



“PROFESOR JUAN BOSCH”

**HOSPITAL TRAUMATOLÓGICO Y QUIRÚRGICO DEL  
CIBAO CENTRAL “PROF. JUAN BOSCH”**

**GERENCIA SERVICIOS GENERALES DE APOYO  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS  
DEL DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

**Agosto 2005  
La Vega, R.D.**

## ÍNDICE

### **I. Créditos**

### **II. Generales del Departamento**

- a. Nombre**
- b. Descripción del Departamento**
- c. Oferta de Servicios**

### **III. División Administrativa**

- a. Cargos del Departamento**
- b. Organigrama**
- c. Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)**
- d. Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos**

### **IV. Derechos y Beneficios del Personal del Servicio.**

### **V. Disposiciones Generales.**

### **VI. Protocolos de Actuación del Departamento**

- 1- Reparación Extractor de Aire.
- 2- Cambio filtros de combustibles de planta diesel de emergencia.
- 3- Cambio de aceite y filtro de aceite de planta diesel de emergencia.
- 4- Inspección de tanque de abastecimiento de combustible de planta diesel de emergencia.
- 5- Limpieza de filtros y difusores de Aire Acondicionado.
- 6- Inspección diaria y cambio de luminarias.
- 7- Verificación estado y reparación regadoras de áreas verdes.
- 8- Revisión Estado de Refrigerantes.
- 9- Revisión de Tubería del sistema agua potable y sanitario.
- 10- Inspección Sistema de Caldera.
- 11- Revisión estado de la Pintura del centro.
- 12- Revisión del estado de Mobiliario del Centro.
- 13- Revisión estado de las Infraestructuras del Hospital.

### **VI. ANEXOS**

- 1- Matriz programación mantenimiento preventivo y predictivo equipos y sistema.
- 2- Ficha Historial de vida de los equipos y sistema.
- 3- Ficha solicitud instalación, mantenimiento preventivo, movilización o reparación de equipo al departamento de mantenimiento.

## **I. CRÉDITOS**

Coordinación General:

**Dr. José Peguero Calzada**

Presidente Comité Organización y Pre-apertura

**Dr. Ramón Alvarado**

Director Región VIII de Salud

Gerente Servicios Generales de Apoyo:

Jefe Departamento Mantenimiento:

**Ing. Manuel Alberto Landrón**

Consultor Principal:

**Dr. Roberto Cerda Torres**

Coordinación Técnica Consultoría:

**Dra. Juliana Fajardo**

Consultor de apoyo para la Organización Servicios Generales de Apoyo:

**Sra. Altagracia Genao**

## **II. GENERALES DEL DEPARTAMENTO:**

### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

#### **b) Descripción del Departamento:**

Es la unidad de la Gerencia de Servicios Generales de Apoyo encargada de realizar los mantenimientos preventivos, chequeos predictivos y reparaciones de todos los equipos, mobiliarios, sistemas e infraestructura.

#### **c) Oferta de Servicios:**

Mantenimiento preventivo, mantenimiento permanente, mantenimientos predictivo, mantenimientos especiales de equipos, reparaciones de averías, instalación de equipos, pintura, carpintería, plomería, supervisión, seguimiento y evaluación de los contratos de compañías contratadas,.

