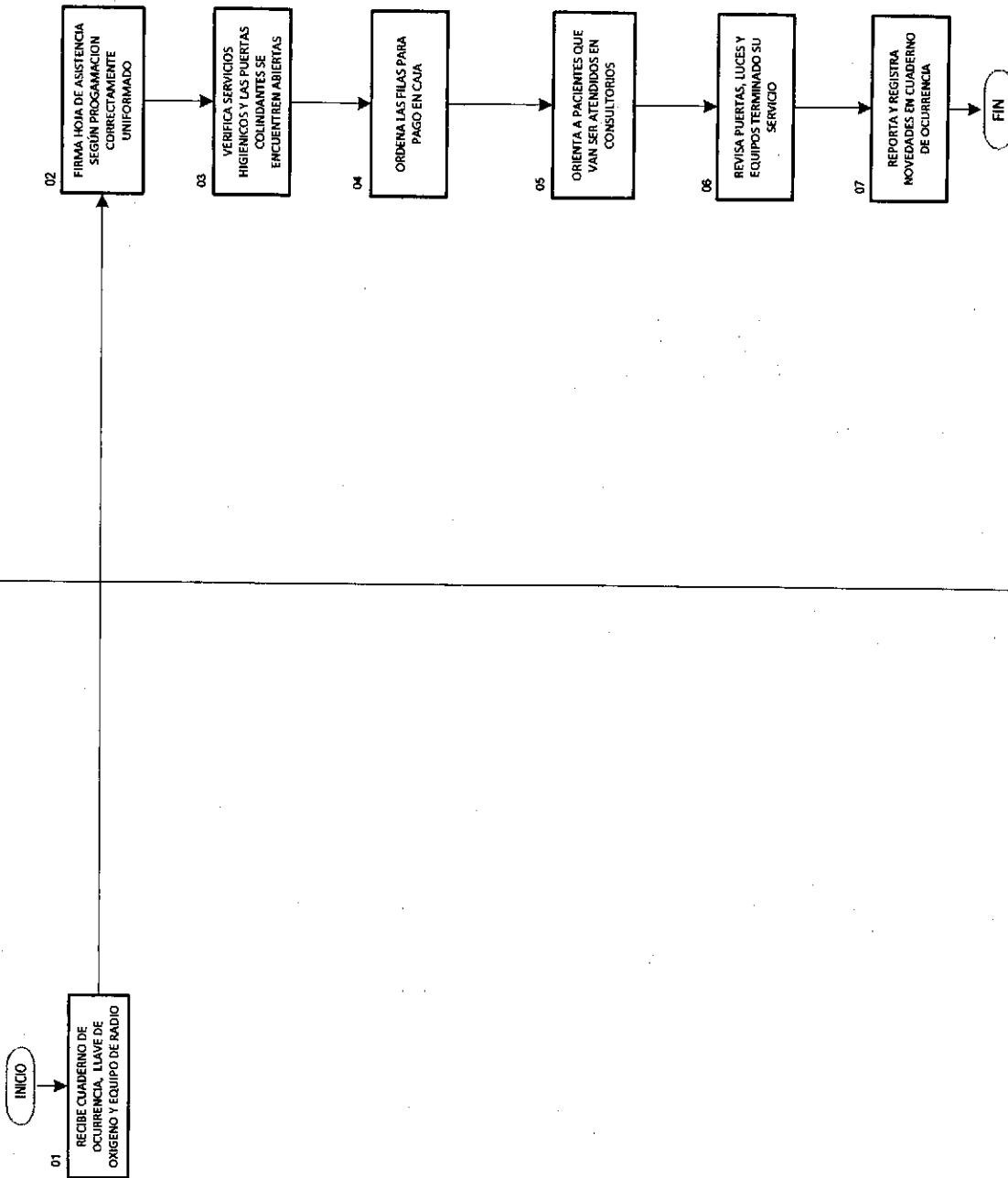




OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

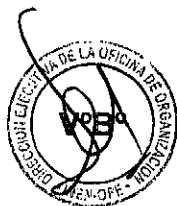
Técnico Seguridad II

Técnico Seguridad I



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

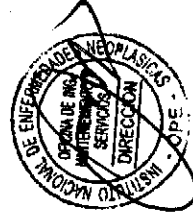
- I. **DENOMINACION** : Vigilancia en Consultorios Externos.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.4
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso en módulo de consulta externa
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.

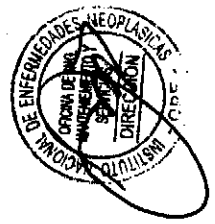
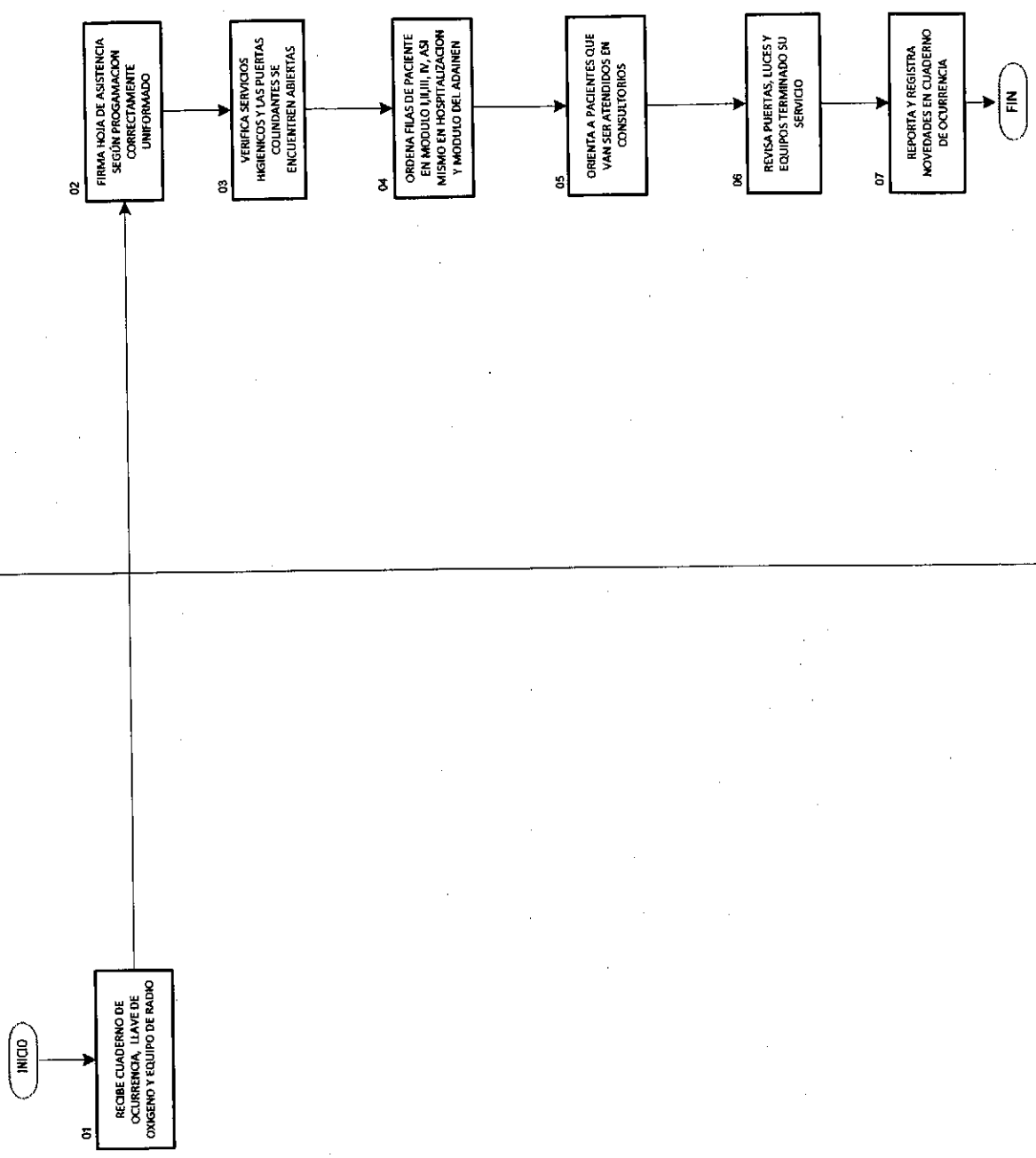




|                                                        |  |               |                                    |             |                                                    |
|--------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA - MODULO CONSULTORIO EXTERNO |  | CÓDIGO: 2.4.4 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: | SUPERVISION DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y DISTRIBUCION |
|--------------------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO       | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Recibe cuaderno de ocurrencia, llave de oxígeno y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Herramienta y Equipos      | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2  | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes              | Inicio de turno            | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 3  | Verifica servicios higiénicos y las puertas colindantes se encuentren abiertas                                                                                 | Verificaciones generales   |                      |                                                                                 |
| 4  | Ordena filas de Paciente en modulo I, II, III, IV, así mismo en Hospitalización y modulo del INEN.                                                             |                            |                      |                                                                                 |
| 5  | Orienta a pacientes que van ser atendidos en consultorios                                                                                                      | Orientación a pacientes    |                      |                                                                                 |
| 6  | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio                                                                                                          | Revisión final de ambiente |                      |                                                                                 |
| 7  | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                        | Cuaderno de Ocurrencia     |                      |                                                                                 |







## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Pasadizo (Módulos I, II, III y IV)
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.5
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso en el pasadizo interior de acceso a los Módulos de consulta externa I, II, III y IV
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.





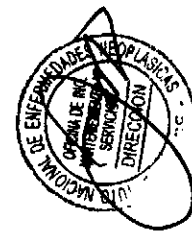
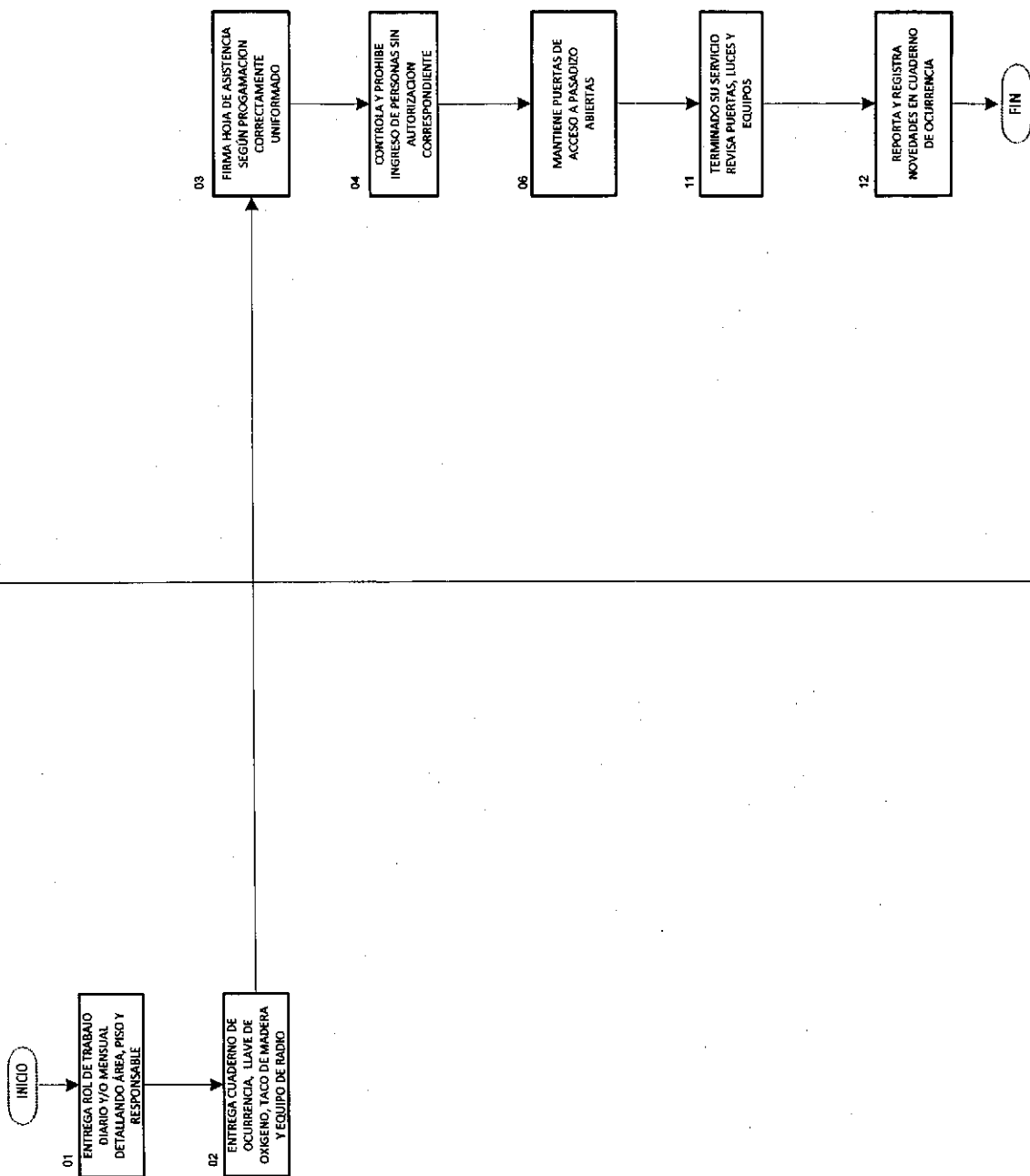
| PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA – PASADIZO –<br>MODULO (I, II, III Y IV) |                                                                                                                                                                                                  | CÓDIGO: 2.4.5 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS              | SUBPROCESO:          | SUPERVISION DE SEGURIDAD<br>VIGILANCIA Y DISTRIBUCION                           |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                                                 | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                         |               | PRODUCTO O RESULTADO                            | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
| 1                                                                  | Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando área, piso y responsable                                                                                                                    |               | Rol de trabajo                                  | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2                                                                  | Entrega cuaderno de ocurrencia y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.                                                    |               | Herramienta y Equipos                           |                      |                                                                                 |
| 3                                                                  | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes                                                |               | Inicio de turno                                 | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 4                                                                  | Controla y Prohíbe ingreso de personas sin autorización correspondiente por la puerta de acceso a los pasadizos debiendo solicitarle que recabe un pase para su ingreso en el módulo de informes |               | Control de ingreso de persona<br>ajenas al INEN |                      |                                                                                 |
| 5                                                                  | Mantiene puertas de acceso a pasadizos abiertas permitiendo una mejor circulación y evitando aglomeraciones                                                                                      |               | Puerta de acceso a pasadizo                     |                      |                                                                                 |
| 6                                                                  | Terminado su servicio revisa puertas, luces y equipos                                                                                                                                            |               | Revisión final de ambiente                      |                      |                                                                                 |
| 7                                                                  | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                                                          |               | Cuaderno de Ocurrencia                          |                      |                                                                                 |



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Técnico Seguridad II

Técnico Seguridad I



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Banco de Sangre.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.6
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso al Banco de Sangre.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.

