

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
DE LA FUERZA ARMADA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES**



**GERENCIA ADMINISTRATIVA**



**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**2018**

	<b>Pág.</b>
<b>I. Generalidades.....</b>	<b>1</b>
A. Identificación de la oficina.....	1
B. Estructura organizativa.....	1
C. Objetivos de la Oficina.....	2
D. Funciones .....	2
E. Legislación relacionada.....	3
<b>II. Marco Regulatorio.....</b>	<b>4</b>
A. Políticas.....	4
B. Normas.....	7
1. Generales .....	7
2. Específicas .....	10
<b>III. Descripción de Puestos.....</b>	<b>17</b>
<b>IV. Plan de Contingencia.....</b>	<b>94</b>
<b>IV. Misceláneos.....</b>	<b>99</b>
A. Disposiciones Finales.....	99
B. Documentos y Procesos Relacionados.....	99
C. Bitácora de Cambio.....	100
D. Bitácora de Actualización.....	105
E. Anexos y Formularios.....	106



# Objetivo

Documentar la estructura organizativa y funcional del Departamento de Servicios Generales, como guía de orientación interna y externa, que permita conocer la operatividad, regulaciones y procedimientos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento en coherencia con los institucionales.

## I. GENERALIDADES

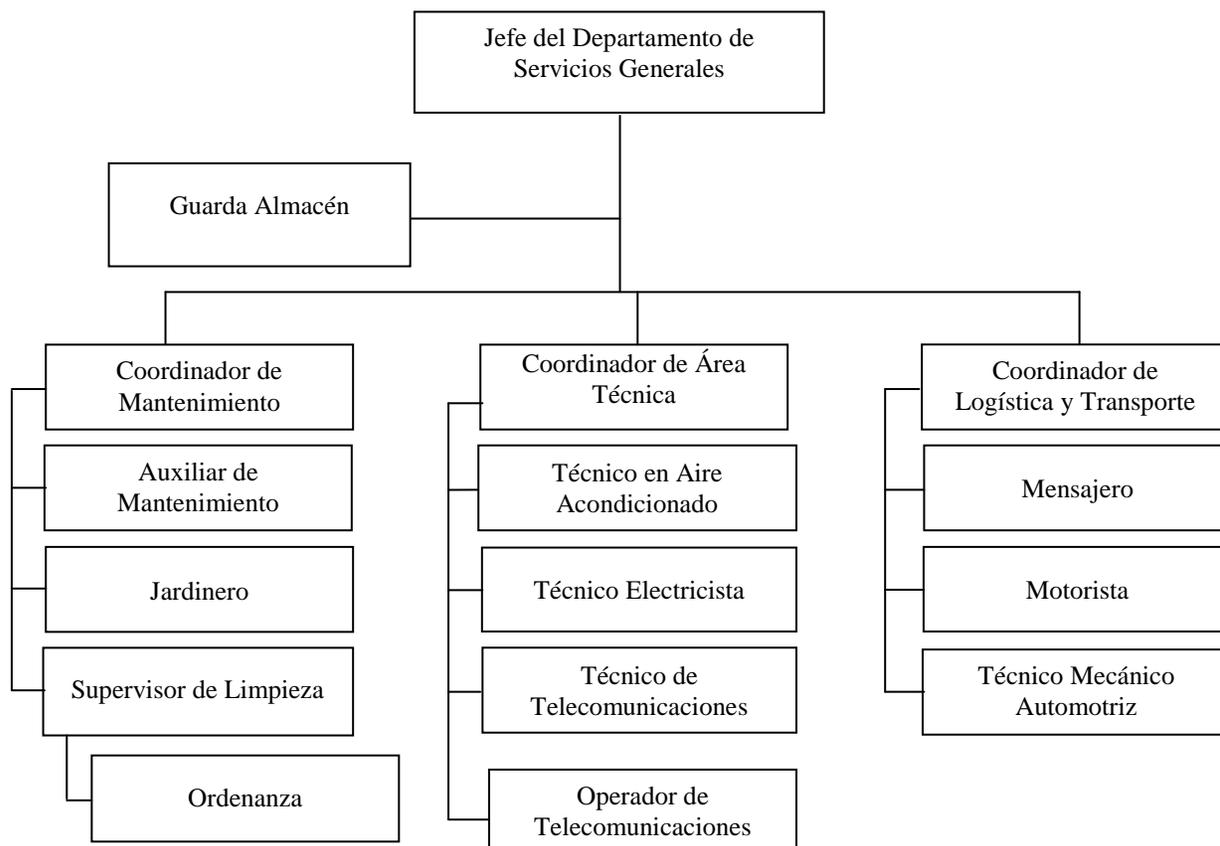
### A. Identificación de la Oficina

Nombre de la oficina: Departamento de Servicios Generales.

Código de oficina: 111220

Dependencia organizativa: Gerencia Administrativa.

### B. Estructura Organizativa



## **C. Objetivos de la Oficina**

### **1. General**

Proporcionar en forma eficiente el apoyo y los servicios de mantenimiento, transporte y telecomunicaciones a la Torre IPSFA y unidades descentralizadas del Instituto, garantizando el buen estado de las instalaciones y equipos.

### **2. Específicos**

- 2.1 Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas, garantizando el funcionamiento continuo y confiable de los mismos.
- 2.2 Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.
- 2.3 Apoyar cuando sea requerido en el mantenimiento de los diferentes inmuebles propiedad del IPSFA, en base a la existencia y disponibilidad de recursos.

## **D. Funciones del Departamento**

1. Administrar las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, equipos, telecomunicaciones e instalaciones físicas de las oficinas centrales del IPSFA; así como brindar apoyo a las unidades descentralizadas (Sucursal IPSFA Santa Ana, Sucursal IPSFA San Miguel).
2. Mantener una operación continua, confiable y segura en las instalaciones, equipo e inmuebles del Instituto.
3. Establecer y mantener actualizados los controles de los bienes y servicios asignados al departamento.
4. Realizar el trámite de las siguientes actividades:
  - a) Servicios de telecomunicación para las oficinas centrales en empresas especializadas de radiocomunicación, telefonía fija y celular, SIGET y otros.



- b) Refrendas de tarjetas de circulación de vehículos y cualquier otro trámite relacionado a vehículos de este Instituto en SERTRACEN, Vice-Ministerio de Transporte y PNC.
- c) Renovación de permisos para el uso del helipuerto ante la Dirección General de Transporte Aéreo.
- d) Adeudos de esuelas de vehículos en el Ministerio de Hacienda.
- e) Suministro de cupones de combustible para los vehículos del Instituto.

#### **E. Legislación Relacionada y Documentos**

1. Ley del IPSFA.
2. Reglamento de Ley IPSFA.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA (NTCIE-IPSFA).
4. Ley de Corte de Cuentas.
5. Ley General de Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Art. 19).
7. Ley de Aviación Civil.
8. Ley SIGET.
9. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
10. Reglamento para Control y Uso de Vehículos Nacionales.
11. Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo.
12. Ley de Ética Gubernamental.
13. Ley de Medio Ambiente.
14. Ley de Acceso a la Información Pública.
15. LACAP.



## **II. MARCO REGULATORIO**

### **A. Políticas**

#### **1. Generales**

1.1 Todo requerimiento realizado al Departamento de Servicios Generales, deberá formularse: por escrito, a través de cualquier medio electrónico (e-mail, mensaje de texto, etc.) y deberá contar con el aval del jefe responsable del área solicitante.

#### **2. Específicas para el Área de Transporte**

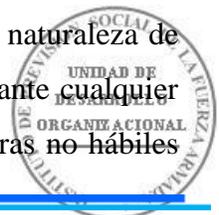
2.1 La Gerencia General del Instituto será la única área que tendrá asignado vehículo, los funcionarios y jefaturas de Unidades Descentralizadas y Unidad de Negocio del IPSFA no tendrán asignados vehículos.

2.2 Los funcionarios del IPSFA, Unidades Descentralizadas y Unidad de Negocio, podrán utilizar vehículos para el cumplimiento de misiones oficiales durante la jornada laboral establecida, así como también en horas y días no hábiles siempre que cuenten con la autorización por escrito del Gerente General, a excepción de los vehículos con placas particulares según el Art. 61 numeral 1 del Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial.

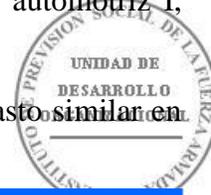
2.3 Se podrán prestar vehículos a otras entidades, organismos y ministerios que estén relacionadas con las actividades del Instituto (Programas del Adulto Mayor, Secretaria de la familia, Presidencia de la República, Directivas del Ministerio de la Defensa, etc.), siempre que la solicitud cuente con la autorización del Gerente General del IPSFA.

2.4 La Unidades Descentralizadas y Unidad de Negocio podrán solicitar el préstamo de vehículos al Departamento de Servicios Generales, siempre que esta solicitud cuente con la autorización de la Gerencia Administrativa.

2.5 Las oficinas centrales del IPSFA y las Unidades de Negocio por su naturaleza de trabajo, podrán hacer uso de los vehículos que tienen asignados durante cualquier tiempo, sea este periodo de vacaciones, asuetos, así como días y horas no hábiles



- con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales propias de su misión.
- 2.6 Los empleados o funcionarios que cumplan misiones oficiales en días no hábiles, festivos o de asueto, y que para ello necesiten de vehículos con placas nacionales propiedad del Instituto, deberán contar con la autorización por escrito de la Gerencia General o la Gerencia Administrativa, para el uso de dichos vehículos, de acuerdo al Art. 4 del Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República Decreto No. 4 y Art. 64, capítulo VI, de los Vehículos del Estado y Nuevo Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
  - 2.7 Toda solicitud de préstamo de vehículo hecha por empleados del Instituto para efectuar traslados u otra actividad que sea de carácter urgente, deberá ser autorizada por el Gerente General y en su ausencia por el Gerente Administrativo, con base a lo dispuesto en el Art. 61 numeral 2 y Art. 64 del Capítulo VI del nuevo Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
  - 2.8 El uso de transporte para llevar a cabo actividades de esparcimiento del personal del Instituto, deberá ser autorizada por el Gerente General y en su ausencia por el Gerente Administrativo, según se establece en el Reglamento para Controlar el Uso de Vehículo Nacionales (Decreto No. 4, Art. 7, Literal b), emitido por la Corte de Cuentas de la República de fecha 6 de Diciembre de 2001.
  - 2.9 Toda solicitud de reservación de vehículos, deberá ser remitida al Departamento de Servicios Generales por lo menos con un día de anticipación y antes de las quince horas para ser incluida en la programación diaria que realiza dicho departamento; esto con el fin de satisfacer detalles como capacidad de pasajeros y tipo de vehículo que se adecue a la misión a realizar.
  - 2.10 El mantenimiento de vehículos se realizara en el taller del IPSFA, a excepción de aquellos que requieran herramienta, equipo o mano de obra especializada, los cuales se llevaran a cabo en talleres externos con el fin de garantizar la inversión.
  - 2.11 Los trabajos en talleres externos serán supervisados por el técnico automotriz I, conjuntamente con el Coordinador de Logística y Transporte.
  - 2.12 El gasto por mantenimiento y reparación así como cualquier otro gasto similar en



los equipos de transporte del Instituto, será administrado por el Área de Transporte, a excepción de los efectuados por las unidades de negocios, las cuales administraran sus propios gastos.

### **3. Específicas para el Área de Mantenimiento**

3.1 Las solicitudes de préstamos de servicios de mantenimiento, realizadas por las unidades o cuerpos militares deberán ser autorizadas por la Gerencia General, en caso contrario la autorización deberá ser emitida por la Gerencia Administrativa o en su ausencia por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

### **4. Específicas para el Área de Telecomunicaciones**

4.1 Se mantendrá un número de teléfonos celulares asignados a funcionarios y empleados que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, requieren hacer uso de este servicio para cumplir con sus obligaciones laborales.

4.2 La Gerencia General, tendrá la facultad de autorizar la adquisición de nuevas líneas celulares o renovar los contratos ya existentes y asignarlos a funcionarios, empleados y áreas que por la naturaleza del trabajo que realizan requieren hacer uso de los mismos.

4.3 La telefonía celular se regulará a través de un límite de consumo autorizado por la Gerencia General.

4.4 La Gerencia General, autorizará el incremento temporal al límite de consumo en el uso de celulares, de acuerdo a situaciones laborales especiales o de emergencia debidamente comprobadas.

4.5 Todo funcionario o empleado será responsable del aparato celular asignado por el Instituto, en los casos de extravío, robo, hurto o daño del mismo, el funcionario o empleado deberá cancelar el deducible correspondiente al seguro contratado o en su defecto sustituirlo por otro aparato, exceptuando los casos autorizados por la Gerencia General previa justificación.

4.6 La Gerencia General, tendrá la facultad de autorizar llamadas a líneas celulares o



llamadas internacionales, ya sea en líneas directas o extensiones internas del Instituto; a los funcionarios, empleados u oficinas que por la naturaleza del trabajo que realizan, requieran tener dichos accesos. Los accesos antes mencionados deberán de utilizarse racionalmente.

4.7 La Gerencia Administrativa en casos de emergencia y de manera temporal, tendrá la facultad de autorizar llamadas a líneas celulares o llamadas internacionales, ya sea en líneas directas o extensiones internas del Instituto.

## B. Normas

### 1. Generales

- 1.1 El personal del Departamento de Servicios Generales, deberá contar con las aptitudes e idoneidad para realizar las funciones y responsabilidades plasmadas en este manual; así como también el conocimiento de las legislaciones que se encuentren vigentes y que sean aplicable a la operatividad del departamento.
- 1.2 El Jefe del Departamento de Servicios Generales, definirá para cada puesto de trabajo, las funciones, responsabilidades y niveles de autorización asignados a cada uno de los empleados de este departamento, según lo establece el presente Manual.
- 1.3 El personal del departamento, deberá conocer y utilizar adecuadamente los formatos autorizados en cada una de las áreas del Departamento de Servicios Generales, los cuales serán autorizados con apoyo de las áreas responsables de la elaboración y autorización de los mismos.
- 1.4 El Jefe del Departamento de Servicios Generales, basándose en el presente manual, asignará los controles internos que considere necesarios, con el fin asegurar que las funciones se que cumplan de acuerdo con lo planificado y tomar medidas de mejora respectivas.
- 1.5 El Departamento de Servicios Generales, llevará control de los gastos realizados por las distintas áreas bajo su responsabilidad, con el fin de darle seguimiento a la ejecución del presupuesto del departamento.