## **III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:**

### **a) Cargos del Departamento**

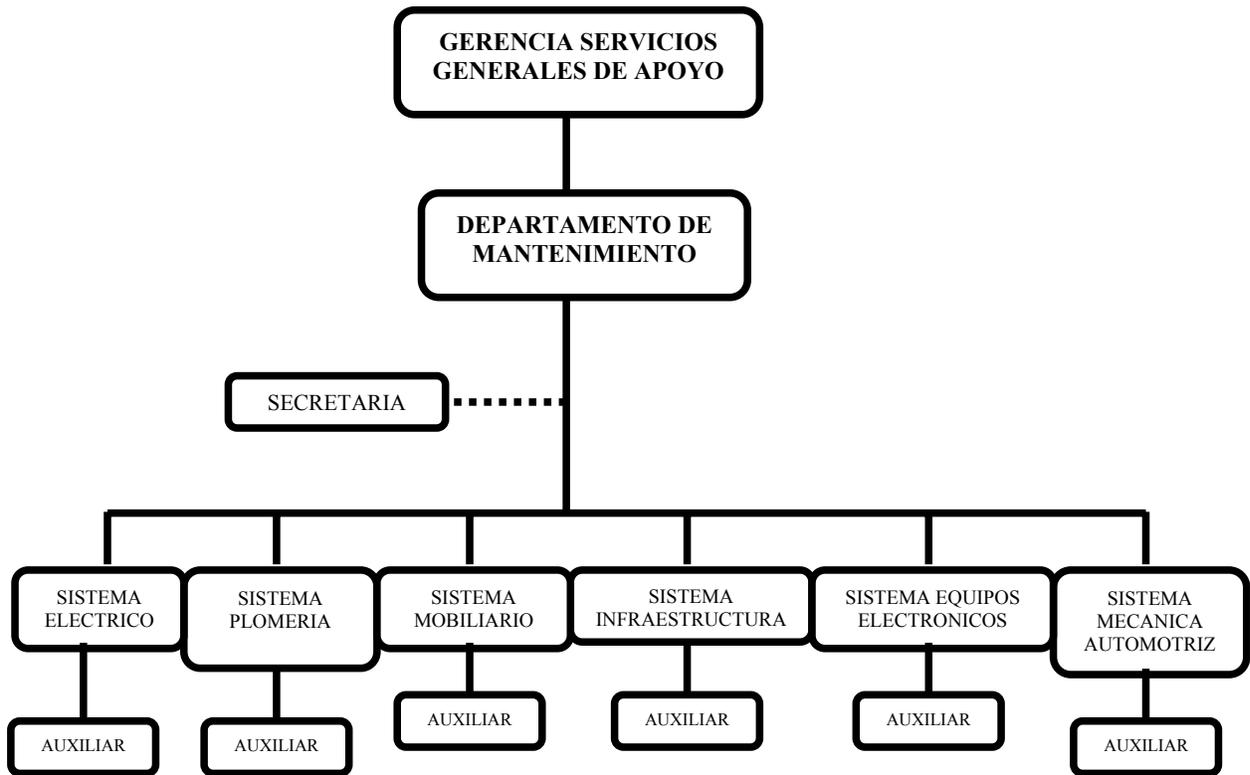
Jefe Mantenimiento

Encargados de Sistemas (Eléctrico, Plomería, Infraestructura, Mobiliario, Equipos Electrónicos)

Auxiliares Mantenimientos (Electricista, Plomero, Albañil, Carpintero, Mecánico automotriz, Pintor, otros)

Secretaria.

## b) Organigrama del Departamento



## **c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL SERVICIO**

### **JEFE DE MANTENIMIENTO**

- Ingeniero Electromecánico, graduado en una universidad reconocida y avalada por una por la SEESCYT.
- Edad promedio 30-40
- Licencia de conducir
- Tiempo mínimo de experiencia 5 años.
- Conocimientos de ingles
- Manejo de Office y Microsoft Project
- Conocimientos de hidráulica y calderas, electricidad industrial y de potencia, aires acondicionados industriales y residenciales, mantenimiento industrial, mecánica diesel e industrial.
- Proactivo
- Experiencia en pedidos de materiales y almacenaje
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Dispuesto a trabajar en horario rotativo

### **ENCARGADOS DE SISTEMAS:**

#### **TÉCNICO ELECTRICISTA:**

- Bachiller
- Graduado de técnico eléctrico industrial de escuela reconocida
- Licencia de conducir
- Tiempo mínimo de experiencia 3 años
- Manejo de office
- Conocimientos de:
- Electricidad industrial y residencial
- Controles eléctricos y PLC
- Aires acondicionados industriales y residenciales
- Electrónica avanzada y digital
- Electricidad de potencia y plantas de emergencia
- Conocimientos de compresores
- conocimientos de pedidos de materiales y almacenaje
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Dispuesto a trabajar en horario rotativo