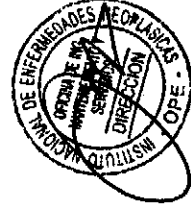


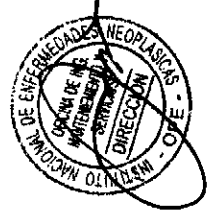
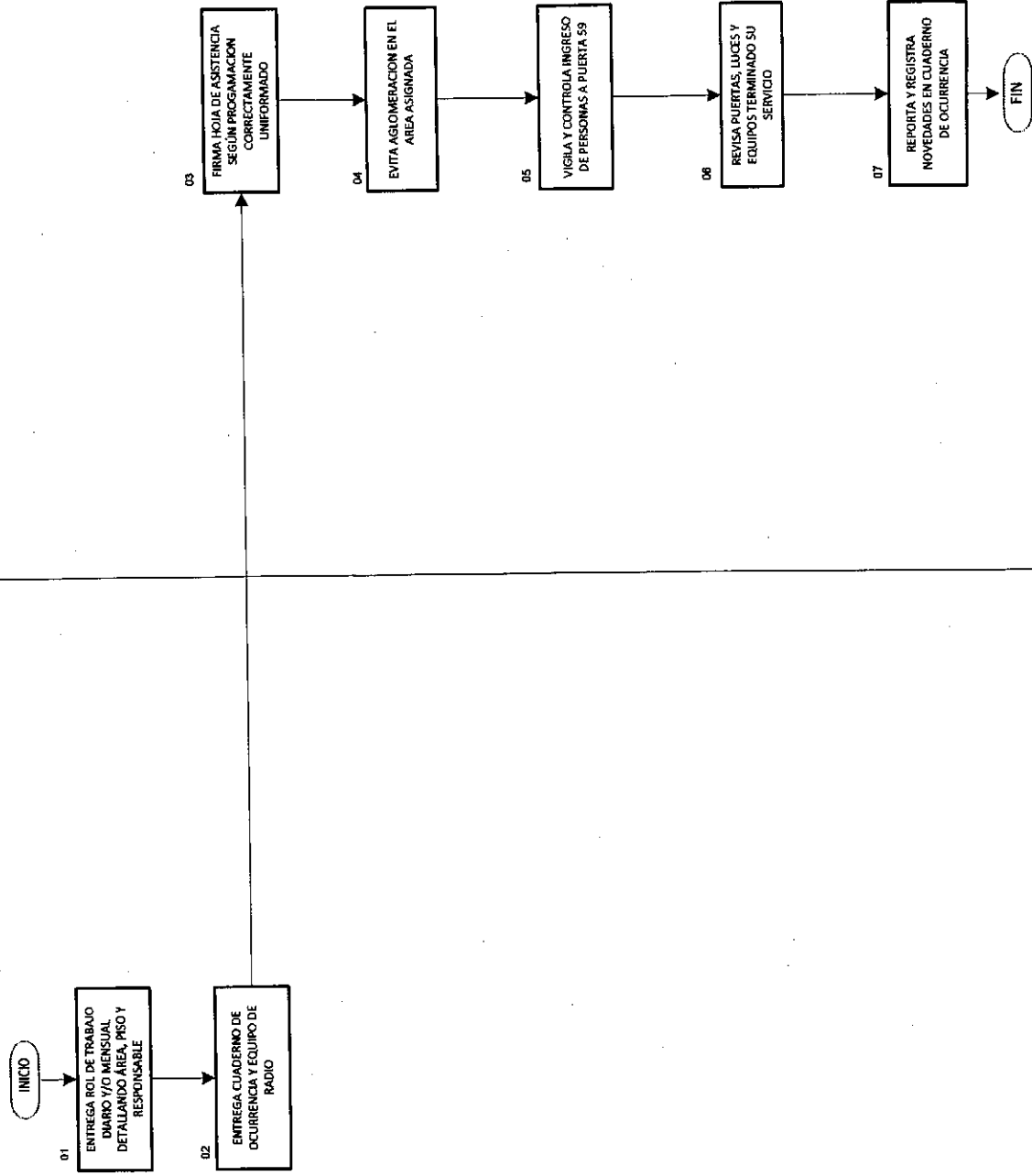




| PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA - BANCO DE SANGRE |  | CÓDIGO: 2.4.6 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: SUPERVISION DE SEGURIDAD VILIGANCIA Y DISTRIBUCION |
|---------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|---------------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                          | PRODUCTO O RESULTADO       | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando área, piso y responsable                                                                     | Rol de trabajo             | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2  | Entrega cuaderno de ocurrencia y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.     | Herramienta y Equipos      |                      |                                                                                 |
| 3  | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes | Inicio de turno            | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 4  | Evita aglomeración en el área asignada, manteniendo el orden para una mejor atención                                                              | Mantener el Orden          |                      |                                                                                 |
| 5  | Vigila y controla ingreso de personas a puerta 59 permaneciendo alerta en todo instante por cualquier novedad que ocurra                          | Vigilancia y Control       |                      |                                                                                 |
| 6  | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio                                                                                             | Revisión final de ambiente |                      |                                                                                 |
| 7  | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                           | Cuaderno de Ocurrencia     |                      |                                                                                 |





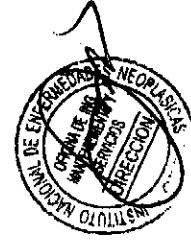
**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Quimioterapia.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.7
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Vigilancia y Control de acceso a la sala de Quimioterapia y Consultorio de Cardiología
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.



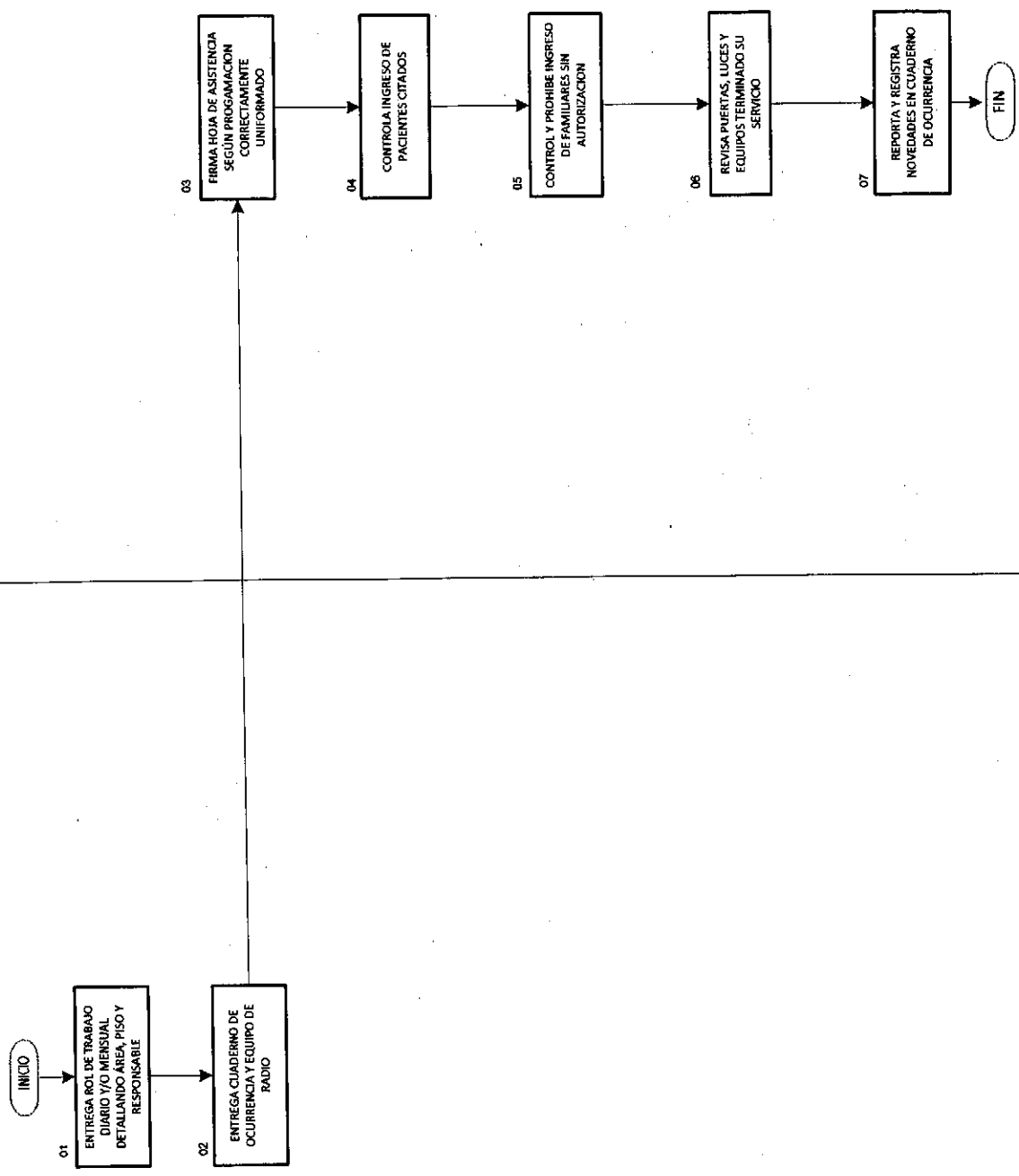


| PROCEDIMIENTO : VIGILANCIA – QUIMIOTERAPIA |                                                                                                                                                   |                            | CÓDIGO: 2.4.7        | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS                                           | SUBPROCESO: | SUPERVISION DE SEGURIDAD VILGANCIA Y DISTRIBUCION |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|
| Nº                                         | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                          | PRODUCTO O RESULTADO       | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                              |             |                                                   |
| 1                                          | Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando área, piso y responsable                                                                     | Rol de trabajo             | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |             |                                                   |
| 2                                          | Entrega cuaderno de ocurrencia y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.     | Herramienta y Equipos      |                      |                                                                              |             |                                                   |
| 3                                          | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes | Inicio de turno            |                      |                                                                              |             |                                                   |
| 4                                          | Controla el ingreso de pacientes citados conforme la enfermera y/o técnica de los servicios de Quimioterapia y Cardiología anuncie                | Ingreso de paciente        |                      |                                                                              |             |                                                   |
| 5                                          | Control y Prohíbe ingreso de familiares sin autorización del personal del servicio                                                                | Ingreso familiar           |                      |                                                                              |             |                                                   |
| 6                                          | Terminado su servicio revisa puertas, luces y equipos                                                                                             | Revisión final de ambiente |                      |                                                                              |             |                                                   |
| 7                                          | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                           | Cuaderno de Ocurrencia     |                      |                                                                              |             |                                                   |



Técnico Seguridad II

Técnico Seguridad I



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Puerta principal de emergencia.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.8
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso a emergencia.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.

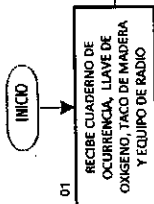




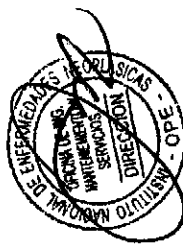
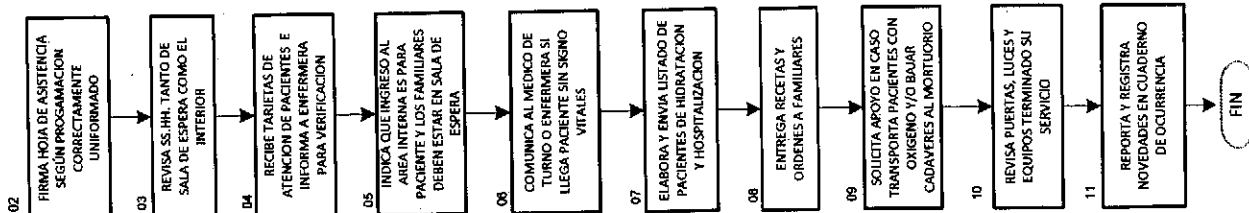
| PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA – PUERTA PRINCIPAL DE EMERGENCIA |                                                                                                                                                                                | CÓDIGO: 2.4.8                    | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO:                                                                  | SUPERVISION DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y DISTRIBUCION |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Nº                                                         | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO             | RESPONSABLE                        | UNIDAD ORGÁNICA                                                              |                                                    |
| 1                                                          | Recibe cuaderno de ocurrencia, llave de oxígeno, taco de madera y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Herramienta y Equipos            | Técnico Seguridad II               | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |                                                    |
| 2                                                          | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes                              | Inicio de turno                  | Técnico Seguridad I                |                                                                              |                                                    |
| 3                                                          | Revisa SS.HH. Tanto de sala de espera como el interior                                                                                                                         | Verificaciones generales         |                                    |                                                                              |                                                    |
| 4                                                          | Recibe tarjetas de atención de pacientes e informa a enfermera para verificación                                                                                               | Verificación Tarjeta de atención |                                    |                                                                              |                                                    |
| 5                                                          | Indica que ingreso al área interna es para paciente y los familiares deben estar en sala de espera                                                                             | Ingreso de pacientes             |                                    |                                                                              |                                                    |
| 6                                                          | Comunica al médico de turno o enfermera si llega paciente sin signo vitales                                                                                                    | Pacientes sin signo de vida      |                                    |                                                                              |                                                    |
| 7                                                          | Elabora y envía listado de pacientes de hidratación y hospitalización                                                                                                          | Listado de pacientes             |                                    |                                                                              |                                                    |
| 8                                                          | Entrega recetas y órdenes a familiares                                                                                                                                         | Recetas / Ordenes                |                                    |                                                                              |                                                    |
| 9                                                          | Solicita apoyo en caso transporta pacientes con oxígeno y/o bajar cadáveres al mortuario                                                                                       | Traslado pacientes y/o cadáveres |                                    |                                                                              |                                                    |
| 10                                                         | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio                                                                                                                          | Revisión final de ambiente       |                                    |                                                                              |                                                    |
| 11                                                         | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                                        | Cuaderno de Ocurrencia           |                                    |                                                                              |                                                    |



Técnico Seguridad II



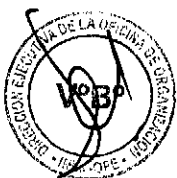
Técnico Seguridad I





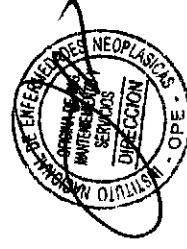
**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