- 1.6 Los Coordinadores de Área, serán los responsables de dar seguimiento al Plan Operativo Anual correspondiente al área bajo su responsabilidad, y de controlar de acuerdo a lo planificado y ejecutado razonablemente, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- 1.7 El Departamento de Servicios Generales, informará periódica y oportunamente a las instancias correspondientes, los resultados obtenidos en los diferentes seguimientos a las operaciones que realiza.
- 1.8 El Departamento de Servicios Generales, a través de las diferentes áreas bajo su responsabilidad, identificará y registrará la información que entra o sale del departamento.
- 1.9 Se tendrán roles de turnos laborales, para las diferentes áreas que conforman el Departamento de Servicios Generales, esto con el objetivo de brindar servicio oportuno a las diferentes áreas del Instituto.
- 1.10 Previo visto bueno de los coordinadores de área, el Jefe del Departamento de Servicios Generales autorizará los roles de turno de Electricistas, Ordenanzas, Motoristas y personal de Telecomunicaciones según los formularios correspondientes:
  - a) Rol Mensual de Turno para Personal Técnico (Anexo 1).
  - b) Rol Mensual de Turno para Personal Ordenanza (Anexo 2).
  - c) Rol Mensual de Turno para Personal Motorista (Anexo 3).
  - d) Rol Mensual de Turno Personal de Telecomunicaciones (Anexo 4)
  - e) Rol Mensual de Turno Personal Auxiliar de Mantenimiento (Anexo 5)
- 1.11 Todo mantenimiento de sistemas especializados será realizado por empresas externas, y supervisados por personal técnico del Departamento de Servicios Generales.
- 1.12 En el caso de fallas mecánicas, hidráulicas y/o eléctricas en los equipos e instalaciones, el Jefe del Departamento de Servicios Generales, el Coordinador del Área o en su ausencia los Técnicos de Turno, serán los encargados de contactar a las empresas especializadas para la reparación de dichas fallas.



- 1.13 El mantenimiento rutinario de las instalaciones y equipos del IPSFA será proporcionado por personal especializado del Instituto, y se realizará según la programación establecida en el Plan Operativo del Departamento de Servicios Generales.
- 1.14 El Departamento de Servicios Generales, colaborará en la coordinación de los trabajos de mantenimiento, transporte, telecomunicaciones, servicios administrativos y seguridad industrial, que sean solicitados por las Unidades Descentralizadas o Unidad de Negocio, siempre que estos se encuentren debidamente autorizados por las jefaturas y/o gerencias respectivas.
- 1.15 Todo requerimiento de material por parte del personal del departamento para efectuar trabajos dentro de las oficinas centrales del Instituto, deberá efectuarse por medio del formulario para la “Requisición de Materiales” FORM-15-GA-DSG-001, el cual deberá de contener, firma y nombre de la persona que entrega y de la que recibe el material o producto y estar debidamente autorizado por el Coordinador del Área responsable.
- 1.16 La salida de maquinaria y/o equipo asignado al departamento, para efectuar trabajos dentro de las instalaciones del Instituto, Unidades Descentralizadas e inmuebles IPSFA, deberá efectuarse por medio del formulario de “Autorización de Salida de Maquinaria, Equipo y Herramientas” FORM-15-GA-DSG-002 y deberá estar firmado por el Coordinador del área respectiva, la persona que entregó y la persona que recibió los mismos.
- 1.17 El Departamento de Servicios Generales, deberá de proporcionar la logística de mantenimiento, transporte, telecomunicaciones y área técnica, a las distintas áreas del IPSFA. Las Unidades de Negocio, Unidades Descentralizadas e Inmuebles del IPSFA, administrarán y proporcionarán estos servicios bajo su propia planificación.



## **2. Específicas para el Área de Transporte**

- 2.1 El Departamento de Servicios Generales, a través del área de transporte, velará por el buen estado de las unidades de transporte y el control adecuado de los materiales necesarios para su buen funcionamiento y mantenimiento.
- 2.2 Todo vehículo portará en un lugar visible, el distintivo que identifica que pertenece al IPSFA o a una de sus Unidades de Negocios; el distintivo deberá ser resistente a la fácil remoción y a la intemperie. Podrán exceptuarse del uso de distintivo, los vehículos asignados a la Gerencia General, en cumplimiento de los artículos 13 y 15 de la Ley del IPSFA y el poder general administrativo que le otorga el Consejo Directivo del Instituto; también podrán exceptuarse del distintivo o logo del Instituto, los vehículos con placas particulares, de acuerdo al Art. 61 numeral 1 del Nuevo Reglamento General de Tránsito.
- 2.3 El Coordinador de Logística y Transporte, elaborará la programación para el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a las oficinas centrales del Instituto, éste deberá detallar los vehículos que ingresarán al taller de acuerdo al kilometraje recorrido y el respectivo requerimiento de repuestos para el mantenimiento de los 5000 Km.
- 2.4 Todo vehículo tendrá asignado un motorista quien será responsable del buen uso y control de accesorios, niveles (aceite, refrigerante, etc.) y herramientas de la unidad asignada; el cambio de motorista de la unidad, queda sujeto a emergencias, incapacidades, turnos y vacaciones.
- 2.5 El Mecánico Automotriz del Departamento de Servicios Generales, emitirá opinión sobre el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a las Unidades de Negocios y Unidades Descentralizadas, siendo estas las responsables de programar dichos mantenimientos considerando el kilometraje de los vehículos.
- 2.6 El IPSFA podrá hacer uso de los automotores o medios de transporte los 365 días del año, los siete días de la semana, las 24 horas del día, siempre que sea para cubrir todas aquellas necesidades propias para el cumplimiento de sus



objetivos, siguiendo el reglamento, procedimientos y normas establecidas para el uso de vehículos plasmadas en este Manual.

- 2.7 La Gerencia Administrativa, a través del Jefe del Departamento de Servicios Generales o el Coordinador de Logística y Transporte, será el área responsable de la administración de los vehículos del Instituto, asignado a las oficinas centrales.
- 2.8 Los responsables del uso, control y mantenimiento de los vehículos serán establecido por la Gerencia General de la forma siguiente:

UNIDAD	RESPONSABLE
Oficinas Centrales	Departamento de Servicios Generales (Coordinador de Logística y Transporte)
Centros Recreativos	Coordinador de Centros Recreativos
Departamento de Seguridad	Jefe del Departamento de Seguridad
FUDEFA	Jefe de Unidad de Negocio FUDEFA

- 2.9 El uso de los vehículos automotores del Instituto, será realizado exclusivamente por el personal de motoristas, personal administrativo y operativo empleado del Instituto con la debida autorización del Gerente General.
- 2.10 Todo funcionario del Instituto que requieran del manejo de un vehículo automotor propiedad del IPSFA, deberá aprobar las pruebas que realiza el Área de Transporte.
- 2.11 En caso de accidente de tránsito, será responsabilidad del motorista, funcionario o empleado, informar al Coordinador de Logística y Transporte, o en su defecto al Jefe del Departamento de Servicios Generales, sobre lo sucedido y esperar la inspección policial para realizar los trámites respectivos.
- 2.12 En caso de accidentes de tránsito donde se compruebe negligencia del conductor del vehículo (Motorista, Funcionario o Empleado), éste se hará responsable de cubrir el costo de las reparaciones menores o 100% del deducible del seguro, según sea el caso.



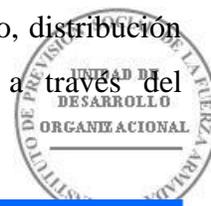
- 2.13 En caso de accidentes de tránsito donde las circunstancias no sean imputables al conductor (Motorista, Funcionario o Empleado), se realizarán los trámites conjuntamente con el DACI para efectuar el reclamo respectivo a la Aseguradora.
- 2.14 Cuando se trate de misiones oficiales que se desarrollen en el radio urbano y no requieren de mucho tiempo para el cumplimiento del mismo, no será necesario la correspondiente autorización por escrito, (de acuerdo al Art. 4, Literal f, del Decreto No. 4 del Reglamento para Control y Uso de vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República del 6 de Diciembre de 2001); ni el uso del formulario de “Autorización para la salida de vehículos, en horas y días hábiles”.
- 2.15 La salida de vehículos en horas nocturnas para cumplir misiones oficiales podrán ser autorizada por el Gerente General, Gerente Administrativo, Jefe del Departamento de Servicios Generales, se excluyen de esto los vehículos con placas particulares los cuales se registrarán según el Art. 61 numeral 1 del Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial.
- 2.16 La salida de vehículos en horas hábiles la autorizará el Coordinador de Logística y Transporte, y en su ausencia lo hará el Jefe del Departamento de Servicios Generales, la Gerencia Administrativa o la Gerencia General.
- 2.17 Todo motorista o empleado que haga uso de vehículos del Instituto, deberá solicitar la autorización para la salida de vehículos que genera el sistema informático Radón.
- 2.18 El resguardo de los vehículos al final de la jornada se hará exclusivamente en las instalaciones donde hayan sido asignadas dichas unidades; siendo estas las oficinas centrales, FUDEFA, Taller IPSFA, Oficina de Centros Recreativos, Área Agrícola, Sucursales IPSFA San Miguel y Santa Ana e inmuebles propiedad del Instituto. Esto en cumplimiento al Art. 6 del Reglamento para Regular el Uso de Vehículos Nacionales.



- 2.19 La disposición anterior, no aplica a los vehículos con placas particulares asignados al Consejo Directivo, ya que por la naturaleza de sus funciones tiene que desplazarse a cualquier lugar, cualquier día de la semana y a cualquier hora del día y de la noche, para el cumplimiento de los artículos 13 y 15 de la Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y el Poder General Administrativo que le otorga el Consejo Directivo del Instituto.
- 2.20 Todo motorista deberá reportar oportunamente por escrito, según formulario de “Revisión de Vehículos” FORM-15-GA-DSG-007 y FORM-15-GA-DSG-008, al Coordinador de Logística y Transporte, o en su defecto al Jefe del Departamento de Servicios Generales, los desperfectos o situaciones anormales que considere que pueda causar mayores daños a la unidad, de no hacerlo se considerará negligencia.

### **3. Específicas para la Adquisición, Suministros y Control de Combustible**

- 3.1 El Departamento de Servicios Generales con la autorización de la Gerencia Administrativa, podrá solicitar al DACI la elaboración de las bases de competencia para el concurso para el abastecimiento del combustible; así mismo podrá participar en dicho concurso con el objetivo de emitir opinión técnica.
- 3.2 La Gerencia General y el Comité de Compras Institucional, serán los responsables de efectuar el análisis y evaluación de las ofertas que presenten los suministrantes, formulando las recomendaciones de los que ofrezcan mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a precio, calidad, oportunidad, facilidad en la adquisición del producto y otras condiciones que se estimen convenientes para el IPSFA.
- 3.3 El proceso de abastecimiento de combustible para las unidades de transporte, contará con las etapas de cotización, adquisición, almacenamiento, distribución y control, siendo el Departamento de Servicios Generales a través del



- Coordinador de Logística y Transporte, el responsable de su ejecución. Las Unidades de Negocios, realizarán su propio proceso.
- 3.4 La compra anual de combustible para las unidades de transporte, se hará de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo, la cual puede ser modificada según las fluctuaciones del mercado. El Gerente General podrá autorizar compras adicionales de combustible debido a las fluctuaciones del mercado.
  - 3.5 La compra mensual de combustible deberá contar con el visto bueno de la Gerencia Administrativa y será autorizada por la Gerencia General.
  - 3.6 El Departamento de Servicios Generales, liquidará el gasto de combustible exclusivamente de las oficinas centrales al Departamento de Contabilidad en forma mensual.
  - 3.7 El suministro combustible en la estación de servicio, será respaldada por medio de comprobantes de crédito fiscal otorgado a cada vehículo según la cantidad de combustible aplicada, el cual será considerado en el reporte de consumo mensual elaborado por el Coordinador de Logística y Transporte.
  - 3.8 El Coordinador de Logística y Transporte contando con la documentación de respaldo correspondiente, será el responsable de efectuar la gestión de cancelación a la estación de servicio suministrante de combustible.
  - 3.9 El Departamento de Servicios Generales podrá colaborar con la Unidad de Negocios FUDEFA, Centros Recreativos y Área Agrícola durante el proceso de compra de cupones de combustible y se cancelará con sus respectivos presupuestos.
  - 3.10 Cuando se utilicen vales de combustible, los pagos a la estación de servicio suministrante (gasolinera) se realizarán por medio de cupones.
  - 3.11 En los casos en los que hubiere extravío de cupón, comprobante de crédito fiscal o vale de combustible; el funcionario, empleado o motorista deberá de reportar por escrito oportunamente al encargado de la administración de combustible y reintegrar el 100% del valor extraviado.



- 3.12 Cuando se realicen comisiones fuera de la República de El Salvador y el funcionario designado necesite efectuar pagos impositivos con sus propios fondos para la libre circulación, suministrar combustible o lubricantes, así como cualquier otro gasto relacionado al buen funcionamiento del vehículo, el Gerente General o en su defecto, el Gerente Administrativo, autorizará devolución a través de cupones y/o cheque por un monto equivalente al gasto generado, el cual será liquidado con las facturas entregadas por el funcionario. Para lo cual se generará oficio para las respectivas autorizaciones.

#### **4. Específicas para el Área de Mantenimiento**

- 4.1 El control de los materiales, equipo y herramientas se hará a través del formulario para el “Control de Existencia de Productos y/o Materiales” FORM-15-GA-DSG-003, el cual será responsabilidad del Guarda Almacén.
- 4.2 Todas las unidades descentralizadas y de negocios que tengan la necesidad de utilizar equipo y/o maquinaria del Departamento de Servicios Generales, deberá solicitar deberá llenarse el formulario de “Autorización de Salida de Maquinaria, Equipo y Herramientas FORM-15-GA-DSG-002.
- 4.3 El Departamento de Servicios Generales podrá proporcionar asesoría o apoyo técnico a las Unidades Descentralizadas o de Negocio, según requerimiento y disponibilidad de recursos, siempre y cuando ésta solicitud este autorizada por el Jefe del Departamento y/o Unidad de Negocio solicitante; o en su defecto por el Gerente de Área.
- 4.4 En caso de daños o pérdidas del equipo o utensilios que hayan sido entregados en calidad de préstamo, las personas solicitantes deberán cubrir el 100% de los gastos ocasionados en concepto de reparación, o sustituir en caso de pérdidas por uno similar al que se haya prestado.