### **TÉCNICO PLOMERÍA:**

- Bachiller
- Graduado de técnico plomería en escuela reconocida
- Licencia de conducir
- Tiempo mínimo de experiencia 5 años
- Manejo de office
- Conocimientos de:
  - Plomería industrial y residencial
  - Tratamientos de aguas residuales
  - Plantas de purificación de agua
  - Materiales químicos para limpieza de tuberías
- Conocimientos de pedidos de materiales y almacenaje
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- buenas relaciones humanas
- Dispuesto a trabajar en horario rotativo

### **TÉCNICO CARPINTERO:**

- Bachiller
- Graduado de técnico carpintería en escuela reconocida
- Licencia de conducir
- Tiempo mínimo de experiencia 2 años
- Manejo de OFFICE
- Conocimientos de: carpintería general, tratamientos puertas y ventanas, diferentes tipos de maderas y materiales afines, herramientas de corte y elementos relacionados con el tratado de maderas.
- conocimientos de pedidos de materiales y almacenaje
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Dispuesto a trabajar en horario rotativo

### **TÉCNICO PINTOR:**

- Bachiller
- Graduado de técnico de pintura en escuela reconocida
- Licencia de conducir
- Tiempo mínimo de experiencia 2 años
- Manejo de OFFICE
- Conocimientos de: pintura general, tratamientos y almacenaje de diferentes tipos de pinturas, herramientas de corte y elementos relacionados con el tratado de pinturas
- conocimientos de pedidos de materiales y almacenaje
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Dispuesto a trabajar en horario rotativo

### **TÉCNICO MECÁNICO:**

- Bachiller
- Graduado de técnico mecánico industrial de escuela reconocida
- Licencia de conducir
- Tiempo mínimo de experiencia 5 años
- Manejo de Microsoft office
- Conocimientos de: mecánica diesel e industrial, mantenimiento mecánico industrial, hidráulica y calderas, acondicionados industriales y residenciales, compresores, de soldadura,
- conocimientos de pedidos de materiales y almacenaje
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Dispuesto a trabajar en horario rotativo

### **AUXILIAR DE OXIGENO:**

- Bachiller
- Licencia de conducir
- Tiempo mínimo de experiencia 3 años
- Manejo de Microsoft office
- Conocimientos de válvulas
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Dispuesto a trabajar en horario rotativo

### **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

- Bachiller
- Licencia de conducir
- Tiempo mínimo de experiencia 3 años en trabajos técnicos en las áreas para la cual se contrata (Carpintería, albañilería, pintura, plomería, electricidad, ebanistería, electrónica, aire acondicionados, otros)
- Manejo de Microsoft office
- Buenas relaciones humanas.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Dispuesto a trabajar en horario rotativo
- Edad promedio 20-30 años

### **SECRETARIA DEL DPTO. MANTENIMIENTO**

- Graduada (o) en una universidad o Instituto reconocido.
- Poseer por lo menos 2 años de práctica continua.
- Edad promedio 18 a 40 años
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Buenas relaciones humanas.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Excelente redacción y ortografía.

## **d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS**

### **JEFE MANTENIMIENTO**

**Superior Inmediato:** Gerente de Servicios Generales de Apoyo

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Encargados de Sistemas, Auxiliares de Mantenimiento, Secretaria.