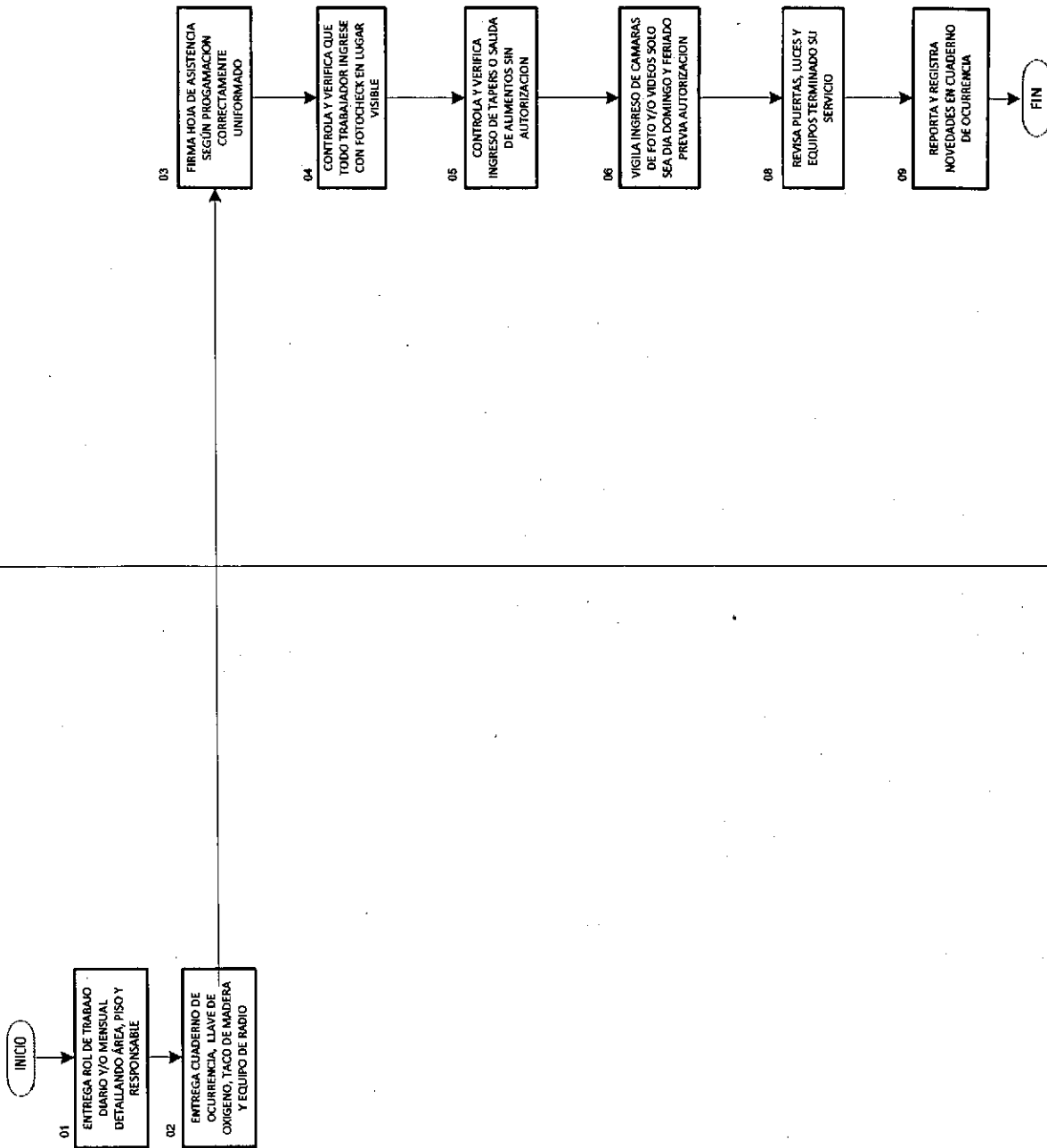
- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Cocina Central.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.9
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso a la Cocina Central e3I INEN
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.





| PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA – COCINA CENTRAL |                                                                                                                                                                                | CÓDIGO: 2.4.9                                | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS |                                                                                 | SUBPROCESO: | SUPERVISION DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y DISTRIBUCION |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|
| Nº                                         | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO                         | RESPONSABLE                        | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |             |                                                    |
| 1                                          | Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando área, piso y responsable                                                                                                  | Rol de trabajo                               | Técnico Seguridad II               | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |             |                                                    |
| 2                                          | Recibe cuaderno de ocurrencia y equipo de radio para iniciar sus funciones médico cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Herramienta y Equipos                        |                                    |                                                                                 |             |                                                    |
| 3                                          | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes                  | Inicio de turno                              |                                    |                                                                                 |             |                                                    |
| 4                                          | Controla y verifica que todo trabajador ingrese con fotocheck en lugar visible                                                                                                 | Ingreso personal                             |                                    |                                                                                 |             |                                                    |
| 5                                          | Controla y verifica ingreso de tapers o salida de alimentos sin autorización                                                                                                   | Control ingreso tapers o salida de alimentos |                                    |                                                                                 |             |                                                    |
| 6                                          | Controla y Revisa coches con alimentos para los paciente                                                                                                                       | Revisión                                     |                                    |                                                                                 |             |                                                    |
| 7                                          | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio                                                                                                                          | Revisión final de ambiente                   |                                    |                                                                                 |             |                                                    |
| 8                                          | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                                        | Cuaderno de Ocurrencia                       |                                    |                                                                                 |             |                                                    |







## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Segundo piso.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.10
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso al segundo piso.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.

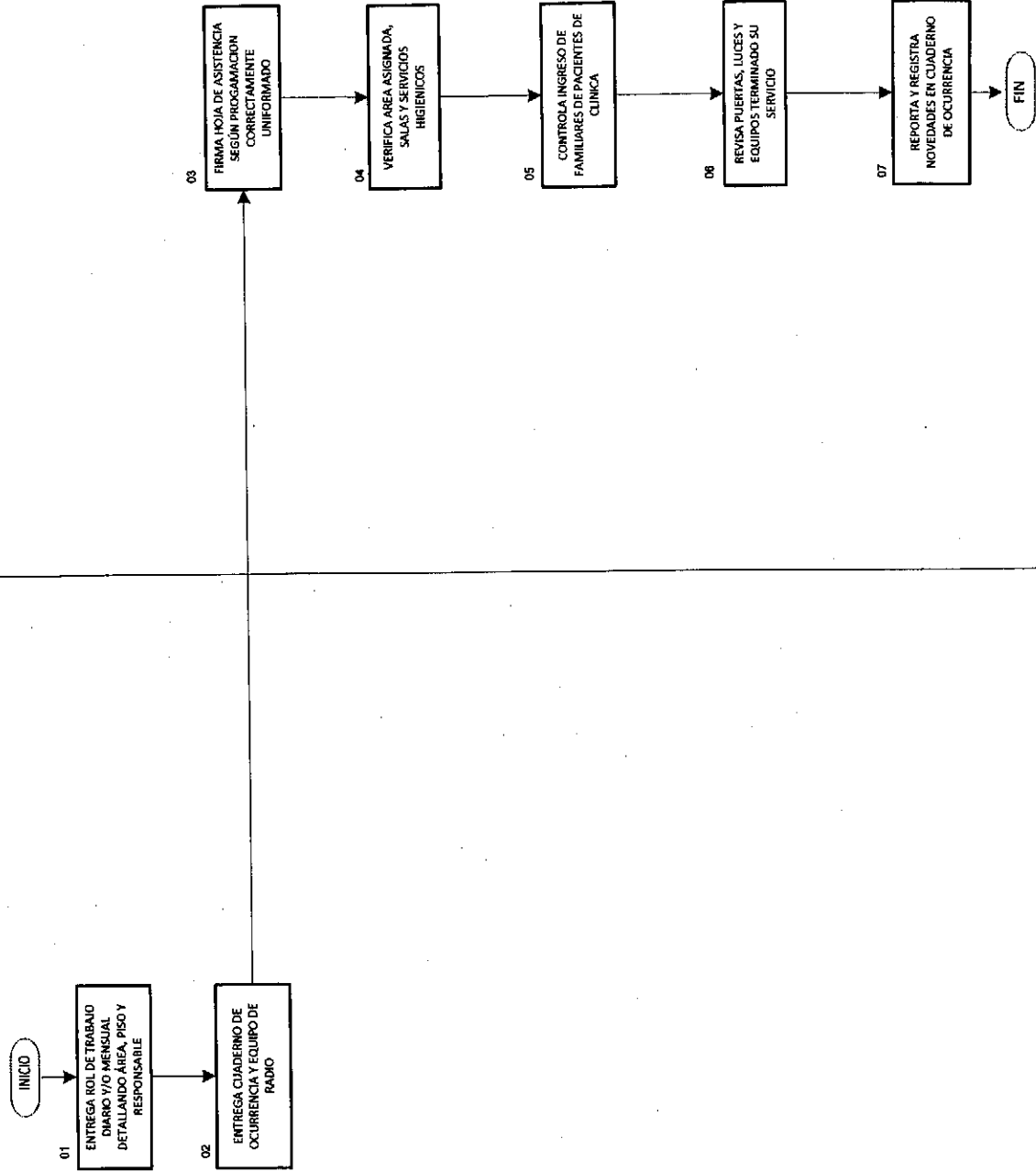




| PROCEDIMIENTO : VIGILANCIA – SEGUNDO PISO |  | CÓDIGO: 2.4.10 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: | SUPERVISION DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y DISTRIBUCION |
|-------------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|
|-------------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO                                | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando área, piso y responsable                                                                                                  | Rol de trabajo                                      | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2  | Recibe cuaderno de ocurrencia y equipo de radio para iniciar sus funciones médico cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Herramienta y Equipos                               |                      |                                                                                 |
| 3  | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes                  | Inicio de turno                                     | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 4  | Verifica área asignada, salas y servicios higiénicos se encuentren en buenas condiciones                                                                                       | Verificación de áreas asignadas                     |                      |                                                                                 |
| 5  | Controla ingreso de familiares de pacientes de Clínica indicando que podrán permanecer tanto en la sala de espera, como en el cuarto de paciente                               | Control de Ingreso familiar de pacientes de Clínica |                      |                                                                                 |
| 6  | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio                                                                                                                          | Revisión final de ambiente                          |                      |                                                                                 |
| 7  | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                                        | Cuaderno de Ocurrencia                              |                      |                                                                                 |





**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Sótano
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.11
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso al Sótano en turno nocturno
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.





## PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA – SOTANO

CÓDIGO: 2.4.11

PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SUBPROCESO: SUPERVISION DE SEGURIDAD  
VIGILANCIA Y DISTRIBUCION

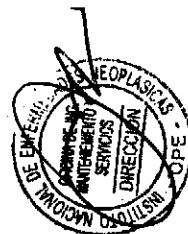
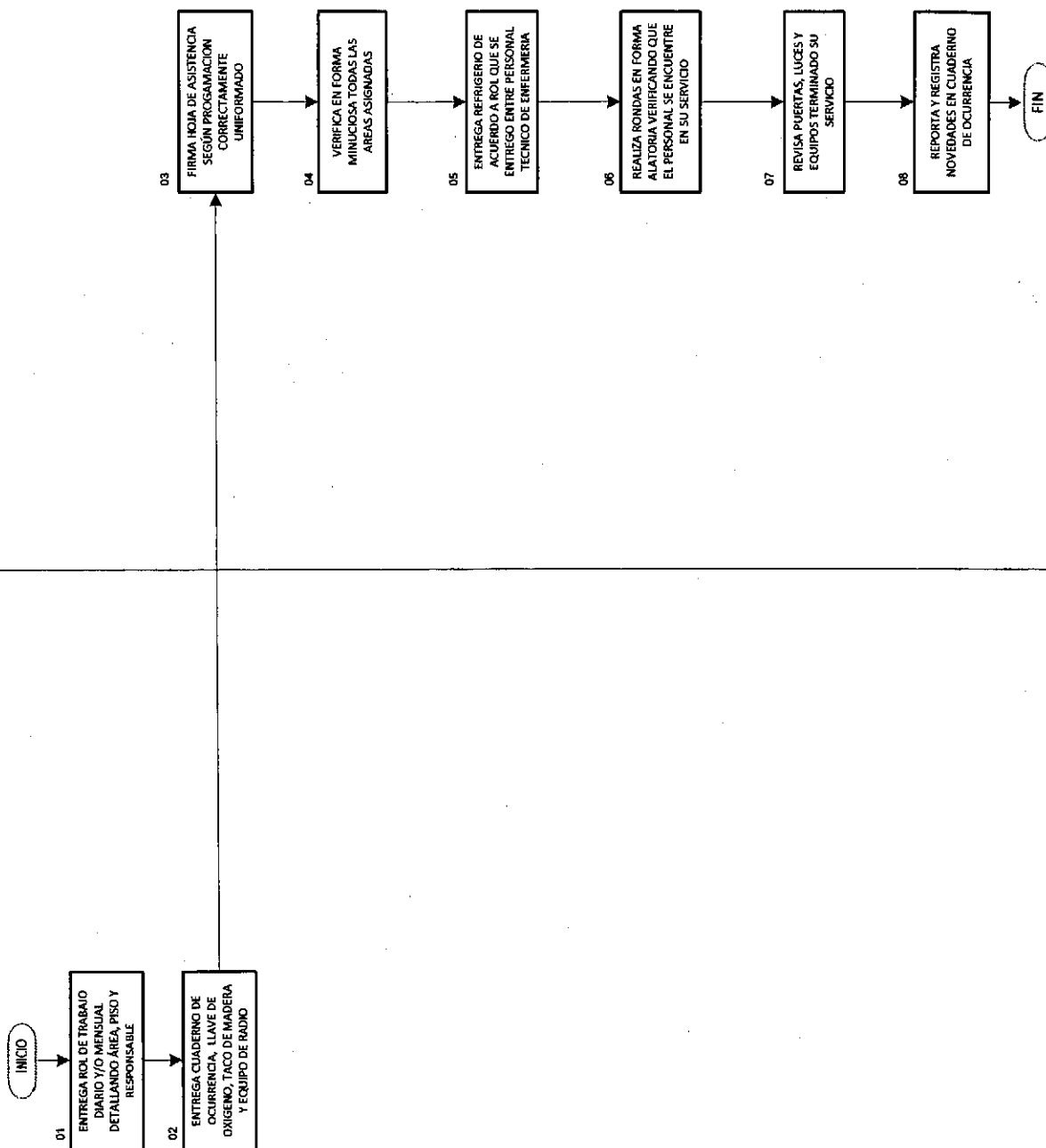
| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                       | PRODUCTO O RESULTADO       | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando área, piso y responsable                                                                                                  | Rol de trabajo             | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2  | Recibe cuaderno de ocurrencia y equipo de radio para iniciar sus funciones médico cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Herramienta y Equipos      |                      |                                                                                 |
| 3  | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes                  | Inicio de turno            | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 4  | Revisa en forma minuciosa todas las áreas asignadas abriendo las puertas al personal que llega a preparar el desayuno                                                          | Revisión de área           |                      |                                                                                 |
| 5  | Entrega refrigerio de acuerdo a rol que se entregó entre personal Técnico de Enfermería                                                                                        | Entrega de refrigerio      |                      |                                                                                 |
| 6  | Realiza rondas en forma aleatoria verificando que el personal se encuentre en su servicio                                                                                      | Rondas aleatorias          |                      |                                                                                 |
| 7  | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio cerrando la puerta de nutrición cuando se halla retirado todo el personal                                                | Revisión final de ambiente |                      |                                                                                 |
| 8  | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                                        | Cuaderno de Ocurrencia     |                      |                                                                                 |





Técnico Seguridad II

Técnico Seguridad I



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Caja.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.12
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso y rondas nocturnas a patología, farmacia y sótano.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.