## **5. Específicas para el Área Técnica**

- 5.1 El Área de mantenimiento supervisará que las condiciones físicas y eléctricas de muebles y accesorios de las instalaciones del Instituto (oficinas centrales) se encuentren en buen estado mediante el formulario de “Detalle de Inspección Mensual” FORM-15-GA-DSG-005.
- 5.2 El gasto por mantenimiento y reparación, así como cualquier otro gasto similar en los equipos de telecomunicaciones de las oficinas centrales del Instituto, será administrado por el Área de Telecomunicaciones.
- 5.3 El Área de Técnica, se encargará de establecer los controles necesarios, para administrar el uso de las líneas celulares del Instituto, así como la administración de líneas telefónicas fijas únicamente en las oficinas centrales.
- 5.4 Las Unidades de Negocio administrarán su propio sistema telefónico y los demás inmuebles del Instituto serán administrados por el Departamento Inmobiliario.
- 5.5 El área técnica, elaborará una planilla de reintegro de excedentes de consumo celular, de aquellos funcionarios que por cualquier circunstancia sobrepasen el límite autorizado, para que estos cancelen dicho monto.
- 5.6 Los empleados del instituto tendrán la posibilidad de optar por equipo superior al que la compañía otorga como equipo subsidiado por el consumo, siempre y cuando este cancele el accedente que este conlleve.
- 5.7 El Instituto podrá transferirle la línea celular de todo empleado que deje de laborar en el mismo; siempre y cuando esté autorizado por el Sr. Gerente General. Para lo cual tendrá un mes para poder solicitar el traslado de línea a la compañía telefónica; concluido este periodo se suspenderá dicho servicio.



### III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<i>Nombre del Puesto</i>	<i>No. de Plazas</i>	<i>No. de Pág.</i>
A. Jefe del Departamento de Servicios Generales	1	18
B. Guarda Almacén.	1	24
C. Coordinador de Mantenimiento	1	29
D. Auxiliar de Mantenimiento	12	34
E. Jardinero	1	38
F. Supervisor de Limpieza	1	42
G. Ordenanza	11	46
H. Coordinador de Área Técnica	1	50
I. Técnico en Aire Acondicionado	3	56
J. Técnico Electricista.	2	61
K. Técnico de Telecomunicaciones.	1	66
L. Operador de Telecomunicaciones.	2	70
M. Coordinador de Logística y Transporte.	1	73
N. Mensajero	2	81
O. Motorista	8	85
P. Técnico Mecánico Automotriz.	1	89
<b>Total de Plazas:</b>	<b>49</b>	



## A. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Gerente Administrativo.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Gerencia Administrativa.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Coordinador de Mantenimiento.</b></li><li>• <b>Coordinador de Área Técnica</b></li><li>• <b>Coordinador de Logística y Transporte.</b></li><li>• <b>Guarda Almacén</b></li></ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar los servicios de mantenimiento, transporte, telecomunicaciones y apoyo logístico de forma oportuna, confiable y eficiente, a fin de mantener el funcionamiento continuo y constante de las operaciones del Instituto.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

#### 3.1 Administrar las actividades del Departamento.

- 3.1.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que le competen al departamento.
- 3.1.2 Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con los servicios que brinda el departamento.
- 3.1.3 Dar seguimiento a los resultados obtenidos por el personal de las áreas.
- 3.1.4 Atender las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores en los plazos establecidos.



3.1.5 Coordinar la elaboración y el seguimiento al plan anual de compras y plan operativo anual del departamento.

3.1.6 Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.

### **3.2 Desarrollar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.**

3.2.1 Proporcionar lineamientos a los Coordinadores de las diferentes áreas, para la formulación del POA y del presupuesto.

3.2.2 Definir y priorizar en forma conjunta con los Coordinadores del área las actividades operativas a incluir en el POA y presupuesto.

3.2.3 Verificar que el POA del Departamento responda a las necesidades del Instituto.

3.2.4 Dar visto bueno al POA y al presupuesto de su competencia.

### **3.3 Planificar las actividades de las áreas del Departamento. (Mantenimiento, transporte y telecomunicaciones).**

3.3.1 Programar las actividades específicas según el Plan Operativo Anual.

3.3.2 Programar requerimientos de servicio y apoyo de otras áreas de fuera del Plan Operativo.

3.3.3 Determinar de forma oportuna las necesidades de mantenimiento, transporte y telecomunicaciones del instituto.

3.3.4 Definir y priorizar las actividades más críticas conjuntamente con los coordinadores de área.

3.3.5 Dar seguimiento a los diferentes contratos de mantenimiento y servicio que se generan el departamento.

3.3.6 Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas y programadas por las áreas del Departamento.

### **3.4 Asesorar en diversos proyectos externo; montaje de maquinaria y equipo, construcciones y/o remodelaciones en el Instituto, Unidades Descentralizadas y de Negocios.**

3.4.1 Revisar y dar sugerencias a los planes y presupuestos de los proyectos.

3.4.2 Asesorar en los proyectos relacionados con el área de mantenimiento, transporte y telecomunicaciones.



3.4.3 Dar seguimiento y control de los proyectos según requerimientos del instituto.

### **3.5 Custodiar y suministrar los cupones de combustible.**

3.5.1 Registrar las existencias de cupones de combustible.

3.5.2 Suministrar cupones de combustible al IPSFA, Unidades descentralizadas y Unidades de Negocio.

3.5.3 Revisar semanal, quincenal y mensualmente el control del suministro de combustible.

3.5.4 Revisar informes de consumo de combustible del Instituto, Unidades descentralizadas y Unidades de Negocio.

### **3.6 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

- Profesional graduado como Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Industrial o Técnico con experiencia en Administración del mantenimiento, transporte y telecomunicaciones.

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Planificación y organización del trabajo.
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Trabajo en Equipo.
- Orientación al cliente.
- Negociación.
- Conocimientos y Habilidades de Ofimática.

### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimientos de Administración de mantenimiento y otros servicios
- Interpretación y lecturas de planos y diseños



- Conocimientos básicos de servicios de transporte y telecomunicaciones
- Normas de higiene y seguridad industrial
- Interpretación de presupuestos técnicos.
- Conocimientos de normativas y legislación respectivas.
- Conocimientos a nivel intermedio del idioma Inglés.

#### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- Tres años como mínimo en puestos similares.

### **5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

#### **5.1 Manejo de personal**

- Personal asignado a su cargo.

#### **5.2 Equipo de trabajo**

- Equipo de oficina asignado a su puesto.
- Equipo de medición de parámetros físicos y eléctricos asignados al área.

#### **5.3 Fondos y Valores**

- Fianza de fidelidad.
- Vales de combustibles.
- Bienes asignados al departamento.

#### **5.4 Responsabilidad en manejo de información.**

- Información confidencial relacionada con los servicios que le compete al Departamento.

### **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

---

- Condiciones normales de oficina.



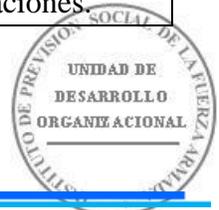
## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacionales.	Inadecuado uso de equipos y materiales.	Invalidez o daños físicos graves.
Operacional.	No verificación de cumplimiento de contratos.	Daños o mal funcionamiento en los sistemas e instalaciones de la institución.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones Internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Recibir lineamientos y rendir informes.
Colaborador de Departamento	Departamento de Servicios Generales	Dar lineamientos de trabajo y pedir informes.
Coordinador de Mantenimiento	Departamento de Servicios Generales	Dar lineamientos de trabajos, pedir informes y coordinar las actividades de mantenimiento.
Coordinador de Logística y Transporte	Departamento de Servicios Generales	Dar lineamientos de trabajo, pedir informes y coordinar las actividades de transporte y mecánica automotriz.
Coordinador de Área Técnica	Departamento de Servicios Generales	Dar lineamientos de trabajo, pedir informes y coordinar las actividades de telecomunicaciones.
Todos los puestos del IPSFA	Todas las unidades	Recibir y satisfacer las necesidades de servicio de mantenimiento, transporte y telecomunicaciones.



## 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Unidades descentralizadas.	Recibir requerimientos y/o necesidades de servicio.
Policía Nacional Civil (PNC), CERTRACEN, Vice-Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda, organizaciones gubernamentales, SIGET, Compañías de alumbrado eléctrico, compañías de telecomunicaciones, aseguradoras, empresas de transporte y servicios, etc.	Consultas, servicios, tramites, pagos, reclamos, etc.
Unidades Militares.	Coordinación de necesidades.

## 9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Asegurar el funcionamiento de los equipos del Instituto en forma confiable y continua.
- Desarrollo de funciones del dpto. de forma oportuna eficiente y diligente velando por el cumplimiento de leyes, normativas y políticas en la prestación de los servicios de apoyo
- Distribución equitativa y racional de los recursos del departamento en función de disponibilidad de recursos y criticidad de las operaciones.
- Desarrollo de infraestructura física y electromecánica de las instalaciones del Instituto, Unidades Descentralizadas y de negocio.
- Administrar el suministro de cupones de combustible.

## 10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en el POA. Y asegurando el funcionamiento en forma continua y confiable de los equipos del Instituto.
- Informes trimestrales de evaluación de logro de objetivos y metas del POA.
- Atención de requerimientos, actividades y/o emergencias de forma oportuna y eficiente.
- Asesorías realizadas.
- Control y registro adecuado de la entrega de cupones de combustible.



## B. GUARDA ALMACÉN

---

---

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Guarda Almacén.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ninguno.</b></li></ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

---

---

Custodiar y resguardar las diferentes herramientas, equipos, materiales e insumos utilizados por las diferentes áreas del Departamento.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

---

---

#### 3.1 Recepción productos e insumos por parte de los proveedores.

- 3.1.1 Revisar las órdenes de suministro para verificar que estén de acuerdo con el material a recibir.
- 3.1.2 Verificar las características de los productos a recibir y el estado de los mismos para garantizar que estos estén de acuerdo a lo solicitado.
- 3.1.3 Clasificar y resguardar los productos de acuerdo a su naturaleza y área para garantizar su cuidado y durabilidad.

#### 3.2 Entrega de productos, herramientas y equipo que se necesita en el área.

- 3.2.1 Entregar los materiales e insumos, previa solicitud autorizada por el Jefe del Departamento o Coordinadores de Área.
- 3.2.2 Elaborar controles administrativos de los movimientos de entradas y salidas de los materiales e insumos.



3.2.3 Verificar diariamente las existencias de productos con mayor movimiento para programar las compras.

### **3.3 Brindar apoyo a la gestión administrativa del jefe inmediato.**

3.3.1 Analizar con su jefe inmediato los requerimientos de productos, para las diferentes actividades del área.

3.3.2 Elaborar informes mensuales y cuando se le requiera sobre la administración de la bodega.

3.3.3 Brindar apoyo en la elaboración de planes y presupuestos requeridos en el Departamento.

### **3.4 Elaborar inventario de productos, equipo y herramienta en resguardo de la bodega.**

3.4.1 Llevar actualizado el inventario de la mini bodega.

3.4.2 Elaborar inventario anual de materiales, herramientas y equipo de bodega.

3.4.3 Generar reporte de inventario.

### **3.5 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

---

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

- Bachiller en cualquier especialidad.

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Orden y calidad.
- Orientación de servicio al cliente.
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimiento de administración de bodegas.



- Conocimiento de inventarios.
- Conocimiento de materiales de limpieza y mantenimiento.
- Conocimientos de sistemas de almacenaje.
- Identidad, confiabilidad e integridad.

#### 4.4 Experiencia laboral requerida

- Un año en puestos similares.

### 5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

#### 5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

#### 5.2 Equipo de trabajo

- Materiales, equipos y herramientas depositados en bodega.

#### 5.3 Fondos y Valores

- Fianza de fidelidad.

#### 5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información relacionada con existencias y movimiento de productos.

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de oficina y bodega.

### 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Manipulación de materiales.	Lesiones y daños físicos e intoxicación.
Administrativo.	Inadecuada administración de los bienes de la bodega.	Pérdidas monetarias significativas.



## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Coordinador de Área Técnica	Departamento de Servicios Generales.	Recibir Instrucciones y requerimientos de trabajo. Rendir informes.
Coordinador de Mantenimiento, de Transporte y de Telefonía.	Departamento de Servicios Generales.	Entrega y recepción de materiales e insumos solicitados.

### 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Proveedores de bienes.	Recepción y bodegaje de productos.

## 9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Recepción y almacenaje adecuado de los diferentes insumos y herramientas del departamento.
- Proveer de forma oportuna las necesidades de insumos, materiales y herramientas.
- Desarrollo de las actividades administrativas y operativas del departamento de forma efectiva.
- Mantener un inventario actualizado de equipos, herramientas e insumos.
- Resguardar todos los bienes depositados en bodega en forma confiable.



## **10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.**

---

---

- Suministro de insumos materiales y herramientas de forma completa y oportuna.
- Personal equipado y con insumos necesarios para las diferentes actividades de acuerdo a requisiciones
- Reportes y seguimientos
- Reportes de existencia productos, equipo y herramienta



## C. COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Coordinador de Mantenimiento.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Auxiliar de Mantenimiento.</b></li><li>• <b>Jardinero.</b></li><li>• <b>Supervisor de Limpieza.</b></li></ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento las instalaciones, equipos y sistemas de la Torre El Salvador, garantizando el funcionamiento y la continuidad de las labores del Instituto, y brindar apoyo a la gestión de mantenimiento de las Unidades Descentralizadas y de Negocio.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

#### 3.1 Administrar las diferentes actividades de mantenimiento asignadas al personal bajo su responsabilidad.

- 3.1.1 Elaborar, dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento del plan operativo anual del área.
- 3.1.2 Programar las operaciones de mantenimiento.
- 3.1.3 Supervisar el buen uso de materiales, equipo y repuestos.
- 3.1.4 Elaborar y evaluar presupuestos para el plan anual de mantenimiento.
- 3.1.5 Elaborar programas de asignación de tareas y roles de turno al personal de servicios varios, auxiliares y ordenanzas.
- 3.3.1 Monitorear y verificar las instalaciones de la Torre El Salvador.



3.1.6 Elaborar plan de mantenimiento y presupuestos respectivos de las actividades a realizar.

### **3.2 Brindar apoyo a la gestión administrativa del jefe inmediato.**

3.2.1 Analizar con su jefe inmediato los requerimientos solicitados por las diferentes unidades.

3.2.2 Dar seguimiento a los controles de mantenimiento de empresas externas relacionados al área de mantenimiento y limpieza, y generar los informes respectivos.