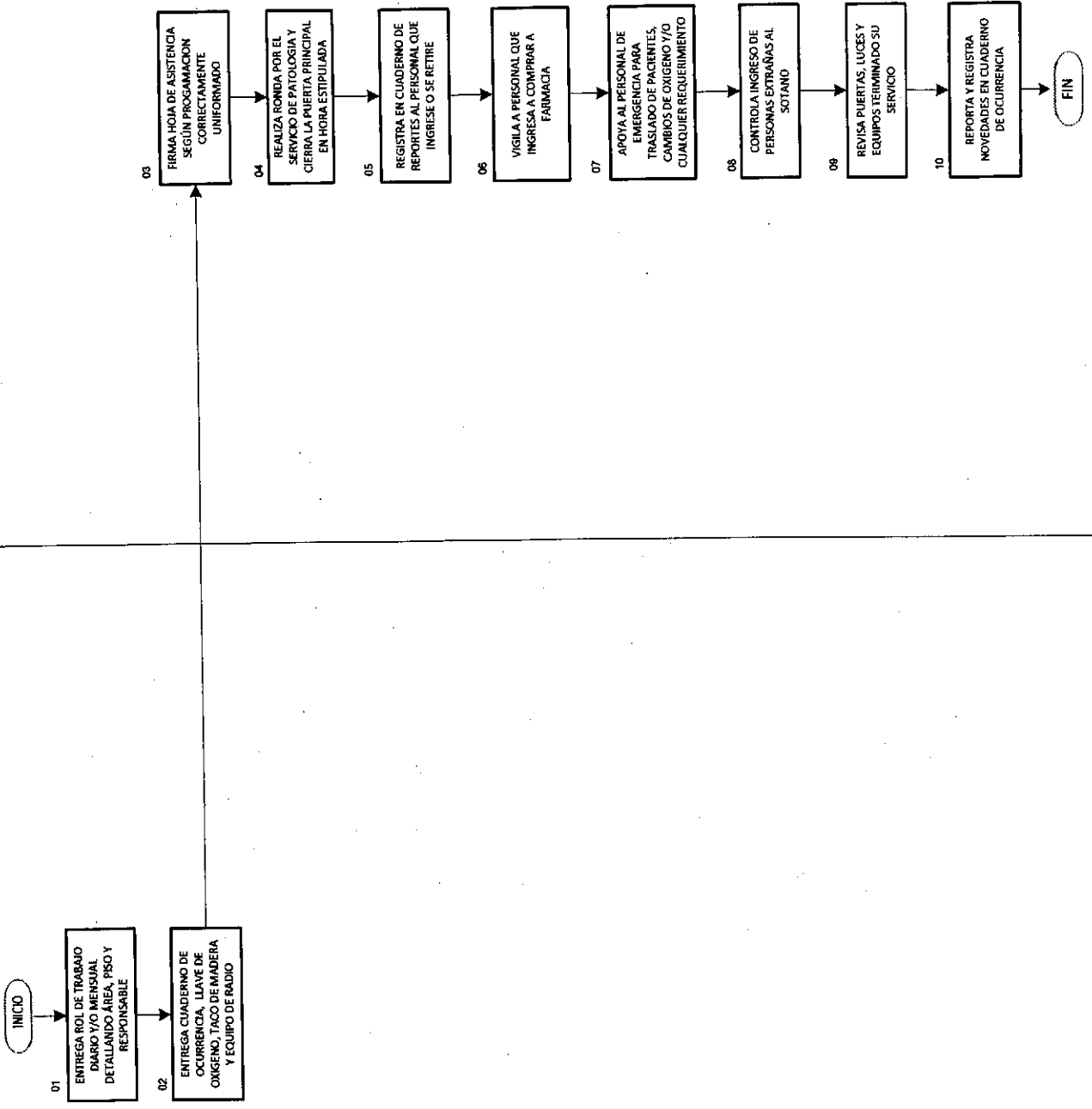
| PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA - CAJA | CÓDIGO: 2.4.12 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: | SUPERVISION DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y DISTRIBUCION |
|----------------------------------|----------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|
|----------------------------------|----------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                        | PRODUCTO O RESULTADO       | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando área, piso y responsable                                                                                                   | Rol de trabajo             | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2  | Entrega cuaderno de ocurrencia, llave de oxígeno, taco de madera y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Herramienta y Equipos      |                      |                                                                                 |
| 3  | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes                               | Inicio de turno            | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 4  | Realiza ronda por el servicio de patología y cierra la puerta principal en hora estipulada                                                                                      | Ronda realizada            |                      |                                                                                 |
| 5  | Registra en cuaderno de reportes al personal que ingrese o se retire                                                                                                            | Cuaderno de reportes       |                      |                                                                                 |
| 6  | Vigila a personal que ingresa a comprar a farmacia                                                                                                                              | Control de personas        |                      |                                                                                 |
| 7  | Apoya al personal de emergencia para traslado de pacientes, cambios de oxígeno y/o cualquier requerimiento                                                                      | Traslado de pacientes      |                      |                                                                                 |
| 8  | Controla ingreso de personas extrañas al sótano                                                                                                                                 | Control de personas        |                      |                                                                                 |
| 9  | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio                                                                                                                           | Revisión final de ambiente |                      |                                                                                 |
| 10 | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                                         | Cuaderno de Ocurrencia     |                      |                                                                                 |



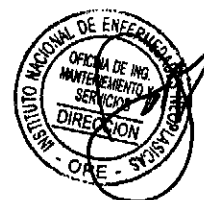
Técnico Seguridad I

Técnico Seguridad II



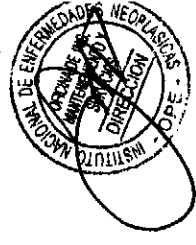
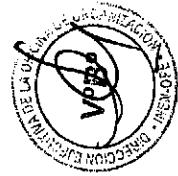
**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Reja exterior N° 1.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.13
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso por la Reja Exterior N°1.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.



**PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA - REJA  
EXTERIOR N° 01****CÓDIGO: 2.4.13****PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS****SUBPROCESO: SUPERVISION DE SEGURIDAD  
VILIGANCIA Y DISTRIBUCION**

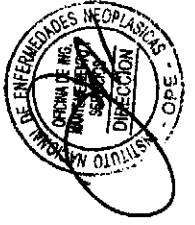
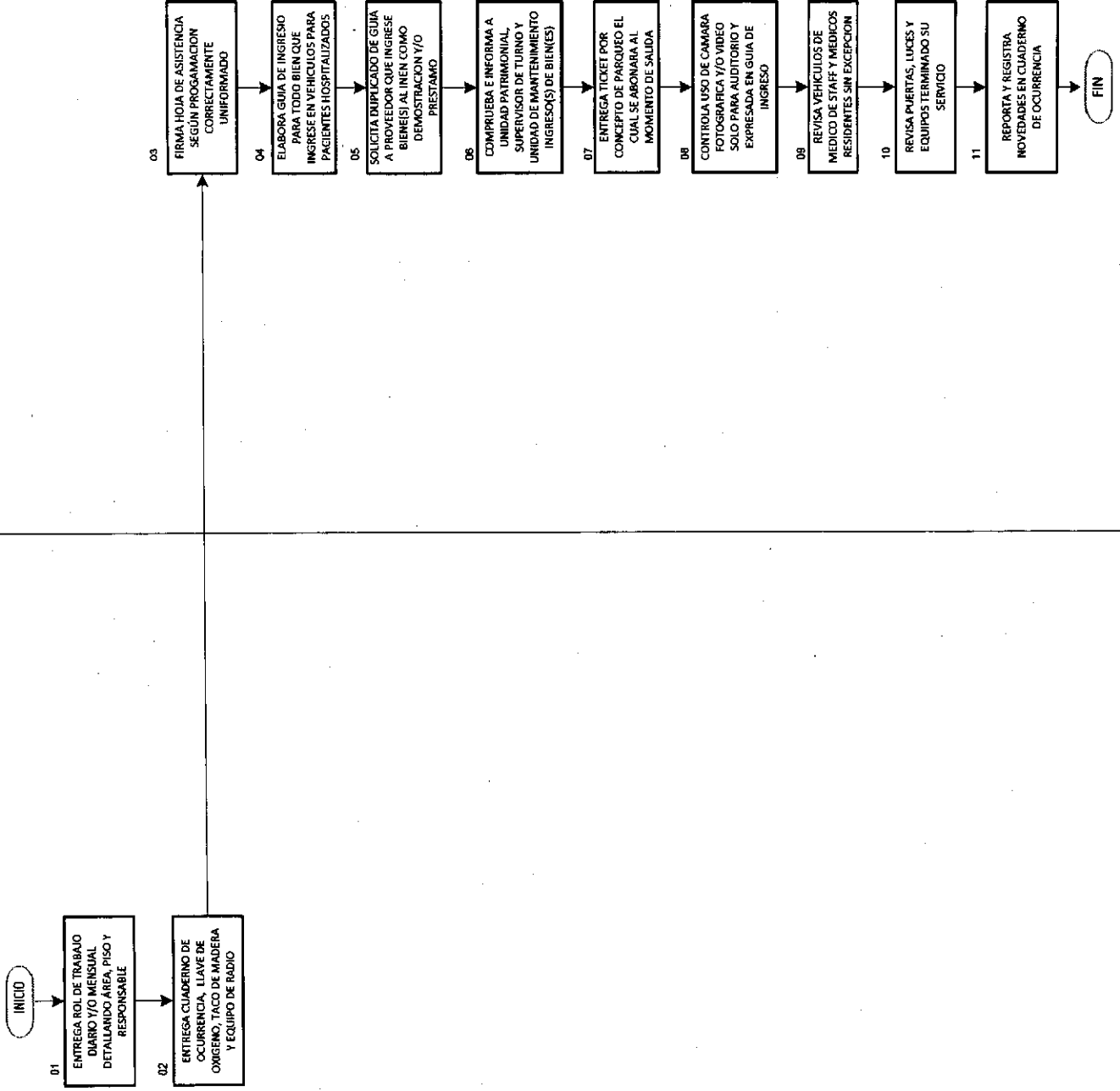
| DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                   | PRODUCTO O RESULTADO        | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                    |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                       |                                                                                                                                                   |                             |                      |                                                                                    |
| 1                        | Entrega cuaderno de ocurrencia y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.     | Herramienta y Equipos       | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y<br>Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2                        | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes | Inicio de turno             |                      |                                                                                    |
| 3                        | Elabora guía de ingreso para todo bien que ingrese en vehículos para pacientes hospitalizados                                                     | Guía de Ingreso             | Técnico Seguridad I  |                                                                                    |
| 4                        | Solicita duplicado de guía a proveedor que ingrese bien(es) al INEN como demostración y/o préstamo                                                | Guía del producto y/o Bien  |                      |                                                                                    |
| 5                        | Comprueba e informa a unidad patrimonial, supervisor de turno y unidad de mantenimiento ingreso(s) de bien(es)                                    | Comprobación de información |                      |                                                                                    |
| 6                        | Entrega ticket por concepto de parqueo el cual se abonara al momento de salida                                                                    | Ticket de parqueo           |                      |                                                                                    |
| 7                        | Controla uso de cámara fotográfica y/o video solo para auditorio y expresada en guía de ingreso                                                   | Control de cámara y video   |                      |                                                                                    |
| 8                        | Revisa vehículos de médico de staff y médicos residentes sin excepción                                                                            | Revisión vehicular          |                      |                                                                                    |
| 9                        | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio                                                                                             | Revisión final de ambiente  |                      |                                                                                    |
| 10                       | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                           | Cuaderno de Ocurrencia      |                      |                                                                                    |



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Técnico Seguridad I

Técnico Seguridad II



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Reja exterior N° 2.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.14
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso por la Reja Exterior N°2.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.

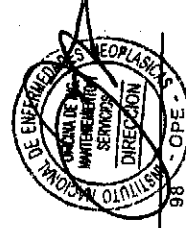






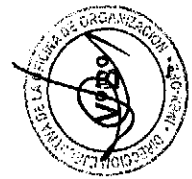
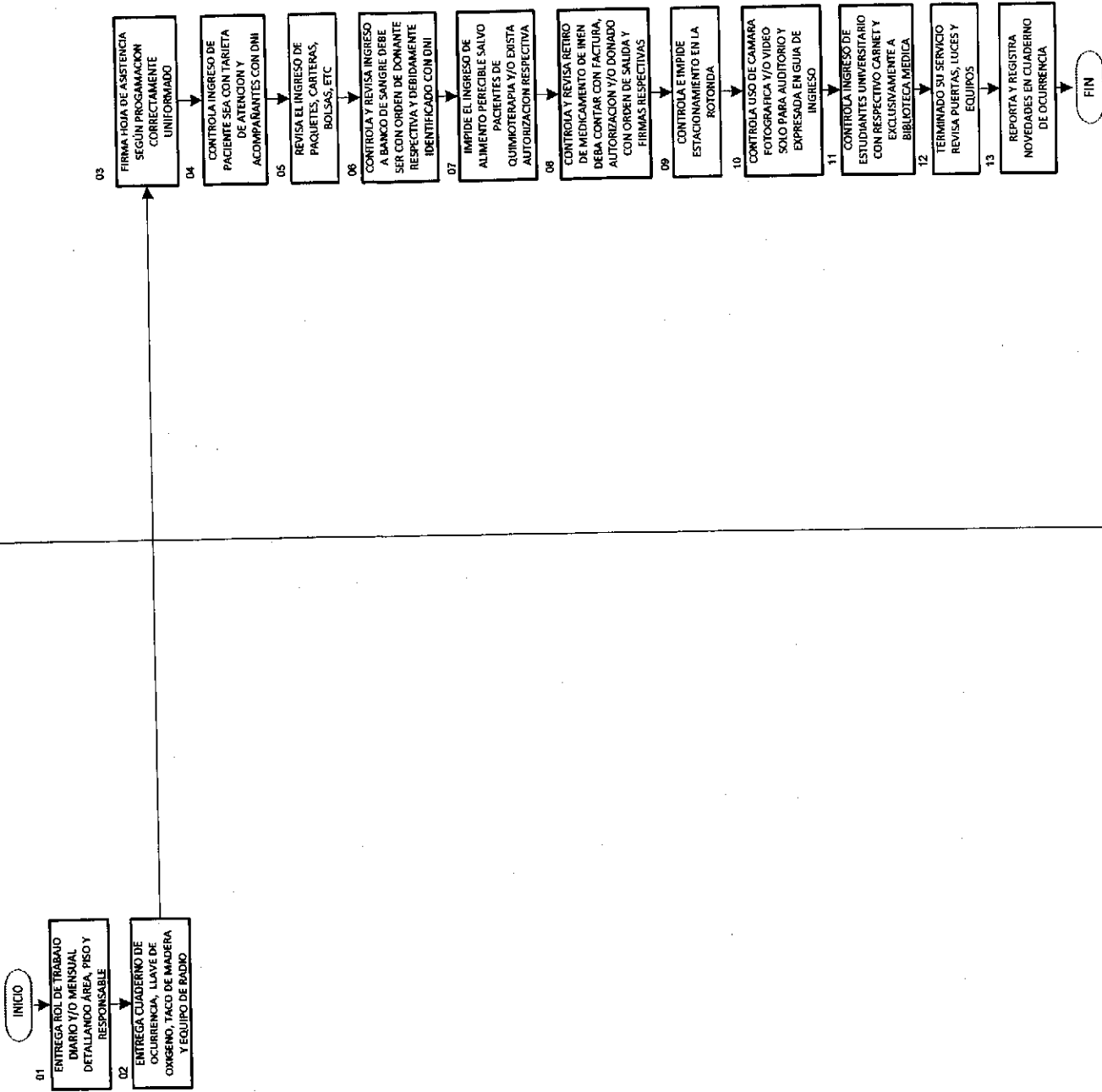
|                                                    |  |                |                                    |             |                                                       |
|----------------------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA – REJA<br>EXTERIOR N° 02 |  | CÓDIGO: 2.4.14 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: | SUPERVISION DE SEGURIDAD<br>VILIGANCIA Y DISTRIBUCION |
|----------------------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                          | PRODUCTO O RESULTADO        | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Entrega cuaderno de ocurrencia y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.     | Herramienta y Equipos       | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2  | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes | Inicio de turno             | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 3  | Controla ingreso de paciente sea con tarjeta de atención y acompañantes con DNI                                                                   | Ingreso de paciente         |                      |                                                                                 |
| 4  | Revisa el ingreso de paquetes, carteras, bolsas, etc.                                                                                             | Revisión                    |                      |                                                                                 |
| 5  | Controla y revisa ingreso a banco de sangre debe ser con orden de donante respectiva y debidamente identificado con DNI                           | Orden de donante            |                      |                                                                                 |
| 6  | Impide el ingreso de alimento perecible salvo pacientes de quimioterapia y/o exista autorización respectiva                                       | Revisión de alimentos       |                      |                                                                                 |
| 7  | Controla y revisa retiro de medicamento de INEN deba contar con factura, autorización y/o donado con orden de salida y firmas respectivas         | Retiro de Medicamentos      |                      |                                                                                 |
| 8  | Controla e impide estacionamiento en la rotonda                                                                                                   | Control de estacionamiento  |                      |                                                                                 |
| 9  | Controla uso de cámara fotográfica y/o video solo para auditorio y expresada en guía de ingreso                                                   | Control de cámara y/o video |                      |                                                                                 |
| 10 | Controla ingreso de estudiantes universitario con respectivo carnet y exclusivamente a biblioteca medica                                          | Ingreso de estudiantes      |                      |                                                                                 |
| 11 | Terminado su servicio revisa puertas, luces y equipos                                                                                             | Revisión final de ambiente  |                      |                                                                                 |
| 12 | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                           | Cuaderno de Ocurrencia      |                      |                                                                                 |



Técnico Seguridad I

Técnico Seguridad II





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Reja exterior N° 4 y 5.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.15
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso por las Rejas Exteriores N° 4 y 5.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.





INEN INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

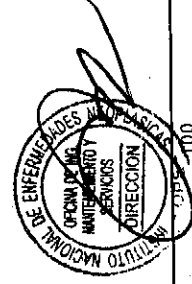
PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA - REJA  
EXTERIOR N° 04 Y N° 05

CÓDIGO: 2.4.15

PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SUBPROCESO: SUPERVISION DE SEGURIDAD  
VIGILANCIA Y DISTRIBUCION

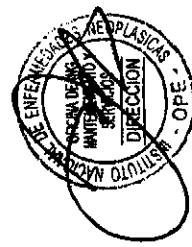
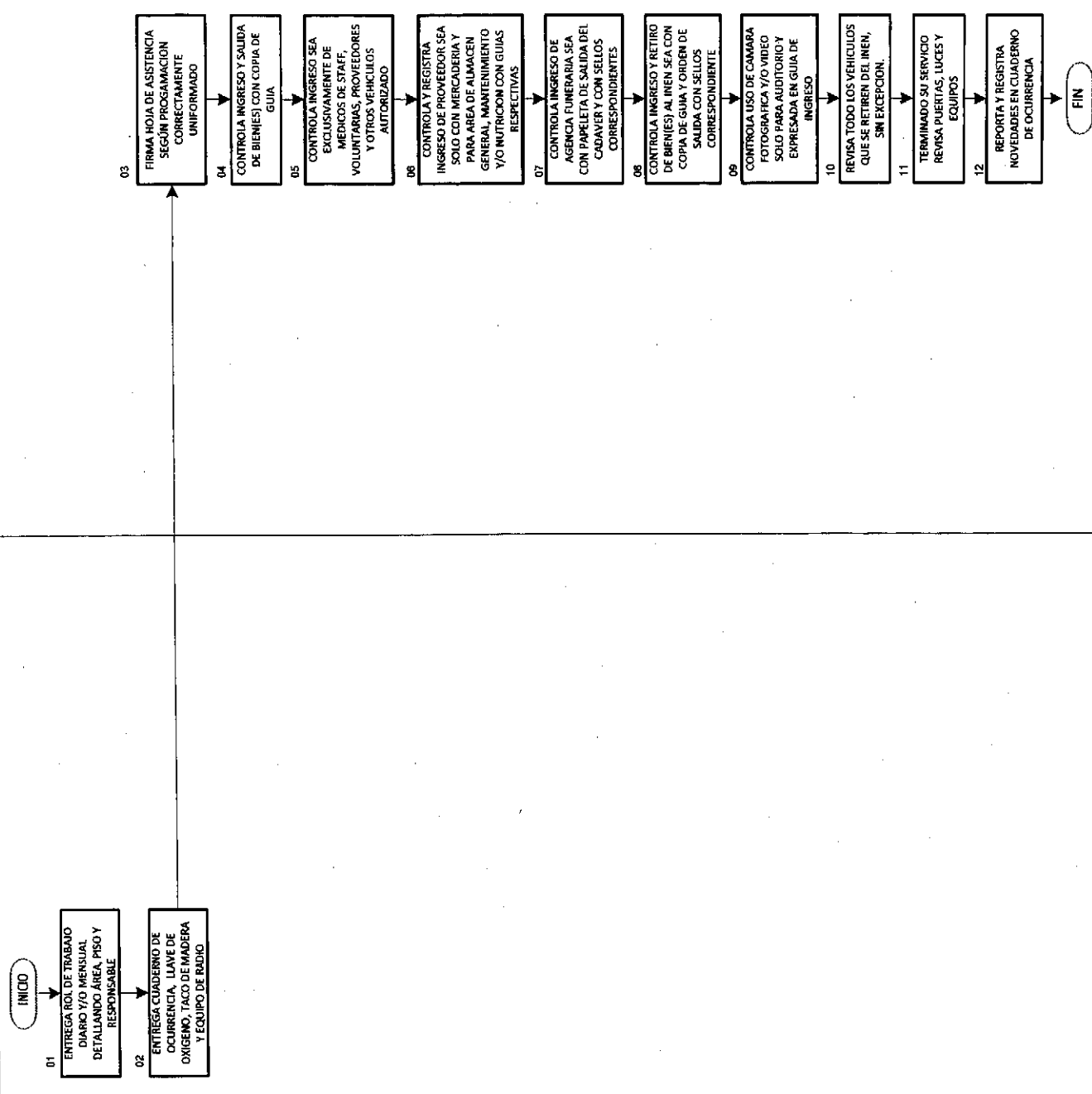
| DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                    | PRODUCTO O RESULTADO                         | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                       |                                                                                                                                                    |                                              |                      |                                                                                    |
| 1                        | Entrega cuaderno de ocurrencia y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.      | Herramienta y Equipos                        | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y<br>Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2                        | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes  | Inicio de turno                              |                      |                                                                                    |
| 3                        | Controla ingreso y salida de bien(es) con copia de guía                                                                                            | Ingreso y salida del Bien                    |                      |                                                                                    |
| 4                        | Controla ingreso sea exclusivamente de médicos de staff, voluntarias, proveedores y otros vehículos autorizado                                     | Control ingreso vehículos autorizados        |                      |                                                                                    |
| 5                        | Controla y registra ingreso de proveedor sea solo con mercadería y para área de almacén general, mantenimiento y/o nutrición con guías respectivas | Control y registro de ingreso de Proveedor   |                      |                                                                                    |
| 6                        | Controla ingreso de agencia funeraria sea con papeleta de salida del cadáver y con sellos correspondientes                                         | Control y revisión ingreso agencia funeraria | Técnico Seguridad I  |                                                                                    |
| 7                        | Controla ingreso y retiro de bien(es) al INEN sea con copia de guía y orden de salida con sellos correspondiente                                   | Guía y Orden de salida del Bien              |                      |                                                                                    |
| 7                        | Controla uso de cámara fotográfica y/o video solo para auditorio y expresada en guía de ingreso                                                    | Control de cámara y/o video                  |                      |                                                                                    |
| 9                        | Revisa todo los vehículos que se retiren del INEN, sin excepción                                                                                   | Control vehicular                            |                      |                                                                                    |
| 10                       | Terminado su servicio revisa puertas, luces y equipos                                                                                              | Revisión final de ambiente                   |                      |                                                                                    |
| 11                       | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                            | Cuaderno de Ocurrencia                       |                      |                                                                                    |



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Técnico Seguridad I

Técnico Seguridad II





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

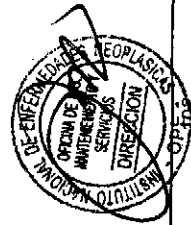
- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Reja exterior N° 6.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.16
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de acceso por las Rejas Exteriores N° 6
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.





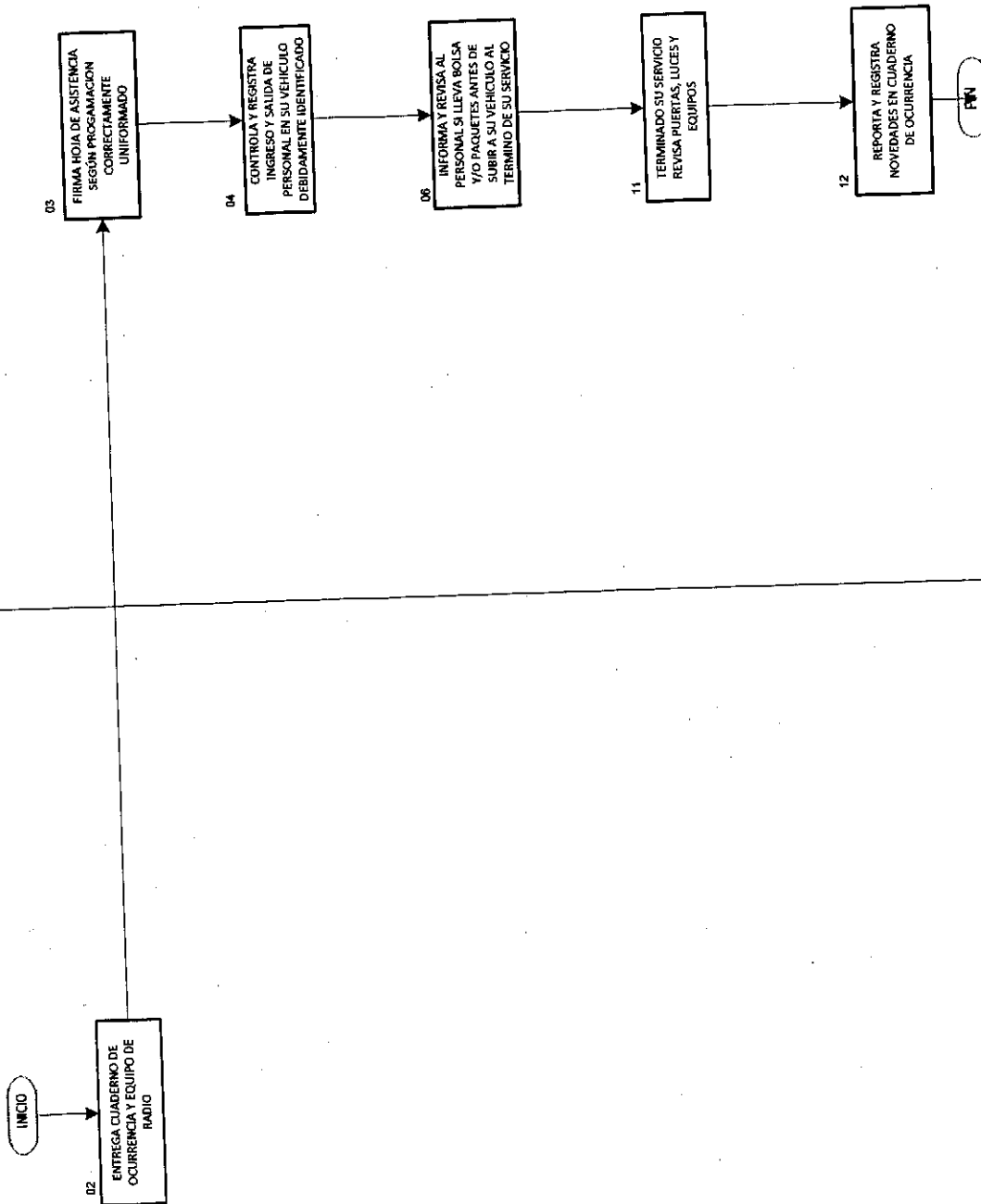
|                                                     |  |                |                                    |                                                                   |
|-----------------------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO : VIGILANCIA – REJA<br>EXTERIOR N° 06 |  | CÓDIGO: 2.4.16 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: SUPERVISION DE SEGURIDAD<br>VIGILANCIA Y DISTRIBUCION |
|-----------------------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                          | PRODUCTO O RESULTADO                     | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
| 1  | Entrega cuaderno de ocurrencia y equipo de radio cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.     | Herramienta y Equipos                    | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y<br>Servicios |
| 2  | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes | Inicio de turno                          |                      |                                                        |
| 3  | Controla y registra ingreso y salida de personal en su vehículo debidamente identificado                                                          | Control e ingreso vehicular del personal |                      |                                                        |
| 4  | Informa y revisa al personal si lleva bolsa y/o paquetes antes de subir a su vehículo al término de su servicio                                   | Revisión y salida vehicular del personal |                      |                                                        |
| 5  | Terminado su servicio revisa puertas, luces y equipos                                                                                             | Revisión final de ambiente               |                      |                                                        |
| 6  | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                           | Cuaderno de Ocurrencia                   |                      |                                                        |



Técnico Seguridad I

Técnico Seguridad II







## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Farmacia.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.17
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de vigilancia y control de seguridad en la Farmacia del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de supervisar la vigilancia.
  2. Técnico en seguridad.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.