3.2.3 Brindar apoyo en la elaboración de planes y presupuestos relacionados con el área de mantenimiento.

### **3.3 Apoyar, supervisar y dar asesoría de proyectos de mantenimiento del Instituto y sus diferentes unidades de negocio.**

3.4.1 Revisión de documentos de proyectos de mantenimiento o limpieza contratados.

3.4.2 Verificación de cumplimiento de cláusulas y requerimientos técnicos contractuales.

3.4.3 Asesorar para la adquisición de equipos y sistemas.

### **3.5 Realizar inventario de equipos y herramientas del área de mantenimiento.**

3.5.1 Verificar el cumplimiento de los controles de existencias, entradas y salidas.

3.5.2 Elaborar informes y recomendaciones anuales del inventario para Jefe inmediato.

### **3.6 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

### **4.1 Educación formal**

- Bachiller Industrial o estudiante de Tercer Año en las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial o Técnico con experiencia comprobable.

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Planificación y organización.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al cliente.



- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

#### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimientos de administración de mantenimiento.
- Conocimientos a nivel básico del idioma Inglés.
- Normas de higiene y seguridad industrial.
- Conocimientos de normativas y legislación respectivas.
- Manejo de diferentes tipos de equipos de medición, según las áreas de trabajo.
- Análisis y síntesis.
- Creatividad, iniciativa y dinamismo.
- Flexibilidad.

#### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- De dos años en puestos similares.

### **5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

---

#### **5.1 Manejo de personal**

- Personal asignado bajo su cargo.

#### **5.2 Equipo de trabajo**

- Materiales, equipos y herramientas de trabajo asignadas al puesto.

#### **5.3 Fondos y Valores**

- Ninguno.

#### **5.4 Responsabilidad en manejo de información.**

- Información confidencial relacionada con el área de trabajo.

### **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

---

---

- Condiciones normales de oficina y campo.



## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Mal uso de equipos y materiales.	Invalidez o daños físicos graves.
Operacional.	No verificación de cumplimiento de contratos de mantenimiento.	Daños o mal funcionamiento en los sistemas e instalaciones de la institución.
Administrativo.	Incumplimiento de normativa interna.	Observaciones de entes fiscalizadores.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Jefe de Departamento de Servicios Generales.	Departamento de Servicios Generales.	Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes.
Colaborador de mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento, Jardinero, Supervisor de Limpieza.	Departamento de Servicios Generales.	Dar lineamientos de trabajo.
Todos los puestos del IPSFA.	Todas las unidades.	Recibir requerimientos ó necesidades de servicio.
Coordinador de Área Técnica	Departamento de Servicios Generales.	Coordinación de Trabajo



## 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Todas las Unidades Descentralizadas y de Negocio.	Recibir requerimientos ó necesidades de servicio.
Proveedores de servicios.	Verificar cumplimiento de contratos.

## 9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

---

- Distribuir equitativa de las actividades al personal y atención oportuna de requerimientos de las áreas del Instituto.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en función de elaboración oportuna de registros e informes del área.
- Velar por la efectiva realización de los trabajos y actividades considerados en los diferentes proyectos realizados.

## 10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

---

- Actividades de mantenimiento y atención de requerimientos realizadas.
- Cumplimiento del plan de mantenimiento de forma confiable y oportuna.
- Consecución efectiva y oportuna de los nuevos proyectos.



## D. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Auxiliar de Mantenimiento.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Coordinador de Mantenimiento.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ninguno.</b></li></ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a mantener en óptimas condición de operación las instalaciones mediante la ejecución de actividades de mantenimiento en albañilería, fontanería, hojalatería y carpintería requeridas, que garanticen su funcionamiento continuo y confiable.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

#### 3.1 Desarrollar trabajos de mantenimiento en las instalaciones del Instituto y Unidades Descentralizadas.

- 3.1.1 Realizar trabajos de mantenimiento en las áreas de albañilería, fontanería, hojalatería y carpintería en todas las instalaciones del Instituto y Unidades Descentralizadas de acuerdo a tareas asignadas.
- 3.1.2 Realizar remodelaciones, reparaciones y elaborar artículos de madera, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- 3.1.3 Pintar las instalaciones del Instituto y Unidades Descentralizadas, de acuerdo a sus necesidades.
- 3.1.4 Reparar aparatos electrodomésticos, tales como: cafeteras, ventiladores, pulidoras de piso, aspiradoras, etc.
- 3.1.5 Efectuar limpieza a la bodega de mantenimiento diariamente.
- 3.1.6 Efectuar mantenimiento de tragantes y canaletas de aguas lluvias.
- 3.1.7 Efectuar trabajos de soldadura de bienes propiedad del Instituto.



- 3.1.8 Realizar turnos de trabajo de acuerdo a programación establecida según necesidades institucionales.
- 3.1.9 Elaborar presupuesto de proyectos de remodelaciones, reparación y elaboración de artículos de madera conjuntamente con el Coordinador de Mantenimiento.
- 3.2 Velar por el cuidado de las herramientas y materiales asignados para desarrollar sus funciones.**
  - 3.2.1 Procurar la utilización adecuada de los materiales y herramientas asignados.
  - 3.2.2 Mantener adecuadamente resguardado los materiales y herramientas asignadas.
  - 3.2.3 Verificar continuamente el buen funcionamiento de las herramientas y equipos asignados.
- 3.3 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

#### **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

##### **4.1 Educación formal**

- Mínimo 6to. Grado.

##### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Orden y calidad.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad.
- Dinamismo.

##### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Dominio del oficio asignado. (según el área a laborar).
- Destreza manual.
- Manejo de herramientas idóneas al trabajo.
- Conocimientos de normas de higiene y seguridad industrial.



#### 4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años en puestos similares.

### 5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

#### 5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

#### 5.2 Equipo de trabajo

- Materiales, equipos y herramientas de trabajo de las diferentes áreas de mantenimiento.

#### 5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

#### 5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Ninguna.

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de taller.

### 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacionales.	Mal uso de equipos y materiales.	Invalidez o daños físicos graves.

### 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

#### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Coordinador de Mantenimiento.	Departamento de Servicios Generales.	Recibir Instrucciones y lineamientos de trabajo. Rendir informes.



## 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Proveedores de Herramientas, equipos y servicios.	Realizar, cotizaciones, revisar calidad de los productos y servicios, etc.

## 9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

---

- Realizar los Trabajos asignados en forma oportuna, confiable y de calidad.
- Uso y resguardo adecuado del equipo, herramienta y materiales asignados.

## 10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

---

- Trabajos realizados en forma oportuna, confiable y de calidad.
- Equipo, herramientas y materiales asignados en buen estado.



## E. JARDINERO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Jardinero.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Coordinador de Mantenimiento.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ninguno.</b></li></ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Conservar y mantener en óptimas condiciones los jardines, zonas verdes y macetas del Instituto y sus unidades descentralizadas, a fin de lograr un buen ornato de las instalaciones.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

#### 3.1 Mantenimiento de áreas verdes y jardines.

- 3.1.1 Realizar las actividades de siembra de plantas.
- 3.1.2 Realizar la limpieza en las jardineras.
- 3.1.3 Efectuar poda y riego de grama en zonas verdes.
- 3.1.4 Aplicar el abono respectivo a las plantas y zonas verdes.
- 3.1.5 Fertilizar la tierra para la siembra de plantas.
- 3.1.6 Dar mantenimiento especial a las plantas en recuperación.
- 3.1.7 Velar por el ornato de las plantas, podándolas de acuerdo a necesidad.
- 3.1.8 Realizar la fumigación de plantas en macetas y zonas verdes dentro de las Oficinas Centrales y Unidades Descentralizadas.
- 3.1.9 Trasladar las macetas a diferentes espacios físicos de acuerdo a necesidades del Instituto.
- 3.1.10 Fumigar y controlar plagas en el Instituto y unidades descentralizadas.



**3.2 Velar por el cuidado de las herramientas y materiales asignados para desarrollar sus funciones.**

3.2.1 Mantener adecuadamente resguardadas las herramientas asignadas.

3.2.2 Verificar continuamente el buen funcionamiento de las herramientas y equipos asignados.

**3.3 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

---

---

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**4.1 Educación formal**

- Mínimo 6to. Grado.

**4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Responsabilidad.
- Orientación al cliente.
- Honradez.
- Cooperación.
- Flexibilidad.

**4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimiento de técnicas de jardinería.
- Conocimiento de abonos, plaguicidas y funguicidas.
- Habilidad para trabajar con herramientas manuales.

**4.4 Experiencia laboral requerida**

- Un año en puestos similares.

---

---

**5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

**5.1 Manejo de personal**

- Ninguno.

**5.2 Equipo de trabajo**

- Materiales, equipos y herramientas de trabajo de las diferentes áreas de jardinería



### 5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

### 5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Ninguna.

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de campo.

## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Mal uso de equipos y materiales.	Invalidez o daños físicos graves o fallecimiento.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Coordinador de Mantenimiento.	Departamento de Servicios Generales	Recibir instrucciones de trabajo y rendir informes.

### 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Ninguna.	Ninguna.



---

## **9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

- Asegurar la adecuada conservación y manteniendo de jardines y zonas verdes, propiciando su estética.
- Cuidado de las herramientas, equipos y materiales asignados.

---

## **10. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

---

- Jardines y zonas verdes en buen estado y con estética.
- Materiales, equipos y herramientas en buen estado.



## F. SUPERVISOR DE LIMPIEZA

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Supervisor de Limpieza.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Coordinador de Mantenimiento.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ordenanzas.</b></li> </ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar la supervisión de las labores de limpieza e higiene ejecutados por el personal de ordenanzas del Instituto, garantizando que las instalaciones permanezcan limpias e higiénicas.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

#### 3.1 Supervisar el traslado de la documentación y correspondencia a las diferentes unidades del Instituto.

- 3.1.1 Supervisar que la documentación llegue de forma confiable a su destino.
- 3.1.2 Supervisar el flujo continuo de la información o documentación a través del ordenanza.
- 3.1.3 Supervisar que el personal no manipule en forma indebida la documentación que traslada.

#### 3.2 Supervisar las actividades de limpieza e higiene del instituto.

- 3.2.1 Inspeccionar las instalaciones, verificando que se encuentran en buenas condiciones.
- 3.2.2 Evaluar las diferentes actividades de limpieza para la asignación de recurso idóneo a las mismas.
- 3.2.3 Establecer con el Coordinador de Mantenimiento, el Rol de Turno del personal de ordenanzas, asignándoles fechas y áreas de trabajo.



- 3.2.4 Solicitar al Guarda Almacén, los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- 3.2.5 Girar instrucciones periódicamente a los subalternos para hacer los ajustes pertinentes.
- 3.3 Procurar el uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo.**
  - 3.3.1 Llevar el control de los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
  - 3.3.2 Hacer estudios y pruebas para la verificación de uso de materiales para las diferentes actividades.
  - 3.3.3 Verificar que el material usado sea el adecuado en cuanto uso y cantidad.
  - 3.3.4 Verificar que no se den fuga de materiales y demás bienes propiedad del Instituto.
- 3.4 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

#### **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

---

##### **4.1 Educación formal**

- Bachiller en cualquier especialidad.

##### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Responsabilidad
- Honestidad.
- Discreción.
- Planificación y organización del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Objetividad.

##### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimiento de técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las diferentes herramientas de trabajo.
- Conocimiento de materiales de limpieza e higiene.

##### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- De dos años en puestos similares.



## 5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

### 5.1 Manejo de personal

- Personal asignado bajo su cargo.

### 5.2 Equipo de trabajo

- Materiales, equipos y herramientas asignadas al puesto.

### 5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

### 5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Documentaciones y correspondencia institucionales.

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Condiciones normales de oficina.

## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Físico.	No uso de equipo de protección.	Enfermedades por falta de higiene.
Operacional.	Mala administración de los insumos de limpieza.	Altos costos.



## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Coordinador de mantenimiento.	Departamento de Servicios Generales.	Recibir lineamientos y rendir informes.
Ordenanzas.	Departamento de Servicios Generales.	Dar lineamientos e instrucciones de trabajo. Supervisar las actividades realizadas.
Todos los puestos del IPSFA.	Todas las unidades.	Recibir requerimientos o necesidades de servicio.

### 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Ninguna.	Ninguna.

## 9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Garantizar el traslado oportuno y eficiente de la documentación y correspondencia a las diferentes unidades del Instituto.
- Mantener las instalaciones del Instituto en condiciones limpias.
- Uso y resguardo adecuado de la herramienta y materiales asignados.

## 10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Documentos entregados a tiempo y forma.
- Instalaciones del instituto en condiciones limpias.
- Herramientas y materiales asignados en buen estado.



## G. ORDENANZA

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Ordenanza.</b>
Unidad: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Supervisor de Limpieza.</b>
Unidad: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguno.</b></li> </ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades de limpieza de las instalaciones, así como trasladar documentación dentro del Instituto.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

#### 3.1 Ejecutar los diferentes trabajos de limpieza de las instalaciones del Instituto.

- 3.1.1 Realizar la limpieza general en el área asignada.
- 3.1.2 Mantener el ornato del área bajo su responsabilidad.
- 3.1.3 Limpieza de cafeteras, vasos, tasas y demás equipos de servicio.
- 3.1.4 Preparar y servir café.
- 3.1.5 Atender en reuniones y juntas cuando se requiere su presencia.
- 3.1.6 Distribuir correspondencia y documentación en las diferentes unidades organizativas del Instituto.
- 3.1.7 Orientar al público que visita las instalaciones.
- 3.1.8 Limpieza de mobiliario y equipos de las unidades asignadas.
- 3.1.9 Abastecer los frigoríferos de agua en su área asignada.

#### 3.2 Velar por el cuidado de las herramientas y materiales asignados para desarrollar sus funciones.

- 3.2.1 Uso de los materiales de acuerdo a indicaciones establecidas.
- 3.2.2 Verificar continuamente el buen funcionamiento de las herramientas y equipos asignados.



**3.3 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

---

**4. PERFIL DEL PUESTO**

---

**4.1 Educación formal**

- Certificado de 6to. Grado.

**4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Responsabilidad.
- Orientación al cliente.
- Honradez.
- Cooperación.
- Flexibilidad.

**4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimiento de técnicas de limpieza.
- Destreza manual.
- Manejo de equipos y materiales de limpieza.
- Conocimiento de productos de limpieza.
- Orden y calidad.

**4.4 Experiencia laboral requerida**

- No requerida.