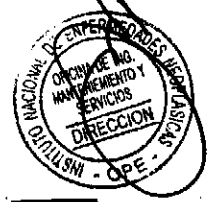
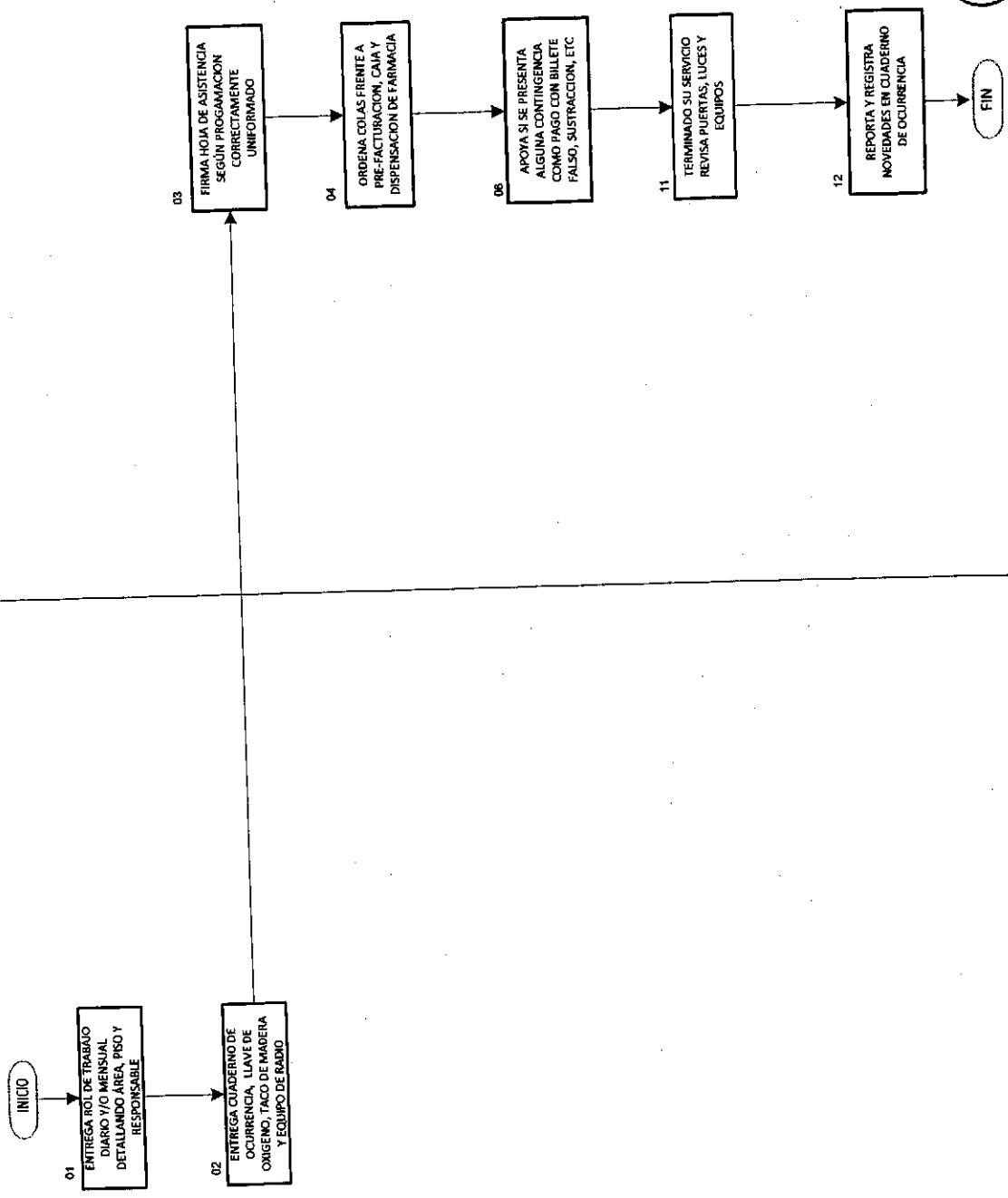




| PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA – FARMACIA |  | CÓDIGO: 2.4.17 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: | SUPERVISION DE SEGURIDAD<br>VIGILANCIA Y DISTRIBUCION |
|--------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|
|--------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|

| DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                |  | PRODUCTO O RESULTADO       | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                       |                                                                                                                                                                                |  |                            |                      |                                                                                 |
| 1                        | Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando área, piso y responsable                                                                                                  |  | Rol de trabajo             | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2                        | Recibe cuaderno de ocurrencia y equipo de radio para iniciar sus funciones médico cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. |  | Herramienta y Equipos      |                      |                                                                                 |
| 3                        | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes                  |  | Inicio de turno            | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 4                        | Ordena filas frente a pre-facturación, caja y dispensación de farmacia                                                                                                         |  | Ordenamiento de filas      |                      |                                                                                 |
| 5                        | Apoya si se presenta alguna contingencia como pago con billete falso, sustracción, etc.                                                                                        |  | Apoyo al personal          |                      |                                                                                 |
| 6                        | Revisa puertas, luces y equipos terminado su servicio                                                                                                                          |  | Revisión final de ambiente |                      |                                                                                 |
| 7                        | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                                        |  | Cuaderno de Ocurrencia     |                      |                                                                                 |







## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Supervisor – Turno Diurno.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.18
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de supervisión de seguridad y Vigilancia.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Supervisión de vigilancia efectuada en turno diurno.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de seguridad.
  2. Técnicos Supervisor de Vigilancia.
  3. Trabajador de Servicios Generales.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de escritorio.
  2. Pases y formatos.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de puestos y áreas supervisadas.





SUBPROCESO: SUPERVISION DE SEGURIDAD  
VIGILANCIA Y DISTRIBUCION

PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO: 2.4.18

PROCEDIMIENTO : VIGILANCIA SUPERVISOR  
DIURNO

| DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                              | PRODUCTO O RESULTADO   | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                       |                                                                                                                                              |                        |                      |                                                                                 |
| 1                        | Entrega rol de trabajo diario y mensual detallando área, piso y responsable                                                                  | Rol de trabajo         | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2                        | Entrega cuaderno de ocurrencia, llave de oxígeno, taco de madera y equipo de radio para una mejor comunicación                               | Herramienta y Equipos  | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 3                        | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente de acuerdo a la programación semanal                        | Inicio de Turno        | Técnico Seguridad II |                                                                                 |
| 4                        | Controla asistencia de personal de Vigilancia externa y de personal policial que presta servicios individualizado tanto interno como externo | Control de Personal    | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 5                        | Realiza rondas frecuentes en forma aleatoria tratando con cortesía a todas las personas que concurren al INEN                                | Rondas efectuadas      |                      |                                                                                 |
| 6                        | Verifica que el personal se encuentre en servicio y debidamente identificado tanto interno como externo                                      | Control de Asistencia  |                      |                                                                                 |
| 7                        | Coordina con Médico de guardia y Policía para traslado de difuntos a morgue                                                                  | Traslado de difuntos   |                      |                                                                                 |
| 8                        | Brinda información a personas que concurren al INEN si le solicitan                                                                          | Información            |                      |                                                                                 |
| 9                        | Designa relevo para hora de refrigerio                                                                                                       | Refrigerio             | Técnico Seguridad II |                                                                                 |
| 10                       | Designa al personal de puerta de ingreso para entrega de pases de visita indicando que la visita es a partir de 15 hrs.                      | Pases de visita        |                      |                                                                                 |
| 11                       | Solicita Reporte y Registra ingreso de proveedores                                                                                           | Registro Proveedor     | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 12                       | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia                                                                                       | Cuaderno de Ocurrencia |                      |                                                                                 |

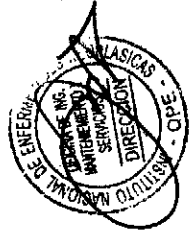
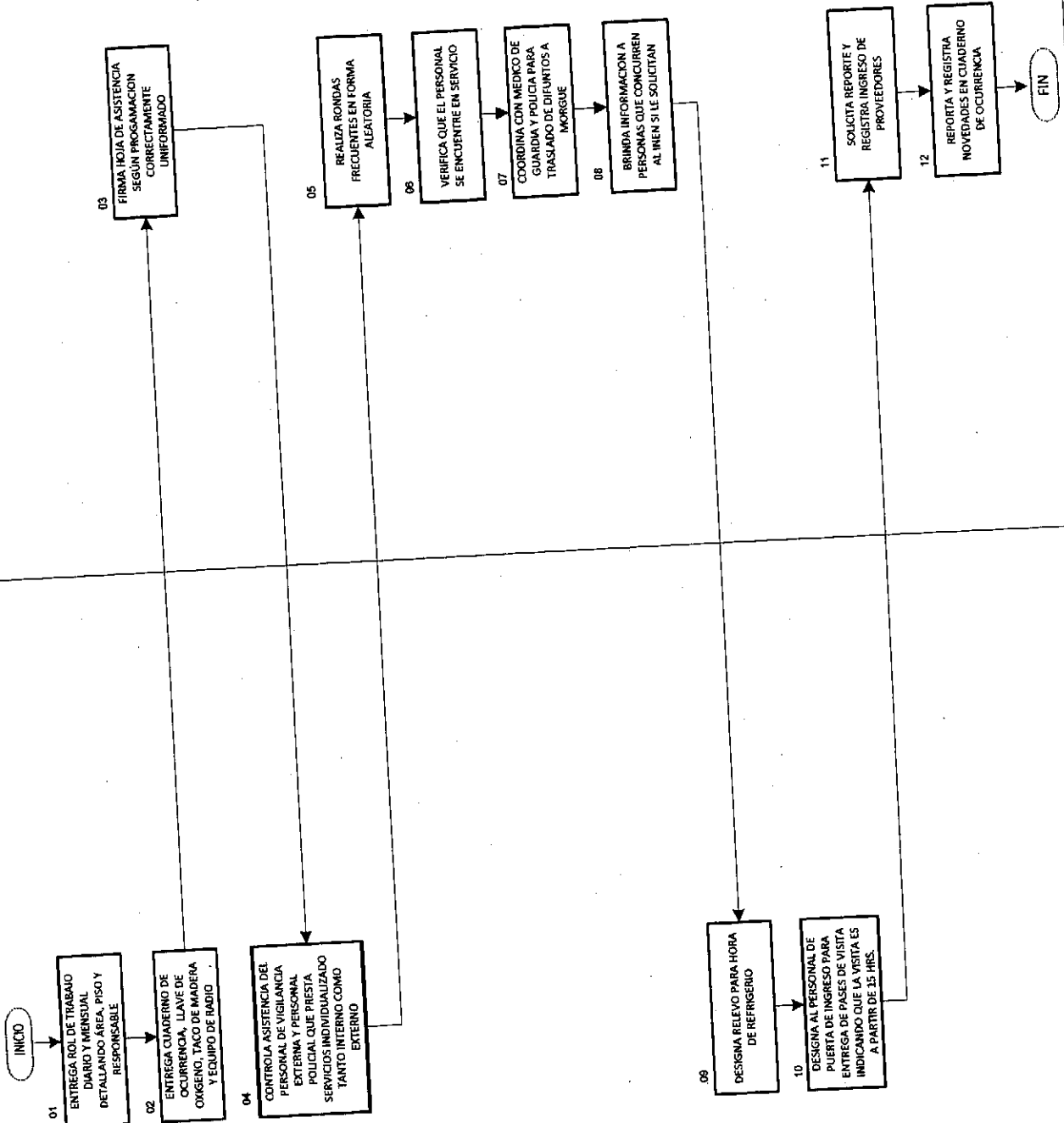


# PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA - SUPERVISOR DIURNO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Técnico Seguridad I

Técnico Seguridad II





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

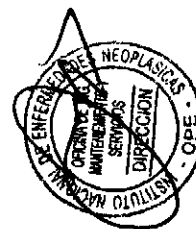
- I. **DENOMINACION** : Vigilancia – Supervisor – Turno Nocturno.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Seguridad, Vigilancia y Control.
- IV. **CODIGO** : 2.4.19
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Pacientes y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Supervisión de Seguridad y Vigilancia.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Supervisión de vigilancia efectuada en turno nocturno.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Técnico encargado de seguridad.
  2. Técnicos Supervisor de Vigilancia.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de escritorio.
  2. Pases y formatos.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.
- XII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de puestos y áreas supervisadas.



| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                        | PRODUCTO O RESULTADO   | RESPONSABLE          | UNIDAD ORGÁNICA                                                                 |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                       |                                                                                                                                                                                        |                        |                      |                                                                                 |
| 1                        | Entrega rol de trabajo diario y mensual detallando área, piso y responsable                                                                                                            | Rol de trabajo         | Técnico Seguridad II | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios<br><br>Unidad de Vigilancia |
| 2                        | Entrega cuaderno de ocurrencia, llave de oxígeno, taco de madera y equipo de radio médico cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Herramienta y Equipos  | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 3                        | Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes                          | Inicio de Turno        | Técnico Seguridad II |                                                                                 |
| 4                        | Controla personal Policial que presta servicios individualizado tanto interno como externo                                                                                             | Control de Personal    | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 5                        | Realiza rondas frecuentes en forma aleatoria                                                                                                                                           | Rondas efectuadas      | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 6                        | Verifica que el personal de vigilancia interna y externa se encuentre en servicio                                                                                                      | Control de Personal    | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 7                        | Brinda información a personas que concurren al INEN si le solicitan                                                                                                                    | Información            | Técnico Seguridad II |                                                                                 |
| 8                        | Dispone la rotación de personal durante guardia nocturna                                                                                                                               | Rotación de Personal   | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |
| 9                        | Reporta y registra novedades en cuaderno de ocurrencia informando al encargado de turno                                                                                                | Cuaderno de ocurrencia | Técnico Seguridad I  |                                                                                 |









# INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

| SERVICIOS         |                                            |
|-------------------|--------------------------------------------|
| SUBPROCESO        | PROCEDIMIENTO                              |
| 2.5.- Transporte. | 2.5.1.- Transporte de personal y material. |





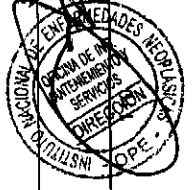
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Transporte de Personal y Material.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios
- III. **SUBPROCESO** : Transporte.
- IV. **CODIGO** : 2.5.1
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de transporte de personal y material del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Control de acceso y seguridad.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Chofer encargado de supervisar el transporte.
  2. Choferes.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Radio o teléfono.
- XIII. **INDICADORES**
1. N° de comisiones solicitadas/atendidas.
  2. Kilometraje de vehículo.
  3. Nivel de combustible.
  4. Nivel de temperatura.
  5. Nivel de aceite.
  6. Nivel de líquido de freno.
  7. Nivel de agua para radiador.
  8. Nivel de presión de llantas.
  9. Nivel de agua destilada en celdas de batería.





| PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE DE PERSONAL Y MATERIAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CÓDIGO: 2.5.1                       | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: TRANSPORTE                           |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Nº                                               | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PRODUCTO O RESULTADO                | RESPONSABLE                        | UNIDAD ORGÁNICA                                  |
| 1                                                | Verifica, registra y completa niveles de combustible y presión de aire en llantas, completa los niveles de aceite, agua de radiador, agua destilada en batería y líquido de freno.<br>Comprueba el funcionamiento de motor, luces, timón, medidores y limpiaparabrisas de cada vehículo operativo del INEN y determina las necesidades. | Verificación de vehículos           | Chofer / Encargado                 | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 2                                                | Comprueba funcionamiento óptimos de cada vehículo operativo del INEN<br>Si está conforme, pasa actividad N° 05<br>Si no está conforme. Pasa actividad N° 03                                                                                                                                                                             | Cuaderno de ocurrencia              |                                    | Oficina de Transporte                            |
| 3                                                | Informa y solicita reparación y/o investigación correspondiente al Jefe de Unidad y Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                  | Reparación y/o investigación        | Asistente Administrativo           | Oficina / Departamento                           |
| 4                                                | Solicita transporte de personal en comisión de servicio, documentos y/o materiales                                                                                                                                                                                                                                                      | Solicitud de movilidad              |                                    |                                                  |
| 5                                                | Consolida y programa solicitudes y rutas de vehículos y choferes disponibles incluyéndose                                                                                                                                                                                                                                               | Programación de solicitudes y rutas | Chofer / Encargado                 | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |
| 6                                                | Comunica a solicitantes las horas de salida coordinando la ubicación a las personas y/o materiales para transportar                                                                                                                                                                                                                     | Coordinación de Transporte          |                                    |                                                  |
| 7                                                | Entrega cargos y vales de combustible a choferes para que abastezcan los vehículos programados                                                                                                                                                                                                                                          | Abastecimiento de combustible       |                                    |                                                  |
| 8                                                | Abastece vehículos de combustible en grifo                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     | Chofer                             | Oficina de Transporte                            |
| 9                                                | Registra autorización de salida y kilometraje de vehículos a la salida informando al encargado de turno                                                                                                                                                                                                                                 | Registro de Control                 | Técnico Seguridad I                |                                                  |
| 10                                               | Coordina y ubica a personas y/o material por transportar                                                                                                                                                                                                                                                                                | Transporte                          | Chofer                             |                                                  |
| 11                                               | Registra papeleta de salida, kilometraje y destino y hace firmar al personal que transporta                                                                                                                                                                                                                                             | Registro de Salida                  |                                    |                                                  |





| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                    | PRODUCTO O RESULTADO    | RESPONSABLE         | UNIDAD ORGÁNICA                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|
| 12 | Realiza el transporte programado<br>Si hay emergencia, pasa actividad N° 13<br>Si no hay emergencia, pasa actividad N° 14                                                                                                                   | Transporte              | Chofer              | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios |
| 13 | Informa y solicita apoyo al servicio mecánico contratado y/o servicio público e informa en el menor tiempo posible al encargado de Transporte y Director Ejecutivo de la ocurrencia y/o emergencia. Al llegar presenta un informe del caso. | Informe                 |                     |                                                     |
| 14 | Retorna de transporte programado                                                                                                                                                                                                            | Transporte efectuado    |                     | Oficina de Transporte                               |
| 15 | Registra kilometraje de vehículo(s) al retorno en papeleta y la entrega al encargado                                                                                                                                                        | Registro de Kilometraje | Técnico Seguridad I |                                                     |
| 16 | Verifica y entrega papeleta de kilometraje                                                                                                                                                                                                  | Papeleta de Kilometraje | Chofer              |                                                     |
| 17 | Registra e informa niveles de funcionamiento de vehículo al encargado de Transporte, Jefe de Unidad ó Director Ejecutivo.                                                                                                                   | Registro e Informe      |                     |                                                     |



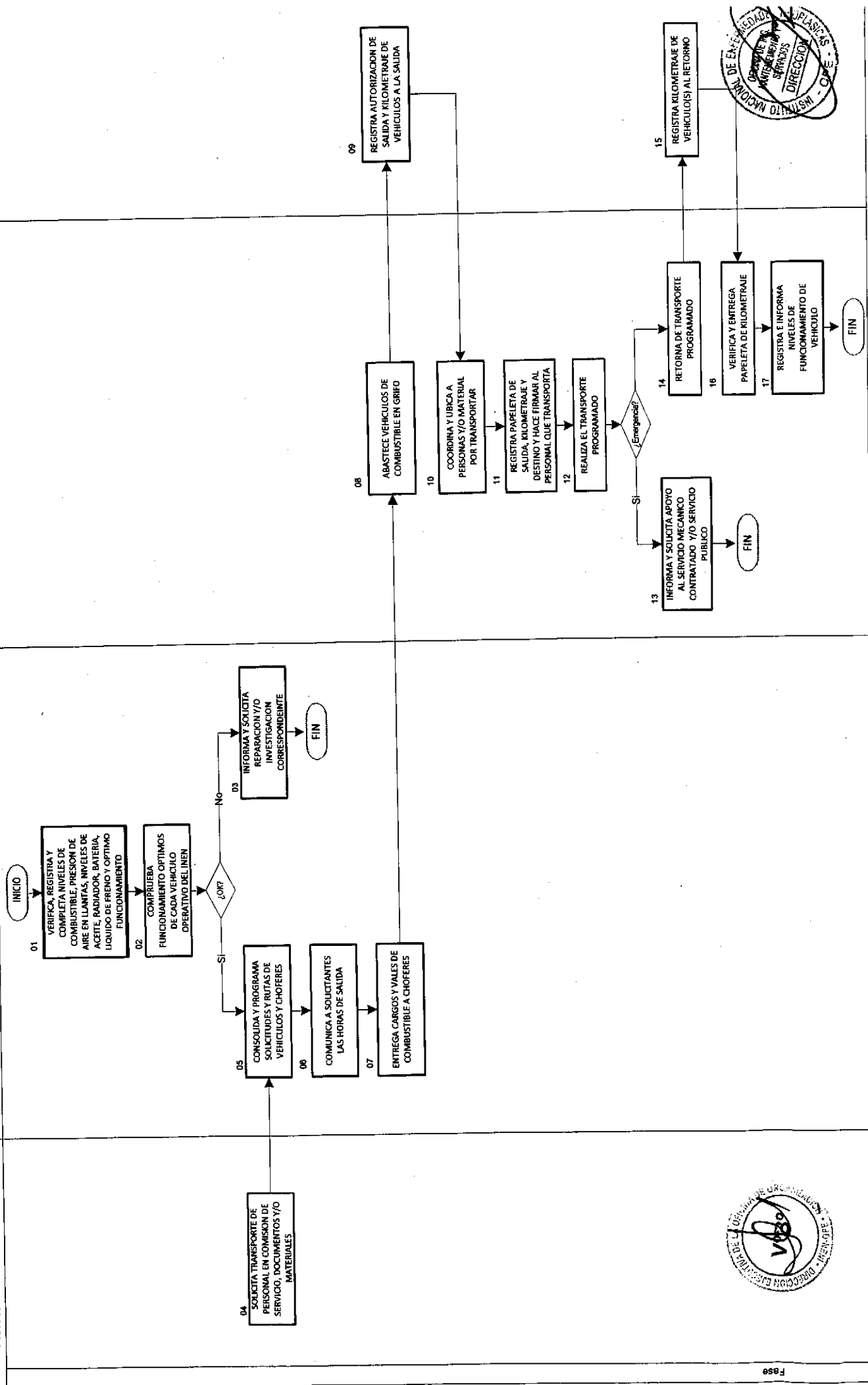
UNIDAD ORGANICA

Asistente Administrativo

Chofer / Encargado

Chofer

Técnico Seguridad I





# **INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

| <b>SERVICIOS</b>  |                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| <b>SUBPROCESO</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                          |
| 2.6.- Confección. | 2.6.1.- Confección de prendas.                |
|                   | 2.6.2.- Pedido de materiales para confección. |





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Confección de prendas.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Confección.
- IV. **CODIGO** : 2.6.1.
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el Procedimiento de Confección de Prendas Hospitalarias para el INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Prenda Confeccionada.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargada de costura.
  2. Técnicos y auxiliares.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Telas, hilos y materiales para confección de prendas.
  2. Patrones, moldes, herramientas y útiles para corte y confección de prendas.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente y mobiliario para corte y confección de prendas.
  2. Máquinas para corte y confección de prendas (máquinas de coser, remalladoras y otras necesarias).
  3. Computadora e impresora.
- XIV. **INDICADORES**
1. Porcentaje de prendas confeccionadas/solicitadas.

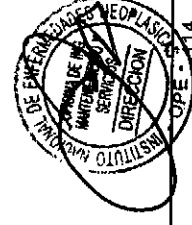






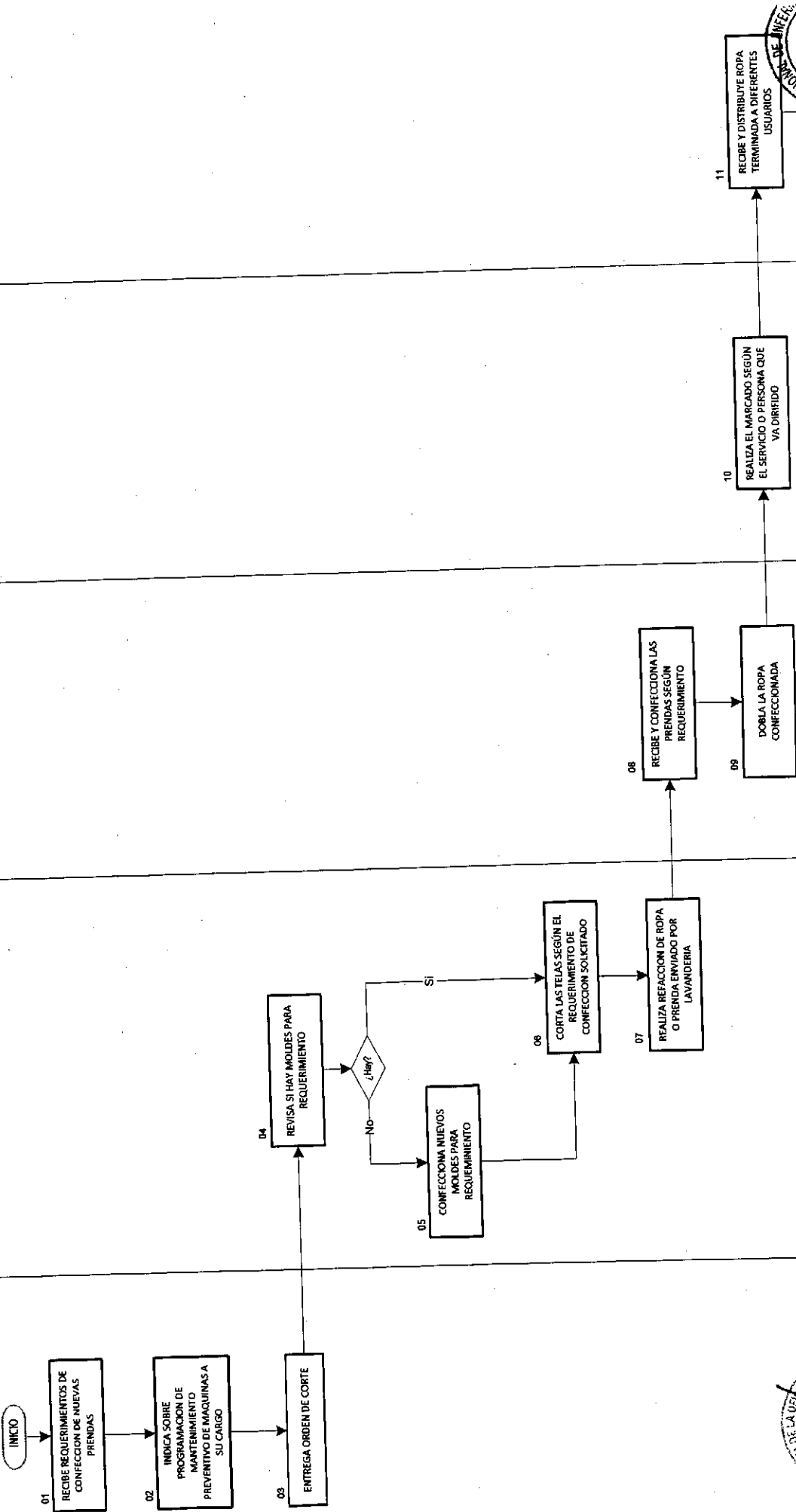
| PROCEDIMIENTO: CONFECCION DE PRENDAS |  | CÓDIGO: 2.6.1 | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | SUBPROCESO: | CONFECCION |
|--------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|-------------|------------|
|--------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|-------------|------------|