---

**5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

**5.1 Manejo de personal**

- Ninguno.

**5.2 Equipo de trabajo**

- Materiales, equipos y herramientas asignadas al puesto de trabajo.

**5.3 Fondos y Valores**

- Ninguno.

**5.4 Responsabilidad en manejo de información.**

- Documentaciones y correspondencia institucionales.



## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Diferentes ambientes de la institución.

## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Mal manejo de soluciones y detergentes.	Intoxicación.
	No uso de equipo de protección y materiales.	Enfermedades por falta de higiene, invalidez o daños físicos graves.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Supervisor de limpieza.	Departamento de Servicios Generales.	Recibir instrucciones y lineamientos de trabajo.
Todos los puestos.	Unidades del IPSFA.	Atender requerimientos.

### 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Ninguna.	Ninguna.



---

## **9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

- Mantener las instalaciones del Instituto en condiciones limpias.
- Uso y resguardo adecuado de la herramienta y materiales asignados.

---

## **10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.**

---

- Instalaciones del instituto en condiciones limpias.
- Herramientas y materiales asignados en buen estado.



## H. COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA.

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Coordinador de Área Técnica</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Técnico de Aire Acondicionado.</b></li><li>• <b>Técnico Electricista.</b></li><li>• <b>Técnico de Telecomunicaciones</b></li><li>• <b>Operador de Telecomunicaciones</b></li></ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar toda la operatividad relacionada a las actividades del mantenimiento de equipos y sistemas electromecánicos y de telecomunicaciones, garantizando su continuidad y eficiencia.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

#### 3.1 Administrar las diferentes actividades de mantenimiento asignadas al personal bajo su responsabilidad.

3.1.1 Elaborar programas de asignación de tareas y roles de turno al personal así como al personal de técnicos.

3.1.2 Dar seguimiento a los controles de mantenimiento de empresas externas relacionados al área técnica y generar los informes respectivos.

#### 3.2 Supervisar y dar asesoría de proyectos de Mantenimiento y de telecomunicaciones del Instituto y sus diferentes unidades descentralizadas y de negocio.

3.2.1 Asesorar, supervisar proyectos de instalación de maquinaria y equipo, en el Instituto, Unidades Descentralizadas y de Negocio.



- 3.2.2 Generar alcances técnicos de trabajos para la contratación de servicios con empresas externas en coordinación con DACI.
  - 3.2.3 Evaluar ofertas técnicas de la prestación de servicios por parte de las empresas externa a los diferentes equipos y sistemas del instituto.
  - 3.2.4 Atender emergencias que se susciten en cualquier momento en las instalaciones de la Torre IPSFA.
  - 3.2.5 Vigilar y controlar constantemente el buen desempeño y funcionamiento de todos los sistemas y equipos industriales en la Torre IPSFA.
  - 3.2.6 Análisis y resolución de problemas técnicos de los equipos y sistemas industriales de la Torre IPSFA.
  - 3.7.3 Realizar análisis de documentos y ofertas de proyectos de telecomunicaciones.
  - 3.7.4 Dar seguimiento a proyectos y servicios de telecomunicación contratados.
  - 3.7.5 Verificación del cumplimiento de cláusulas y requerimientos técnicos contractuales.
  - 3.7.6 Asesorar para la adquisición de equipos de telecomunicaciones.
  - 3.2.7 Coordinar las inspecciones de las diferentes instalaciones del instituto para programar actividades de mantenimiento preventivo del equipo y red telefónica
- 3.3 Administrar las diferentes actividades del área de Telecomunicaciones.**
- 3.3.1. Dar seguimiento y control sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual del área.
  - 3.3.2. Supervisar el buen uso de materiales, equipo y repuestos asignados al área.
  - 3.3.3. Elaborar y evaluar presupuestos para el plan anual de mantenimiento de telecomunicaciones.
  - 3.3.4. Elaborar programas de asignación de tareas y roles de turno al personal del área.
  - 3.3.5. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad.
  - 3.3.6. Elaborar informes de las actividades ejecutadas por el área de telecomunicaciones.
  - 3.3.7. Recibir equipo de Telecomunicaciones con desperfectos para su reparación.
  - 3.3.8. Recibir y verificar los suministros solicitados para las actividades de mantenimiento del área de telecomunicaciones.
  - 3.3.9. Gestionar el pago de los diferentes servicios de telecomunicaciones a las compañías proveedoras del servicio.



- 3.7.1 Programar las operaciones de mantenimiento e instalación de equipo y red telefónica.
- 3.7.2 Verificar el mantenimiento general a equipos telefónicos.
- 3.7.3 Coordinar la verificación de la capacidad de la central telefónica y demás equipos.
- 3.3.10. Coordinar y supervisar el mantenimiento del servidor de telecomunicaciones
- 3.4.1 Analizar con el jefe inmediato los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades.
- 3.4.2 Dar seguimiento a los controles de mantenimiento de empresas externas y generar los informes respectivos.
- 3.4.3 Brindar apoyo en la elaboración de planes y presupuestos relacionados con el área de Telecomunicaciones.
- 3.4 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

#### **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

##### **4.1 Educación formal**

- Profesional egresado o graduado como Ingeniero Industrial, Electricista o Mecánico con conocimientos en Telecomunicaciones.

##### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Planificación y organización.
- Liderazgo.
- Eficiencia.
- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al cliente.
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

##### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimiento Ley del Ministerio de Trabajo.
- Conocimiento de las Normativas del ISSS, relacionadas al tema de salud e higiene en el trabajo.



- Conocimiento de las Normas ISO y OHSAS.
- Conocimiento de sistemas eléctricos, mecánicos, hidráulicos, infraestructura, de aire acondicionado.
- Interpretación de planos ingenieriles.
- Conocimiento de mantenimiento industrial.
- Conocimientos de planificación coordinación y control.
- Conocimientos a nivel básico del idioma Inglés.

#### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- De 2 años en puestos similares.

### **5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

---

#### **5.1 Manejo de personal**

- Personal asignado bajo su cargo.

#### **5.2 Equipo de trabajo**

- Materiales, equipos y herramientas de trabajo asignadas al puesto.

#### **5.3 Fondos y Valores**

- Ninguno.

#### **5.4 Responsabilidad en manejo de información.**

- Información confidencial relacionada con el área de trabajo.

### **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

---

---

- Condiciones normales de oficina y campo.



## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Mal uso de equipos y materiales.	Invalidez o daños físicos graves.
Operacional.	No verificación de cumplimiento de contratos.	Daños o mal funcionamiento en los sistemas e instalaciones de la institución.
Administrativo	Incumplimiento de normativa interna.	Observaciones de entes fiscalizadores.
Operativo.	Falta de controles.	Suspensión parcial de comunicaciones.
Personal.	Inadecuado uso de herramientas, equipos y materiales.	Daños personales y físicos.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Jefe de Departamento de Servicios Generales.	Departamento de Servicios Generales.	Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes.
Coordinador de Mantenimiento.	Departamento de Servicios Generales.	Coordinar y programar actividades a realizar.
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Coordinar y programar actividades a realizar.
Todos los puestos del IPSFA.	Todas las unidades.	Recibir requerimientos ó necesidades de servicio.
Colaborador de Telecomunicaciones, Operador de Telecomunicaciones.	Departamento de Servicios Generales.	Dar instrucciones y lineamientos, Supervisar y coordinar actividades.



## 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Todas las unidades descentralizadas y negocio.	Recibir requerimientos ó necesidades de servicio.
Cuerpo de Bomberos, PNC. Ministerio de Trabajo, ISSS, Ministerio de Salud.	Coordinaciones en caso de emergencias y servicios industriales.

## 9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Distribución equitativa de las actividades al personal y atención oportuna de equipos y sistemas.
- Equipos y sistemas en funcionamiento continuo, confiable y eficientemente.
- Sistemas de telecomunicación en funcionamiento continuo, confiable y eficientemente.

## 10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Actividades de mantenimiento y atención de emergencias realizadas.
- Reducción de emergencias suscitadas en las instalaciones de la Torre El Salvador.
- Continuidad y eficiencia en las telecomunicaciones.



## I. TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Técnico de Aire Acondicionado y Refrigeración.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Coordinador de Área Técnica.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguno.</b></li> </ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento los equipos y sistemas de aire acondicionado y refrigeración del Instituto, con el fin de garantizar el funcionamiento continuo de estos.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

#### 3.1 Efectuar mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas de aire acondicionado y refrigeración.

3.1.1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en refrigeradoras, enfriadores de agua, aires acondicionados centrales e industriales, aires acondicionados de ventana y mini Split.

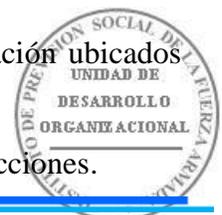
3.1.2 Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de empresas externas en los sistemas de aire acondicionado y refrigeración.

3.1.3 Interpretar planos eléctricos de aire acondicionado y refrigeración.

3.1.4 Dar soluciones a problemas eléctricos y mecánicos en los sistemas de aire acondicionado y refrigeración.

3.1.5 Revisar periódicamente los sistemas de aire acondicionado y refrigeración ubicados en la Torre El Salvador.

3.1.6 Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía registrada en las inspecciones.



3.1.7 Inspeccionar las diferentes instalaciones del IPSFA para programar actividades de mantenimiento preventivo.

### **3.2 Brindar apoyo a la gestión administrativa del jefe inmediato.**

3.2.1 Elaborar reportes técnicos para conocimiento del jefe superior inmediato.

3.2.2 Realizar presupuestos de materiales para trabajos de mantenimiento de aire acondicionado y refrigeración.

3.2.3 Realizar turnos de acuerdo a programas establecidos por el Departamento.

3.2.4 Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria del área.

3.2.5 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto del área.

### **3.3 Apoyar, supervisar y dar asesoría de proyectos de mantenimiento del Instituto y sus diferentes unidades de negocio.**

3.3.1 Apoyar en el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado y refrigeración de centros recreativos y unidades de negocio.

3.3.2 Dar apoyo en la evaluación de ofertas de servicio a las unidades de negocio.

3.3.3 Evaluar y dar opinión técnica de las ofertas presentadas por empresas externas, para mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de aire acondicionado y refrigeración del Instituto.

### **3.4 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

### **4.1 Educación formal**

- Técnico en Aire Acondicionado.

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Responsabilidad.
- Flexibilidad.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo.
- Confiabilidad.



- Orden y calidad.

#### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimiento de sistemas industriales y residenciales de aire acondicionado.
- Conocimiento de control de automatización de aires acondicionados.
- Interpretación de planos eléctricos, arquitectónicos y de aire acondicionado.
- Habilidad para trabajar con herramientas manuales y de aire acondicionado.
- Conocimientos de normas de higiene y seguridad industrial.

#### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- Tres años en puestos similares.

### **5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

---

#### **5.1 Manejo de personal**

- Ninguno.

#### **5.2 Equipo de trabajo**

- Materiales, equipos y herramientas asignadas al puesto.

#### **5.3 Fondos y Valores**

- Ninguno.

#### **5.4 Responsabilidad en manejo de información.**

- Información relacionada con ofertas de empresas participantes en licitaciones.

### **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

---

---

- Ambiente de oficina y de taller.



## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Mal uso de equipos, herramientas y sistemas.	Invalidez o daños físicos graves.
Operacional.	Mal operación de equipos y sistemas.	Daño en los equipos y sistemas.
	No verificación de cumplimiento de contratos.	Daños o mal funcionamiento en los sistemas e instalaciones de la institución.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Coordinador de Área Técnica.	Departamento de Servicios Generales.	Recibir lineamientos, rendir informes y coordinar actividades.
Todos los puestos del IPSFA.	Todas las unidades organizativas del IPSFA.	Brindar servicio de mantenimiento y reparación de los equipos de Aire Acondicionado.

### 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Proveedores de servicios y proyectos de Aire acondicionado.	Supervisar y coordinar las actividades.



---

## **9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

- Mantener los equipos de aire Acondicionado funcionando en forma continua y confiable.
- Apoyo en cumplimiento de la normativa en función de elaboración oportuna de registros, bitácoras e informes del área.
- Apoyo en funcionamiento efectivo de los sistemas de aire acondicionado considerados en los diferentes proyectos realizados.

---

## **10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.**

---

- Equipos de aire acondicionado funcionando en forma continua y confiable.
- Cumplimiento del plan de mantenimiento de forma confiable y oportuna.
- Equipos de aire acondicionado funcionando en forma continua y confiable en los nuevos proyectos.



## J. TÉCNICO ELECTRICISTA

---

---

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Técnico Electricista.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Coordinador de Área Técnica.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ninguno.</b></li></ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

---

---

Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento las instalaciones, equipos y sistemas eléctricos del instituto con el fin de garantizar el funcionamiento continuo de estos.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

---

---

#### 3.1 Efectuar mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas eléctricos y electromecánicos.

- 3.1.1 Efectuar mantenimiento preventivo a plantas eléctricas de emergencia y subestaciones.
- 3.1.2 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas eléctricos de todo el instituto.
- 3.1.3 Efectuar el montaje de motores y equipo eléctrico.
- 3.1.4 Realizar el cambio de fusibles de alta y baja tensión.
- 3.1.5 Instalar maquinaria y equipo electromecánico.
- 3.1.6 Efectuar limpieza y cambio de dispositivos eléctricos defectuosos.
- 3.1.7 Revisar circuitos eléctricos de elevadores.
- 3.1.8 Reparar reflectores y aparatos eléctricos.
- 3.1.9 Diseñar e implementar circuitos de control automático.



3.1.10 Dar mantenimiento a los sistemas de control automático.

3.1.11 Revisar sistemas hidráulicos de bombeo de agua potable.

3.1.12 Inspeccionar, reparar y monitorear UPS y redes eléctricas de informática.

### **3.2 Brindar apoyo a la gestión administrativa del jefe inmediato.**

3.2.1 Evaluar y dar opinión técnica del mantenimiento preventivo y correctivo de las ofertas presentadas por empresas externas, referentes a los sistemas eléctricos y electromecánicos del Instituto.

3.2.2 Elaborar reportes técnicos para conocimiento del jefe superior inmediato.

3.2.3 Realizar presupuestos de materiales para trabajos de mantenimiento eléctrico y electromecánico.

3.2.4 Apoyar en la elaboración de plan operativo anual y presupuesto del área.

3.2.5 Apoyar en la ejecución y seguimiento del plan operativo anual del área.

3.2.6 Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria del área.

3.2.7 Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía registrada en las inspecciones.