| Nº | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                  | PRODUCTO O RESULTADO                     | RESPONSABLE                                        | UNIDAD ORGÁNICA                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1  | Recibe requerimientos de confección de nuevas prendas                                                                                                                     | Requerimiento de Confección              | Técnico Servicios Generales<br>Encargado           | Oficina de Ingeniería,<br>Mantenimiento y Servicios |
| 2  | Indica sobre programación de mantenimiento preventivo de máquinas a su cargo cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo. | Programación de Mantenimiento Preventivo |                                                    |                                                     |
| 3  | Entrega orden de corte solicitado                                                                                                                                         | Orden de corte                           |                                                    |                                                     |
| 4  | Revisa si hay moldes para requerimiento<br>Si hay moldes, pasa actividad N° 06<br>Si no hay moldes, pasa actividad N° 05                                                  | Moldes                                   | Trabajador de Servicios<br>Generales<br>Costura    |                                                     |
| 5  | Confecciona nuevos moldes según requerimiento solicitado                                                                                                                  | Confección de moldes                     |                                                    |                                                     |
| 6  | Corta las telas según el requerimiento de confección solicitado, al terminar hace entrega al encargado de confección                                                      | Corte de telas                           |                                                    |                                                     |
| 7  | Realiza refacción de ropa o prenda enviado por lavandería                                                                                                                 | Refacción de ropa y/o prenda             | Trabajador de Servicios<br>Generales<br>Confección |                                                     |
| 8  | Recibe y confecciona las prendas según requerimiento, servicio o persona a que va dirigido                                                                                | Confección de ropa y/o prendas           |                                                    |                                                     |
| 9  | Dobla la ropa confeccionada para enviar al área de marcado                                                                                                                | Marcado de Ropa y/o prendas              | Trabajador de Servicios<br>Generales<br>Marcado    |                                                     |
| 10 | Realiza el marcado según el servicio o persona que va dirigido y envía a Ropería para su distribución a los diferentes usuarios                                           |                                          | Trabajador de Servicios<br>Generales<br>Ropería    |                                                     |
| 11 | Recibe y distribuye ropa terminada a diferentes usuarios.                                                                                                                 | Distribución de ropa y/o prendas         |                                                    |                                                     |



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

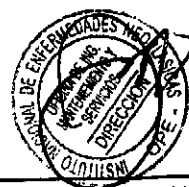
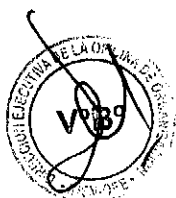
| Técnico Servicios Generales Encargado | Trabajador de Servicios Generales Costura | Trabajador de Servicios Generales Confección | Trabajador de Servicios Generales Marcado | Trabajador de Servicios Generales Ropería |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
|---------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Pedido para materiales para confección.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Confección.
- IV. **CODIGO** : 2.6.2
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de pedido de materiales para Confección de Prendas Hospitalarias para el INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Materiales para confección.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Director ejecutivo de logística.
  2. Jefe de Unidad de Adquisiciones.
  3. Encargada/o de costura.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Computadora e impresora.
- XV. **INDICADORES**
1. Porcentaje de materiales atendidos/solicitados.





| INEN                     |                                                                                                                                                                                                                           |  | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS |  | PROCEDIMIENTO : PEDIDO DE MATERIALES PARA CONFECCION |  | CÓDIGO: 2.6.2 |  | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS |                                                | SUBPROCESO: CONFECCION                |             |                                                  |                 |  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--|---------------|--|------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|-----------------|--|
| DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                |  |                                                      |  |               |  |                                    | PRODUCTO O RESULTADO                           |                                       | RESPONSABLE |                                                  | UNIDAD ORGÁNICA |  |
| 1                        | Envía requerimiento de materiales para confección de ropa para uso en el INEN, al Director Ejecutivo de la Unidad Funcional de Ingeniería , Mantenimiento y Servicios, a través del Jefe de Unidad de Servicios Generales |  |                                                |  |                                                      |  |               |  |                                    | Requerimiento de materiales de confección      | Técnico Servicios Generales Encargado |             | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |                 |  |
| 2                        | Verifica, visa y envía requerimiento(s) para compra                                                                                                                                                                       |  |                                                |  |                                                      |  |               |  |                                    | Requerimiento de compra de materiales          | Director Ejecutivo                    |             |                                                  |                 |  |
| 3                        | Verifica y dispone adquisición de materiales                                                                                                                                                                              |  |                                                |  |                                                      |  |               |  |                                    | Compra de materiales                           | Director Ejecutivo                    |             |                                                  |                 |  |
| 4                        | Recibe la comunicación de llegada de materiales                                                                                                                                                                           |  |                                                |  |                                                      |  |               |  |                                    | Llegada de materiales                          | Técnico Servicios Generales Encargado |             |                                                  |                 |  |
| 5                        | Solicita por medio de pecosa materiales al almacén                                                                                                                                                                        |  |                                                |  |                                                      |  |               |  |                                    | Pecosa de salida                               |                                       |             |                                                  |                 |  |
| 6                        | Recibe, programa, distribuye y mantiene registro y control de ingresos, egresos y saldo de cada ítem según ordenes de confección                                                                                          |  |                                                |  |                                                      |  |               |  |                                    | Programa de Distribución y Registro de Control |                                       |             |                                                  |                 |  |
| 7                        | Entrega material(es) necesaria para realizar orden (es) de confección cuidando y preservando los instrumentos, herramientas y/o equipos asignados para su trabajo.                                                        |  |                                                |  |                                                      |  |               |  |                                    | Material distribuido                           |                                       |             |                                                  |                 |  |
| 8                        | Actualiza registro de control de inventario                                                                                                                                                                               |  |                                                |  |                                                      |  |               |  |                                    | Control de inventario actualizado              |                                       |             |                                                  |                 |  |



PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE MATERIALES PARA CONFECCION



UOPP  
00

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

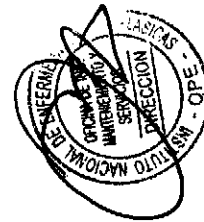
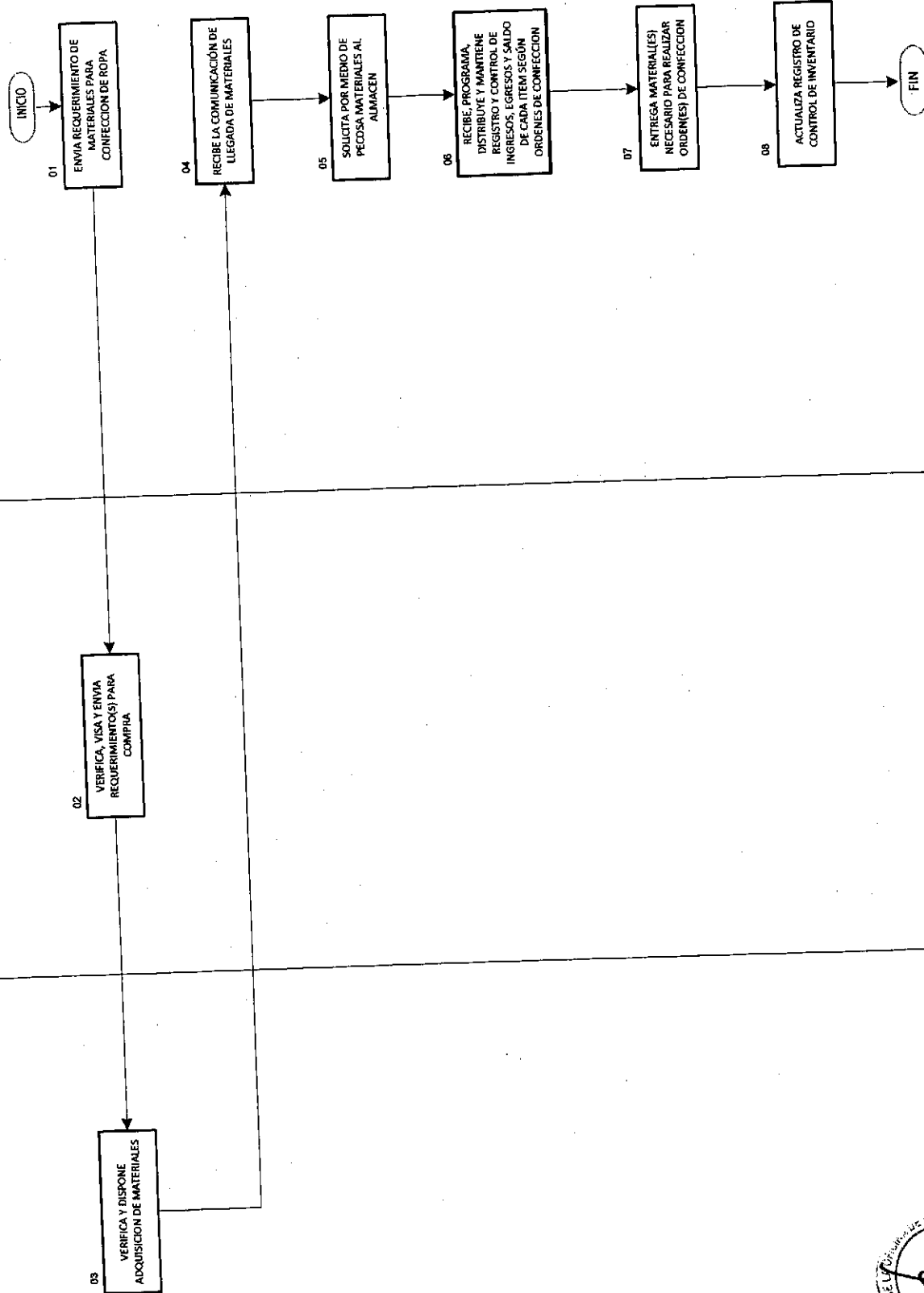
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Técnico Servicios Generales / Encargado

LOGISTICA

Director Ejecutivo

Director Ejecutivo





# INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

| SERVICIOS        |                               |
|------------------|-------------------------------|
| SUBPROCESO       | PROCEDIMIENTO                 |
| 2.7.- Impresión. | 2.7.1.- Trabajos de imprenta. |





## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACION** : Trabajos de imprenta.
- II. **PROCESO** : Mantenimiento y Servicios.
- III. **SUBPROCESO** : Impresión.
- IV. **CODIGO** : 2.7.1
- V. **CLIENTES O USUARIO** : Usuarios y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO** : Normar el procedimiento de los trabajos de imprenta.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Solicitud de trabajos de imprenta atendido.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Según demanda.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de imprenta
  2. Técnicos en impresión.
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Materiales de impresión.
  2. Materiales de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**
1. Ambiente y mobiliario (estantes, mesas de trabajo, etc.), para trabajos de imprenta.
  2. Máquinas para trabajos de corte e impresión.
  3. Computadora e impresora.
- XVI. **INDICADORES**
1. Porcentaje de solicitudes de trabajos de impresión atendidas/solicitadas.





| PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE IMPRESION |                                                                                                                                                                      | CÓDIGO: 2.7.1                          | PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS |                                                  | SUBPROCESO: IMPRESION |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| Nº                                  | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                             | PRODUCTO O RESULTADO                   | RESPONSABLE                        | UNIDAD ORGÁNICA                                  |                       |
| 1                                   | Solicita trabajos de impresión                                                                                                                                       | Solicitud                              | Director Ejecutivo                 | Oficina / Departamento                           |                       |
| 2                                   | Verifica y Deriva Solicitud<br>- Si reparación se realiza por terceros, pasa Actividad N° 04.<br>- Si reparación no se realiza por terceros, pasa a Actividad N° 07. | Solicitud derivada                     | Director Ejecutivo                 | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |                       |
| 3                                   | Evalúa si solicitud se pueda efectuar                                                                                                                                | Informe y/o Memorando                  | Jefe Unidad                        | Unidad Imprenta                                  |                       |
| 4                                   | Elabora informe o memorando sustentatorio                                                                                                                            | Contratación de Servicios de Impresión | Director Ejecutivo                 | Oficina / Departamento                           |                       |
| 5                                   | Solicita contratación de servicios a Logística                                                                                                                       |                                        | Director Ejecutivo                 | Oficina de Logística                             |                       |
| 6                                   | Evalúa y contrata servicios solicitados                                                                                                                              | Supervisión                            | Jefe Unidad                        | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |                       |
| 7                                   | Deriva y supervisa trabajo de imprenta                                                                                                                               | Coordinación para trabajo de impresión | Técnico Impresión II               | Unidad Imprenta                                  |                       |
| 8                                   | Coordina especificaciones con Unidad Orgánica                                                                                                                        | Pedido de material de impresión        | Jefe Unidad                        |                                                  |                       |
| 9                                   | Solicita pedido de material según requerimiento                                                                                                                      |                                        | Director Ejecutivo                 |                                                  |                       |
| 10                                  | Evalúa solicitud y deriva pedido de material según requerimiento                                                                                                     | Compra de material de impresión        | Director Ejecutivo                 | Logística                                        |                       |
| 11                                  | Remite pedido de material según requerimiento                                                                                                                        |                                        | Director Ejecutivo                 |                                                  |                       |
| 12                                  | Dispone atención del pedido de material requerido                                                                                                                    | Programación de trabajo de impresión   | Técnico Impresión II               |                                                  |                       |
| 13                                  | Recibe material y programa ejecución del trabajo de impresión solicitado                                                                                             | Trabajo de impresión                   | Técnico Impresión I                |                                                  |                       |
| 14                                  | Realiza trabajo de impresión programado                                                                                                                              | Supervisión                            | Técnico Impresión II               | Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios |                       |
| 15                                  | Supervisa y entrega trabajo de impresión a usuario                                                                                                                   | Conformidad de Usuario                 | Jefe Unidad                        | Unidad Imprenta                                  |                       |
| 16                                  | Hace firmar y remite conformidad en copia de solicitud de la Unidad Orgánica solicitante al Jefe de Unidad de Servicios Generales                                    | Conformidad trabajo de impresión       |                                    |                                                  |                       |
| 17                                  | Verifica, da V°B° y firma copia de solicitud                                                                                                                         | Control y seguimiento                  |                                    |                                                  |                       |
| 18                                  | Controla y Hace seguimiento el movimiento, custodia, uso y registro de control de material                                                                           |                                        |                                    |                                                  |                       |