### **3.3 Apoyar, supervisar y dar asesoría de proyectos de mantenimiento del Instituto y sus diferentes unidades de negocio.**

3.3.1 Apoyar en el mantenimiento a los sistemas electromecánicos de centros recreativos y unidades de negocio.

3.3.2 Dar apoyo en la evaluación de ofertas de servicio a las unidades de negocio.

3.3.3 Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de empresas externas a los sistemas eléctricos del Instituto.

3.3.4 Interpretar planos eléctricos y dar su opinión.

### **3.4 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

### **4.1 Educación formal**

- Técnico Electricista o Bachiller Industrial especialidad Electricidad.

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**



- Responsabilidad.
- Flexibilidad.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo.
- Confiabilidad.
- Orden y calidad.

#### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimiento de electricidad residencial e industrial.
- Conocimiento de control de automatización.
- Interpretación de planos eléctricos y arquitectónicos.
- Conocimientos de normativas de la SIGET.
- Habilidad para trabajar con herramientas manuales.
- Conocimiento de sistemas hidráulicos y mecánicos.
- Conocimientos de normas de higiene y seguridad industrial.
- Conocimiento de uso de equipo de medición de parámetros eléctricos.

#### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- Tres años en puestos similares.

### **5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

#### **5.1 Manejo de personal**

- Ninguno.

#### **5.2 Equipo de trabajo**

- Materiales, equipos y herramientas asignadas al puesto.

#### **5.3 Fondos y Valores**

- Ninguno

#### **5.4 Responsabilidad en manejo de información.**

- Información relacionada con ofertas de empresas participantes en licitaciones.



## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de oficina y taller.

## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Mal uso de equipos, herramientas y sistemas.	Invalidez o daños físicos graves ó fallecimiento.
Operacional.	Mal operación de equipos y sistemas.	Daño en los equipos y sistemas.
	No verificación de cumplimiento de contratos.	Daños o mal funcionamiento en los sistemas e instalaciones de la institución.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Coordinador de Área Técnica.	Departamento de servicios Generales.	Recibir lineamientos y Coordinar trabajos. Rendir informes.
Todos los puestos del IPSFA.	Todas Unidades del IPSFA	Dar mantenimiento y reparación en el área de electricidad y electromecánica.

### 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
SIGET, Compañías de alumbrado eléctrico, empresas de servicio eléctricas.	Coordinar servicios.



## **9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

---

- Mantener las instalaciones eléctricas del Instituto funcionando en forma confiable y continua.
- Apoyo en cumplimiento de la normativa en función de elaboración oportuna de registros, bitácoras e informes del área.
- Apoyo en funcionamiento efectivo de los sistemas electromecánicos considerados en los diferentes proyectos realizados.

## **10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.**

---

---

- Instalaciones eléctricas del instituto funcionando en forma confiable y continua.
- Cumplimiento del plan de mantenimiento de forma confiable y oportuna.
- Sistemas electromecánicos funcionando en forma continua y confiable en los nuevos proyectos.



## **K. TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>Técnico de Telecomunicaciones.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Coordinador de Área Técnica</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguno.</b></li> </ul>

### **2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar el desarrollo de actividades para mantener en buenas condiciones de operación la red, equipos y servicio de telecomunicaciones del Instituto que garantice la comunicación continua y eficiente.

### **3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA**

#### **3.1 Brindar apoyo a la gestión administrativa del jefe inmediato.**

- 3.1.1 Elaborar el inventario de materiales, equipos y herramientas del área de telecomunicaciones.
- 3.1.2 Actualizar periódicamente el directorio telefónico interno del instituto.
- 3.1.3 Recibir y enviar radiocomunicaciones de las unidades militares.
- 3.1.4 Activar y desactivar extensiones y líneas telefónicas en el instituto.
- 3.1.5 Monitorear periódicamente los enlaces digitales E1 de la Torre El Salvador.

#### **3.2 Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y red telefónica.**

- 3.2.1 Monitorear y verificar el estado del equipo y red telefónica de las instalaciones institucionales y de las diferentes unidades de negocio.
- 3.2.2 Realizar presupuestos y diagnósticos para mantenimiento y reparación a realizar en las unidades descentralizadas.
- 3.2.3 Realizar reparaciones del equipo y red telefónica del Instituto.



3.2.4 Dar mantenimiento al equipo de repetidora de radio frecuencia del instituto.

**3.3 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

#### **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

##### **4.1 Educación formal**

- Técnico en Telecomunicaciones o Bachiller Industrial opción Electrónica.

##### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Iniciativa y creatividad.
- Orientación al cliente.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

##### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimientos en reparación de centrales telefónicas básicas.
- Conocimiento de cableado de redes telefónicas.
- Normas de higiene y seguridad industrial.
- Conocimiento de equipos de telecomunicaciones.
- Conocimientos y manejo de equipo de medición de telecomunicaciones.
- Conocimiento de normativas y leyes vigentes afines al área.

##### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- De 2 años en puestos similares.

#### **5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

##### **5.1 Manejo de personal**

- Ninguno.

##### **5.2 Equipo de trabajo**

- Materiales, equipos y herramientas asignados al puesto.

##### **5.3 Fondos y Valores**



- Ninguno.

#### 5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial del Instituto y demás unidades del Ministerio de Defensa.

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de oficina y de campo.

### 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Personal	Uso inadecuado de equipo y herramientas de trabajo	Lesiones físicas invalidez ó fallecimiento

### 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

#### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Coordinador de Telecomunicaciones.	Departamento de Servicios Generales.	Recibir lineamientos y rendir informes.
Todos los puestos.	Todas las unidades.	Atender requerimientos de telecomunicaciones.

#### 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Ninguna.	Ninguno.



## **9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

- Apoyar en cumplimiento de la normativa en función de elaboración oportuna de registros, bitácoras e informes del área
- Mantener el equipo, red telefónica y servicio de telecomunicaciones funcionando en forma continua, eficiente y oportuna.

## **10. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

---

- Cumplimiento del plan de mantenimiento de forma confiable y oportuna.
- Equipo, Red telefónica y servicios de telecomunicaciones funcionando en forma continua, eficiente y oportuna.



## L. OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Operador de Telecomunicaciones.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Coordinador de Área Técnica</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ninguno.</b></li></ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la comunicación continua, eficiente y oportuna, transmitiendo y recibiendo llamadas telefónicas, telegramas, documentos vía fax o correo institucional.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

#### 3.1 Brindar apoyo a la gestión administrativa del jefe inmediato.

- 3.1.1 Atender la correspondencia del área.
- 3.1.2 Clasificar y archivar la documentación del área.

#### 3.2 Realizar labores propias del Conmutador Institucional.

- 3.2.1 Operar las consolas telefónicas, fax y correo institucional.
- 3.2.2 Transmitir y recibir telegramas de las diferentes dependencias del Instituto, de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- 3.2.3 Apoyar en la recepción y transmisión de radiocomunicaciones de las diferentes unidades militares.

- 3.2.4 Recibir y realizar llamadas en general y distribuirlas según corresponda.

#### 3.3 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.



---

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

- Bachiller.

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Responsabilidad.
- Flexibilidad.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo.
- Confiabilidad.
- Orden y Calidad.

### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial.
- Conocimiento de equipos de telecomunicaciones.
- Conocimiento de operadoras de telecomunicación.
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- Dos años como Operador de Telecomunicaciones.

---

## **5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

### **5.1 Manejo de personal**

- Ninguno.

### **5.2 Equipo de trabajo**

- Equipos y materiales asignados al puesto.

### **5.3 Fondos y Valores**

- Ninguno.

### **5.4 Responsabilidad en manejo de información.**

- Información confidencial del Instituto y demás unidades del Ministerio de Defensa.

---

## **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

---

- Condiciones normales de oficina.



## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Personal.	Uso inadecuado de equipo de trabajo.	Lesiones físicas, daños al equipo.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Coordinador de Telecomunicaciones	Dpto. de Servicios Generales	Recibir lineamientos y rendir informes.
Todos los puestos	Todas las unidades	Transmisión de llamadas

### 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Ninguna.	Ninguno.

## 9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Apoyar en cumplimiento de la normativa en función de elaboración oportuna de registros, bitácoras e informes del área.
- Realizar transmisión efectiva de llamadas telefónicas.
- 

## 10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Cumplir eficiente y oportuno de la transmisión y recepción de llamadas telefónicas, documentos vía fax y correo electrónico.
- Llamadas telefónicas transmitidas satisfactoriamente.



## **M. COORDINADOR DE LOGISTICA Y TRANSPORTE.**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>Coordinador de Logística y Transporte.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Jefe Departamento de Servicios Generales.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mensajero.</b></li><li>• <b>Motorista.</b></li><li>• <b>Técnico Mecánico Automotriz.</b></li></ul>

### **2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Garantizar la prestación eficiente del servicio de transporte a nivel institucional; así como, velar por la administración de la flota vehicular, taller de mecánica y el suministro de combustible para las unidades de transporte de las oficinas centrales y unidades descentralizadas; de igual forma, apoyar como enlace presupuestario, planificación y actividades del Departamento a nivel administrativo.

### **3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA**

#### **3.1 Coordinar las actividades del Área de Transporte.**

- 3.1.1 Colaborar en la elaboración del plan operativo anual y el presupuesto del área de Transporte.
- 3.1.2 Dar seguimiento mensualmente al plan operativo anual y presupuesto del área de Transporte.
- 3.1.3 Dar seguimiento a los servicios de empresas externas relacionadas con transporte.
- 3.1.4 Realizar inventario físico de bienes asignados al área de Transporte.
- 3.1.5 Administrar los expedientes y kilometrajes de los vehículos.
- 3.1.6 Programar el mantenimiento preventivo de los vehículos del IPSFA.



- 3.1.7 Programar el mantenimiento correctivo de acuerdo a las necesidades reportadas por el Técnico Mecánico Automotriz.
  - 3.1.8 Controlar los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
  - 3.1.9 Registrar y actualizar periódicamente los expedientes de las unidades de transporte.
  - 3.1.10 Programar y asignar las actividades y turnos en el área de transporte.
  - 3.1.11 Garantizar el buen estado de las unidades de transporte y control adecuado de los insumos necesarios para el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos.
  - 3.1.12 Elaborar programación de salidas de vehículos.
  - 3.1.13 Asignar el vehículo adecuado a la misión que realizara el área solicitante
  - 3.1.14 Proporcionar de manera oportuna y eficiente el servicio de transporte a las áreas que lo soliciten.
  - 3.1.1 Controlar que se cumplan las misiones asignadas a los señores motoristas de acuerdo a programación.
  - 3.1.2 Supervisar constantemente al personal de Motoristas y Mensajeros en el área de trabajo.
  - 3.1.3 Efectuar reuniones periódicas con el personal de Motoristas y Mensajeros.
  - 3.1.4 Supervisar las actividades de mantenimiento en talleres externos.
  - 3.1.5 Controlar las actividades operativas del taller de mecánica automotriz del IPSFA.
  - 3.1.6 Solicitar los insumos necesarios para el mantenimiento de los vehículos asignados a la Torre El Salvador.
  - 3.1.7 Supervisar la adecuada instalación de repuestos a las unidades de transporte.
  - 3.1.8 Verificar el cumplimiento de la rutina de mantenimiento en las unidades de transporte.
  - 3.1.9 Verificar el funcionamiento de la unidad de transporte.
  - 3.1.15 Supervisar el Cumplimiento de normativas, procedimientos, reglamentos y leyes que regulan el uso de transporte.
  - 3.1.16 Chequear periódicamente conjuntamente con el Motorista o Mensajero el estado de funcionamiento del vehículo automotor.
- 3.2 Llevar el control y administración de los vehículos.**



- 3.1.1 Controlar los kilometrajes de entradas y salidas de los vehículos.
  - 3.1.2 Chequear constantemente las hojas de entradas y salidas de los vehículos a fin de llevar un mejor control en el llenado del formulario.
  - 3.1.3 Llevar el control de los expedientes del estado de los vehículos del Instituto.
  - 3.1.4 Llevar control de los vehículos que entraran a mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- 3.3 Realizar trámites con instituciones externas relacionadas al transporte institucional.**
- 3.3.1 Realizar trámites en SERTRACEN, Ministerio de Hacienda, Vice-Ministerio de Transporte, Aseguradoras, PNC, Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC) e instituciones afines.
  - 3.3.2 Realizar trámites para el uso del helipuerto en el CNR y la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 3.4 Apoyar como enlace presupuestario, planificación y actividades del Departamento a nivel administrativo.**
- 3.4.1 Colaborar en la elaboración e ingreso en el plan operativo y el presupuesto anual del Departamento.
  - 3.4.2 Dar seguimiento al plan operativo y presupuesto anual del Departamento.
  - 3.4.3 Elaborar solicitudes de compras, requisiciones, modificaciones presupuestarias del Departamento.
  - 3.4.4 Ingresar pagos de caja chica y fondo circulante.
  - 3.4.5 Anexar órdenes de pago del Departamento.
- 3.5 Apoyar en aspectos logísticos del Departamento.**
- 3.5.1 Elaborar diferentes informes de trabajo.
  - 3.5.2 Elaborar informe de equipos y materiales que existe en el área bajo su responsabilidad, para notificación del jefe inmediato.
  - 3.5.3 Informar del apoyo proporcionado a las distintas áreas.
  - 3.5.4 Apoyar en el análisis técnico en licitaciones del Departamento.
  - 3.5.5 Realizar análisis de consumo de energía eléctrica.



- 3.5.6 Colaborar en la elaboración de diferentes proyectos del Departamento.
- 3.5.7 Apoyar en la administración de los recursos del Departamento.
- 3.6 Administrar la gestión de la compra, distribución y control del combustible para los vehículos del Instituto.**
  - 3.6.1 Solicitar mensualmente la compra de cupones de combustible ante la compañía petrolera.
  - 3.6.2 Registrar y controlar la entrada, salida y existencia de cupones de combustible.
  - 3.6.3 Registrar, controlar y suministrar diariamente el combustible necesario a los vehículos de este Instituto.
  - 3.6.4 Cancelar según sea requerido el consumo de combustible a la estación de servicio suministrante.
  - 3.6.5 Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los saldos de existencias.
  - 3.6.6 Elaborar informe de consumo de lubricantes y combustible en forma mensual y anualmente.
  - 3.6.7 Liquidar mensualmente el gasto de combustible de las oficinas centrales.
- 3.7 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

#### **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

---

##### **4.1 Educación formal**

- Técnico graduado o egresado universitario en la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mecánica o afín.

##### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Planificación y organización del trabajo.
- Liderazgo
- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al cliente.



- Conocimientos y habilidades de ofimática.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

#### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimientos de mecánica automotriz.
- Conocimiento de la nomenclatura geográfica del país.
- Conocimiento de normativas de tránsito terrestre y seguridad vial.
- Conocimientos a nivel básico del idioma Inglés
- Habilidad para comunicarse verbal y escrita.
- Conocimiento de procesos de logística de transporte.
- Habilidad para el manejo de efectivo y recursos humanos y materiales.

#### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- De 2 años en puestos similares.

### **5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

#### **5.1 Manejo de personal**

- Personal asignado bajo su cargo.

#### **5.2 Equipo de trabajo**

- Equipo asignado al puesto.

#### **5.3 Fondos y Valores**

- Fianza de fidelidad.
- Cupones de combustible, repuestos y accesorios para vehículos.

#### **5.4 Responsabilidad en manejo de información.**

- Información confidencial relacionada con el área de trabajo.

### **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

---

- Condiciones normales de oficina e inspecciones en el campo.



## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Físicos.	Mal uso de las unidades de transporte.	Perdidas de miembros y daños físicos graves o fallecimientos.
Operativos.	No cumplimiento del Plan Operativo del área.	No cumplimiento de las misiones.
Económico.	Pérdida de fondos a través de cupones de combustible e insumos automotrices.	Desabastecimiento de combustible y servicio inoportuno a los vehículos.
Administrativo	Incumplimiento de normativa interna.	Observaciones de entes fiscalizadores.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Departamento de Servicios Generales.	Recibir lineamientos y rendir informes.
Técnico Mecánico Automotriz, Auxiliar Técnico y Automotriz, Motoristas.	Departamento de Servicios Generales.	Dar lineamientos de trabajo, Recibir informes.
Enlaces presupuestarios.	Presupuesto, DACI, Tesorería, Contabilidad y Fondo Circulante.	Apoyar como enlace presupuestario.
Jefaturas y coordinaciones del IPSFA.	Todas las unidades del IPSFA	Coordinar el servicio de transporte y de logística del Departamento con las áreas.
Jefe Unidad de Negocio FUDEFA.	Unidad de Negocio FUDEFA.	Asesorar en temas de transporte, combustible y administración de recursos.



## 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Talleres Externos.	Servicios especializados.
Policía Nacional Civil, SERTRACEN, Vice-Ministerio de transporte, aseguradoras, empresas de transporte y servicios, Ministerio de Hacienda, Autoridad de Aviación Civil y organizaciones gubernamentales etc.	Realizar diversos trámites y demás gestiones relacionadas con el área de transporte.
Estaciones de servicio, Compañías Petroleras.	Compra y suministro de combustible.

## 9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Brindar de forma eficiente el servicio de transporte.
- Hacer cumplir las regulaciones para el uso de vehículos.
- Trámites del Área de Transporte realizadas.
- Cumplimiento del seguimiento de acuerdo a programación presupuestaria y operativa establecida.
- Elaboración de diferentes informes de la gestión del Departamento.
- Suministrar oportuna y eficientemente el combustible a las diferentes unidades de transporte.



---

## **10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.**

---

- Porcentaje de solicitudes atendidas y misiones oficiales cumplidas.
- Vehículos de transporte del instituto en buenas condiciones.
- Trámites realizados de acuerdo a solicitud.
- Seguimiento del POA y Presupuesto del Departamento.
- Informes de gestión elaborados.
- Unidades de transporte abastecidas oportunamente.



## **N. MENSAJERO**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>Mensajero.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del superior inmediato: <b>Coordinador de Logística y Transporte.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ninguno.</b></li></ul>

### **2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Facilitar la labor de las diferentes áreas del Instituto, mediante la distribución eficiente y oportuna de la correspondencia y otra documentación generada por las mismas, manteniendo la confidencialidad de los trámites que realiza.

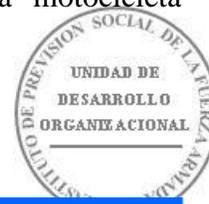
### **3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA**

#### **3.1 Cumplir con la entrega de correspondencia según trámites y destinos asignados en forma adecuada y oportuna.**

- 3.1.1 Realizar en el tiempo estipulado la distribución de correspondencia.
- 3.1.2 Revisar estado de los documentos o encomienda que le son entregados.
- 3.1.3 Cuidar de la integridad del material o documentos que se le han encomendado.
- 3.1.4 Informar sobre inconvenientes que se presenten durante la entrega y recepción de encomiendas.
- 3.1.5 Brindar opinión sobre posible solución de problemas relacionados con la entrega y recepción de correspondencia o encomiendas.

#### **3.2 Asegurar el buen funcionamiento del equipo de transporte asignado.**

- 3.2.1 Llevar el control del mantenimiento preventivo y oportuno de la motocicleta asignada.
- 3.2.2 Utilizar el equipo de protección asignado para realizar las actividades.



- 3.2.3 Informar cualquier desperfecto o requerimiento del equipo asignado, para la reparación respectiva.
- 3.2.4 Llevar expediente de formas de entrada y salida de transporte autorizadas.
- 3.3 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.**

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

- Noveno Grado, con licencia de conducir motocicleta.

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Responsabilidad
- Orientación al cliente
- Honradez
- Cooperación
- Flexibilidad

### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimiento de normativas, reglamentos y leyes vigentes de tránsito
- Manejo Defensivo
- Conocimientos generales sobre mecánica
- Discreción en el manejo de la información
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimiento de la nomenclatura geográfica de San Salvador.

### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- Un año como mínimo en puestos similares.

## **5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

### **5.1 Manejo de personal**

- Ninguna.

### **5.2 Equipo de trabajo**



- Motocicleta asignada al puesto.

### 5.3 Fondos y Valores

- Fianza de Fidelidad.

### 5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial del Instituto.

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de campo.

## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio.	Negligencia o impericia.	Enriquecimiento ilícito o reparos.
Administrativas	Incumplimiento de labores y a normativas y leyes de tránsito	Sanciones administrativas y legales
Ocupacionales	Traslado entrega de encomiendas.	Daños a la salud o a la integridad física.



## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Coordinador de Logística y Transporte.	Departamento de Servicios Generales.	Reportar fallos en las unidades y rendir informes. Coordinación de misiones.
Todos los puestos de trabajo del IPSFA.	Todas las áreas organizativas del IPSFA.	Brindar transporte.

### 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Ninguna.	Ninguna.

## 9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Entregar documentos y/o encomiendas en el tiempo estipulado y en forma adecuada.
- Usar adecuadamente el equipo de transporte asignado.

## 10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Documentos o encomiendas entregadas en forma adecuada y oportuna.
- Cumplimiento de la programación del mantenimiento del equipo de transporte asignado.



## O. MOTORISTA

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>Motorista.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Coordinador de Logística y Transporte.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ninguno.</b></li></ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir adecuadamente la(s) unidad(es) de transporte asignada(s), y mantenerlas en buenas condiciones para proporcionar un excelente servicio de transporte al personal de las áreas de la institución.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

#### 3.1 Cumplir con la misión asignada según programación.

- 3.1.1 Realizar comisiones de trabajo autorizadas, conduciendo por las rutas más adecuadas.
- 3.1.2 Verificar el suministro de combustible para el cumplimiento de la ruta establecida.
- 3.1.3 Informar oportunamente cualquier falla de funcionamiento en la(s) unidad(es) asignada(s).
- 3.1.4 Cumplir con las reglamentaciones y leyes de tránsito, en su desplazamiento y cumplimiento sus labores.

#### 3.2 Mantener en buenas condiciones las unidades de transporte del Instituto.

- 3.2.1 Usar las unidades de transporte de acuerdo a las normativas externas e internas vigentes.
- 3.2.2 Mantener limpias las unidades de transporte interna y externamente.
- 3.2.3 Velar por el buen cuidado y uso de los accesorios con que cuenta el vehículo asignado.
- 3.2.4 Revisar diariamente los vehículos antes de realizar una misión.
- 3.2.5 Proporcionar oportunamente y por escrito, un reporte por cualquier desperfecto mecánico y/o eléctrico que tenga la unidad de transporte asignada.



---

### **3.3 Cumplir con la normativa para el uso de vehículos, suministro y control de Combustible.**

- 3.3.1 Llenar las hojas de entrada y salida adecuadamente, de tal forma de complementar todos los campos de forma clara y diligente.
- 3.3.2 Llenar formato de revisión de vehículos.
- 3.3.3 Cumplir roles de turno y limpieza.
- 3.3.4 Llevar las órdenes de trabajo al taller de mecánica automotriz para mantenimiento de las unidades.
- 3.3.5 Resguardar los vehículos al final de la jornada en las instalaciones de la Torre IPSFA o donde hayan sido asignadas, asegurándose que éstos queden en perfectas condiciones de funcionamiento.

### **3.4 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

---

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

- Mínimo 6° Grado.

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Responsabilidad.
- Orientación al cliente.
- Honradez.
- Cooperación.
- Flexibilidad.

### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocer la nomenclatura geográfica del territorio Nacional.
- Conocimiento sobre las leyes de tránsito terrestre y seguridad vial.
- Manejo de vehículos livianos.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Manejo a la defensiva.



#### 4.4 Experiencia laboral requerida

- Un año como mínimo en puestos similares.

### 5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

---

---

#### 5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

#### 5.2 Equipo de trabajo

- Vehículos asignados para realizar su trabajo.

#### 5.3 Fondos y Valores

- Vehículos asignados.

#### 5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información relacionada a la institución.

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

---

---

- Trabajo de campo.

### 7. RIESGOS DEL CARGO

---

---

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Físicos.	Mal uso de los vehículos, accidentes de tránsito.	Invalidez, daños físicos graves o fallecimiento.
Operacional.	Mal manejo y uso de unidades de transporte.	Daño de las unidades de transporte, sanciones y multas.
Imagen	Mala conducción, estacionamiento en lugares inapropiados de la unidad de transporte.	Daño de la imagen institucional.



## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Coordinador de Logística y Transporte.	Departamento de Servicios Generales.	Reportar fallos en las unidades y rendir informes. Coordinación de misiones.
Todos los puestos de trabajo del IPSFA.	Todas las áreas organizativas del IPSFA.	Brindar transporte.

### 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Ninguna.	Ninguna.

## 9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Cumplir con las misiones oficiales de la Institución.
- Mantener en buenas condiciones las unidades de transporte.
- Realizar las actividades y procedimientos conforme a la normativa establecida para el uso de vehículos, suministro y control de combustible.

## 10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Misiones realizadas.
- Cumplimiento de la programación del mantenimiento del equipo de transporte asignado.
- Registros y formularios debidamente completados.



## **P. TÉCNICO MECÁNICO AUTOMOTRIZ**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>Técnico Mecánico Automotriz.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puesto del Superior Inmediato: <b>Coordinador de Logística y Transporte.</b>
Unidad de Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales.</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ninguno.</b></li></ul>

### **2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte de la Institución; garantizando el buen funcionamiento, control y vida útil de los mismos; llevando al mismo tiempo un buen control de los insumos para este servicio.

### **3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA**

#### **3.1 Administrar las actividades del taller de mecánica.**

- 3.1.1 Mantener un control las órdenes de trabajo de los vehículos.
- 3.1.2 Efectuar diagnóstico del vehículo recibido para reparación o mantenimiento.
- 3.1.3 Controlar vehículos, repuestos y materiales para el mantenimiento de las unidades de transporte.
- 3.1.4 Supervisar las reparaciones en talleres externos.
- 3.1.5 Velar por el cuidado de las instalaciones del taller (repuesto, material, equipo y herramienta).
- 3.1.6 Velar por el uso adecuado de las herramientas, materiales y accesorios con que cuenta el taller de mecánica.
- 3.1.7 Elaborar presupuestos para las reparaciones de los vehículos.
- 3.1.8 Elaborar informe mensual de inventario de aceite.
- 3.1.9 Optimizar las reparaciones en función de sus costos.
- 3.1.10 Solicitar oportunamente al Coordinador de Logística y Transporte la compra de herramienta equipo y materiales necesarios para el mantenimiento.



3.1.11 Levantamiento de inventario de herramientas y equipos asignados al taller de mecánica.

**3.2 Efectuar labores de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.**

3.2.1 Efectuar mantenimiento y reparaciones a los vehículos del Instituto.

3.2.2 Efectuar mantenimientos preventivos periódicamente a las unidades de transporte.

3.2.3 Realizar reparaciones o mantenimiento básico de sistema eléctrico a las unidades de transporte.

3.2.4 Realizar reparaciones o mantenimiento a las carrocerías y pintura de las unidades de transporte.

3.2.5 Auxiliar a las unidades de transporte que hayan sufrido algún desperfecto en una misión oficial.

**3.3 Guardar todas las medidas necesarias de seguridad e higiene laboral que disminuyan los riesgos de accidentes de trabajo.**

3.3.1 Utilización de herramienta y equipo adecuado.

3.3.2 Resguardo de materiales y equipo en lugar adecuado.

3.3.3 Utilizar los equipos de seguridad necesarios para elaborar las rutinas de mantenimiento.

3.3.4 Mantener las herramientas y equipos en buenas condiciones de trabajo.

3.3.5 Informar de los riesgos de seguridad e higiene en el taller de mecánica al Coordinador de Logística y Transporte.

**3.4 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

---

---

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**4.1 Educación formal**

- Técnico en Mecánica Automotriz.

**4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Orden y calidad.
- Responsabilidad.



- Flexibilidad.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo.
- Confiabilidad.

#### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Experiencia en motores diesel y gasolina.
- Experiencia en reparación de vehículos livianos y pesados.
- Habilidades manuales para manipulación de equipos y herramientas para mecánica automotriz.
- Conocimientos de normas de higiene y seguridad industrial.
- Conocimientos básicos de administración de talleres.
- Conocimiento de equipos y herramientas para mecánica automotriz.

#### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- Dos años desempeñándose como Mecánico Automotriz.

### **5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

#### **5.1 Manejo de personal**

- Personal asignado bajo su cargo.

#### **5.2 Equipo de trabajo**

- Materiales, equipos y herramientas de trabajo de mecánica automotriz

#### **5.3 Fondos y Valores**

- Fianza de fidelidad.

#### **5.4 Responsabilidad en manejo de información.**

- Ninguna.

### **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

---

- Ambiente de taller.



## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Físicos.	Mal uso y estado de equipos, herramientas y sistemas de los vehículos.	Invalidez, daños físicos graves o fallecimiento.
Operacional.	Mala práctica en las reparaciones.	Accidentes de tránsito.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Coordinador de Logística y Transporte.	Departamento de Servicios Generales.	Recibir lineamientos de trabajo, rendir informes y coordinar reparaciones y mantenimientos de los vehículos automotores del Instituto. Revisar reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos del Instituto.

### 8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Talleres externos.	Seguimiento y supervisión de reparaciones.



---

## **9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

- Mantener la continuidad de operación de las instalaciones del Taller de Mecánica del IPSFA.
- Mantenimiento correctivo y preventivo en unidades de transporte.
- Uso de equipo y herramientas adecuadamente.

---

## **10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.**

---

- Equipo, herramientas y sistemas en buen funcionamiento.
- Vehículos en buen estado.
- Cero accidentes de trabajo en el Área.



## **IV. PLAN DE CONTINGENCIA**

### **A. OBJETIVO**

Garantizar la continuidad de las operaciones que presta el Departamento de Servicios Generales a IPSFA, identificando, evaluando, gestionando y dando seguimiento oportuno a cualquier tipo de riesgo que afecte la operatividad normal.

### **B. CASOS EN LOS QUE SE DEBERÁN APLICAR PLAN DE CONTINGENCIA**

#### **1. FALLA EN EL SUMINISTRO ENERGÉTICO**

Corte energético por parte de la compañía suministrante.

Falla arranque de planta eléctrica de emergencia.

Falla en sistemas de energía controlada (UPS).

#### **2. FALLA EN EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE**

Corte por parte de la compañía suministrante.

Corte por falla interna.

#### **3. CONTAMINACIÓN DE AGUA POTABLE.**

Contaminación de fuentes de agua potable externas e internas.

#### **4. SABOTAJE DE EQUIPOS Y SISTEMAS E INSTALACIONES**

Sabotaje de equipos y sistemas e instalaciones.

#### **5. INTERRUPCIÓN DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS**

Falla en el suministro de las telecomunicaciones por parte de la compañía que presta el servicio.

Falla en el suministro de las telecomunicaciones por falla interna.

### **C. CRITERIOS PARA INICIAR EL PLAN DE CONTINGENCIA**

Deberá ponerse en marcha el Plan de Contingencia, en el momento en que se detecte cualquiera de las fallas mencionadas anteriormente.



**D. VIGENCIA**

Tendrá vigencia mientras la falla no sea superada.

**E. RESPONSABILIDADES**

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales IPSFA velar porque se ejecute de manera oportuna y correcta el plan de contingencia de su Área.



FALLA EN EL SUMINISTRO ENERGÉTICO					
FALLA	No	ACCIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES	
Corte energético por parte de la compañía suministrante	1	Encendido de la planta eléctrica de emergencia.	Encender la planta eléctrica de emergencia, para suministrar el respectivo respaldo energético, mientras dure la suspensión por parte de la Cia. Distribuidora. Y estar pendiente de todos los sistemas de esta para garantizar el suministro energético a las instalaciones	Personal área Técnica eléctrica disponible en el momento de la contingencia y/o electricista de turno	
	2	Revisión de los sistemas eléctricos de distribución internos	Estar pendiente para que el suministro de respaldo llegue a todas las áreas del edificio, mantener en buen estado los tableros eléctricos de distribución, que todos los técnicos estén habilitados después y durante el corte.		
	3	Revisión de sistemas críticos	Revisar la continuidad del funcionamiento de sistemas críticos como UPS centralizados, aires de la granja de servidores, aires de los ups centralizados y ascensores		
	4	Revisión de tanques de combustibles	Estar pendiente del suministro de combustible para su continuidad en el funcionamiento.		
	5	Monitoreo y coordinación con la Cia. Distribuidora.	Coordinar con la compañía para el restablecimiento energético a la mayor brevedad posible.		
Corte energético por falla interna	1	Encendido de la planta eléctrica de emergencia.	Encender la planta eléctrica de emergencia, para suministrar el respectivo respaldo energético, mientras dure la suspensión por parte de la Cia. Distribuidora.	Personal Área Técnica Eléctrica disponible en el momento de la contingencia y/o electricista de turno	
	2	Revisión de sistemas de protección primarios en el punto de entrega de la compañía distribuidora eléctrica	Revisión de dispositivos de protección primarios (fusibles), si se han dañado ver cual ha sido la falla y hay que sustituirlos.		
	3	Revisión de sistemas de protección secundarios internos	Revisión de dispositivos de protección secundarios (técnicos) si hay protegidos revisar el circuito o equipo y luego restaurarlo		
	4	Revisión de sistemas de transformación	Revisión de subestaciones, para ver si no hay falla en algún transformador reductor, si la hay, seguir el procedimiento respectivo para la sustitución de este.		
	5	Revisión de sistemas de regulación primarios	Revisión de sistemas de reguladores primarios, para ver si no tienen falla los reguladores.		
Falla arranque de planta eléctrica de emergencia	<b>Dependiendo de la duración del corte energético</b>				Personal área Técnica eléctrica disponible en el momento de la contingencia y/o electricista de turno
	1	Coordinación	Coordinar con área de informática para el apagado secuencial de los servidores de la granja, luego los distribuidores en cada piso, para después proceder al apagado de los UPS.		
	2	Monitoreo del corte del suministro energético	Si el corte no es prolongado (5-7 minutos) se espera que el suministro retorne, sin apagar ningún sistema.		
	3	Llamar soporte de la empresa externa especialista	Se debe llamar a la empresa externa para que haga una evaluación del porque no enciende la planta eléctrica.		
	4	Revisión de la planta eléctrica	Revisar detalladamente cual fue la causa por la cual no respondió la planta eléctrica de emergencia, y si se puede reparar la falla con personal del área técnica del IPSFA, sino coordinar con personal de la empresa encargada de dar el soporte técnico respectivo		
5	Informar a la Gerencia respectiva	Se debe informar a la gerencia administrativa de tal forma que este se comunique con el resto de gerentes para que informe del acontecimiento.			
Falla en sistemas de energía controlada (UPS)	1	Revisión y medición de voltaje	Revisión de alimentación principal de los UPS, para ver si se cuenta con el suministro energético de acuerdo a los requerimientos técnicos del equipo.	Personal área Técnica eléctrica disponible en el momento de la contingencia y/o electricista de turno	
	2	Revisión de protecciones eléctricas principales	Revisión de dispositivos de protección secundarios (técnicos) si hay protegidos revisar el circuito o equipo y luego restaurarlo, ya sea a la entrada o a la salida de los equipos.		
	3	Coordinación con área técnica de informática	Coordinar con informática, para el apagado si es que hay tiempo, de los servidores y switches por nivel.		
	4	Revisión y medición de voltaje	Si el equipo presenta falla por suministro energético, revisar las etapas de suministro energético, para ver cual de ellas fallo y restablecerla a la mayor brevedad posible		
	5	Coordinación con la empresa que nos brinda el soporte técnico.	Si el equipo presenta falla interna, hay que contactar con el servicio técnico que da mantenimiento para que lo revisen a la mayor brevedad posible		
	6	Informar a la Gerencia respectiva	Se debe informar a la gerencia administrativa de tal forma que este se comunique con el resto de gerentes para que informe del acontecimiento.		

FALLA EN EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE				
FALLA	No	ACCIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
Corte por parte de la compañía suministrante	1	Verificación y monitoreo	Verificar la cantidad de agua que se tiene en las cisternas recolectoras, para ver si se tienen los niveles óptimos de funcionamiento del sistema de bombeo. Si los niveles son muy bajos se procede a llamar a una empresa externa para que nos suministre agua en pipas a la brevedad posible	Personal área Técnica Fontanería disponible en el momento de la contingencia y/o electricista de turno
	3	Monitoreo y coordinación con la Cia. Distribuidora.	Coordinar con la compañía para el restablecimiento del suministro de agua a la mayor brevedad posible.	
Corte por falla interna	1	Verificación	Verificar la cantidad de agua que se tiene en las cisternas recolectoras, para ver si se tienen los niveles óptimos de funcionamiento del sistema de bombeo.	Personal área Técnica Fontanería disponible en el momento de la contingencia y/o electricista de turno
	2	Revisión de los sistemas eléctricos de distribución internos	Revisión de dispositivos de protección secundarios (térmicos) del sistema de bombeo, si hay protegidos revisar el circuito o equipo y luego restaurarlo.	
	3	Revisión de panel de control	Revisión del sistema de control automático, para ver si no hay fallas de programación o de suministro energético.	
	4	Revisión física de las bombas	Revisión de las condiciones mecánicas y eléctricas de las bombas para determinar si no existen daños en estas, de encontrar daños se coordina con personal del área técnica de fontanería,	
	5	Revisión de tanques hidroneumáticos	Revisión de tanques hidroneumáticos, para ver que estos estén funcionando con las presiones, que sugieren los fabricantes. De no ser así se identifica el problema y se coordina con personal técnico de fontanería para ver como se soluciona la contingencia,	
	6	Revisión de acometida hidráulica	Revisión de todo el sistema desde la acometida hidráulica hasta el sistema de distribución interna, para descartar que existan fallas en este de encontrarse fallas se procederá a la coordinación con personal técnico de fontanería para la reparación inmediata.	
	7	Revisión de accesorios perimetrales	Revisión de dispositivos de control perimetrales, para ver si no hay fallas en ellos ( Electrodo de nivel, Switches de presión)	
CONTAMINACIÓN DE AGUA POTABLE				
FALLA	No	ACCIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
Contaminación de fuentes de agua potable externas e internas	1	Verificación y monitoreo de fuentes de suministro de agua.	Verificar la fuente de contaminación del agua que se suministra a la Institución, de comprobarse, cortar el suministro inmediatamente y ponerse en contacto con la compañía distribuidora para poder resolver el problema.	Personal área Técnica Fontanería disponible en el momento de la contingencia y/o electricista de turno
	2	Vaciado de agua de cisterna	Coordinar con el personal del área técnica para poder eliminar el agua que se encuentra en las cisternas, y descontaminarlas, y contratar suministro de agua por medio de pipas, mientras dure la fuente de contaminación.	
	3	Revisión de sistema de potabilización de agua	Se debe revisar el estado en que ha quedado el potabilizador de agua y efectuar cambio inmediato de filtros y hacer una revisión completa.	
	4	Pedir apoyo a clínica IPSFA	se debe coordinar con la clínica para que asistencia a pacientes que puedan estar con síntomas y/o problemas de salud a causa del agua	
	5	Sacar muestras y verificación de eliminación de las fuentes de contaminación.	Efectuar análisis químicos de las fuentes de suministro de agua potable, para verificar que la contaminación ha cesado y poder así llenar las cisternas con agua potable de la Cia. Suministrante	
	6	Informar a la Gerencia respectiva	Se debe informar a la gerencia administrativa de tal forma que este se comunique con el resto de gerentes para que informe del acontecimiento.	

SABOTAJE DE EQUIPOS Y SISTEMAS E INSTALACIONES				
FALLA	No	ACCIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
Sabotaje de equipos y sistemas e instalaciones	1	Revisión de instalaciones	Identificar el tipo de sabotaje sufrido y ver si se puede contener con personal del área técnica, sino recurrir a las instancias respectivas para poder tomar las medidas preventivas respectivas y de solución.	Coordinador del área técnica y coordinador de mantenimiento
	3	Coordinación con seguridad	Swe debe coordinar con el área de seguridad para que mediante sus controles pueda ayudar a determinar el responsable del sabotaje	
	3	Evacuación y coordinación	Evacuar al personal administrativo del área que ha sido afectada, para poder tomar las medidas preventivas respectivas. Ya sea con personal del área técnica o una de las brigadas, o apoyados por personal externo (cuerpos de socorro o policiales)	
	4	Coordinación con el comité de higiene	Pedir ayuda al comité para que apoye en las actividades de evacuación y prestar auxilio a potenciales afectados	
	5	Verificación y evaluación de áreas habilitadas	Habilitar a la brevedad posible las áreas, equipos o sistemas dañados para poder continuar con los servicios a nuestros usuarios.	
	6	Informar a la Gerencia respectiva	Se debe informar a la gerencia administrativa de tal forma que este se comuniquen con el resto de gerentes para que informe del acontecimiento.	

INTERRUPCIÓN DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS				
FALLA	No	ACCIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
Falla en el suministro de las telecomunicaciones por parte de la compañía que presta el servicio.	1	Coordinación con Cia. Telefónica	Identificar la falla y coordinar con la persona que atiende la cuenta empresarial del IPSFA, para ver el por qué de la falla en el suministro del servicio telefónico, para el restablecimiento a la brevedad posible	Coordinador de Telecomunicaciones y Coordinador de Mantenimiento.
Falla en el suministro de las telecomunicaciones por falla interna	1	Verificación de acometida eléctrica	Revisión de la acometida eléctrica de la planta telefónica, para ver que el suministro energético este de acuerdo a las exigencias técnicas del equipo.	
	2	Verificación de protecciones eléctricas	Revisión de las protecciones eléctricas de la planta telefónica, para ver si no se a protegido, si esta normal se continúa con la revisión, si esta protegida se verifica el equipo que no tenga fallas internas y luego se procede a activarla, se procede a la verificación del restablecimiento de las comunicaciones en la Torre.	
	3	Revisión de planta telefónica	Revisión de la planta telefónica para ver si no presenta fallas internas, si presenta fallas internas se procede a verificar con el personal técnico de telefonía si se puede realizar la reparación, sino se coordina con la empresa que nos provee soporte técnico, para que nos realice una visita técnica a la mayor brevedad posible.	
	4	Revisión de red telefónica	Revisión de la red telefónica para ver si no se tienen fallas de corte de cables u otro problema, después de haber identificado y reparado la falla se procede a la verificación del restablecimiento del suministro telefónico.	
	5	Revisión de E1	Revisión de suministro energético de los E1, para ver si el problema no es de suministro eléctrico, si el problema es eléctrico se procede a restaurar el suministro en coordinación con personal técnico de electricistas, y si no se procede a la coordinación para que la compañía telefónica proceda a la respectiva revisión de ellos y de las red de fibra.	
	6	Revisión de contestadora telefónica	Revisión de contestadora telefónica, para ver que este manejando correctamente el flujo de llamadas, si es falla de la máquina se procede a la coordinación con personal de informática para la revisión de esta, si esta dañada se coordina para que la sustituyan por otra, durante el tiempo que dure la reparación.	