#### **Labores Genéales:**

- ✘ Cumplir con horario
- ✘ Controlar y supervisar la calidad del trabajo,
- ✘ Cumplir y garantizar el cumplimiento de los protocolos de mantenimiento
- ✘ Garantizar y exigir el cumplimiento del personal bajo su cargo, demandando disciplina y responsabilidad en las tareas asignadas brindando un trato humanizado y de respeto.
- ✘ Coordinar y supervisar labores de mantenimiento
- ✘ Inspeccionar labores con compañías contratistas, organizar y recolectar información de los equipos, coordinar mantenimientos correctivos.
- ✘ Velar el buen funcionamiento del departamento.
- ✘ Garantizar los materiales y equipos necesarios para que el personal realice su trabajo.
- ✘ Supervisar el trabajo de su personal.
- ✘ Realizar protocolos de equipos especiales.
- ✘ Capacitar al personal del departamento

#### **Labores Específicas:**

##### **Actividades Diarias:**

- ✘ Supervisar trabajos diarios.
- ✘ Mantener informado al Director General de las situaciones presentadas.
- ✘ Realizar inspecciones de mantenimientos generales.
- ✘ Coordinar todo tipo de mantenimiento
- ✘ Realizar los protocolos de mantenimiento
- ✘ Coordinar trabajos de las compañías contratistas
- ✘ Revisar contratos con compañía contratistas
- ✘ Velar por el orden, la limpieza y organización del departamento
- ✘ Velar por las buenas relaciones del personal departamento

##### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Coordinar compras de materiales.
- ✘ Supervisión de mantenimiento preventivo
- ✘ Coordinar actualización de protocolos
- ✘ Coordinar actualización fichas de mantenimiento.
- ✘ Preparar informes periódicos.
- ✘ Elaborar plan de capacitación.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

##### **Actividades Eventuales:**

- ✘ Coordinar averías especiales
- ✘ Supervisar mantenimientos correctivos
- ✘ Inspecciones especiales de la infraestructura.
- ✘ Intervenir en los posibles conflictos que tengan los empleados del departamento

## **ENCARGADOS DE SISTEMAS**

### **TÉCNICO ELÉCTRICO**

**Superior Inmediato:** Jefe de mantenimiento

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Auxiliares de electricidad

#### **Labores Genéales:**

- ✘ Cumplir con el horario establecido.
- ✘ Realizar labores de mantenimientos preventivos, predictivos, correctivos.
- ✘ Realizar solicitar compra de insumos.
- ✘ Realizar reparaciones en el menor tiempo de la manera mas eficiente, prevenir cualquier posible daño a equipos coordinar.
- ✘ Apoyar en las capacitaciones del departamento.
- ✘ Colaborar en la elaboración y actualización de los protocolos.

#### **Labores Específicas:**

##### **Actividades Diarias:**

- ✘ Llevar a cabo labores de limpieza, engrase, inspección, calibración, lubricación u otros parámetros que influyan en el buen funcionamiento de los equipos, organizar, delegar funciones fuera de su área al incúmbete de dicha área.
- ✘ Realizar labores de mantenimiento de preventivo del sistema eléctrico.
- ✘ Llevar record de hojas de vida.
- ✘ Velar que se cumpla el protocolo de mantenimiento.

##### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Llevar record de hojas de vida, analizar sistemas
- ✘ Velar por la pulcritud y el buen funcionamiento de las actividades de mantenimiento.
- ✘ Realizar tareas de inspección de la infraestructura eléctrica del centro
- ✘ Realizar informe periódicos
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

##### **Actividades Eventuales:**

- ✘ Realizar labores de mantenimiento correctivo, reparar equipos dañados

## **TÉCNICO PLOMERO**

**Superior Inmediato:** Jefe de Mantenimiento

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Auxiliares de Plomería

### **Labores Generales:**

- ✘ Realizar labores de mantenimiento correctivos preventivos
- ✘ Realizar pedidos de insumos y materiales..
- ✘ Realizar reparaciones en el menor tiempo de la manera mas eficiente, prevenir cualquier posible daño a equipos coordinar
- ✘ Velar por el correcto funcionamiento de los equipos del centro
- ✘ Realizar proyectos de instalaciones sanitarias y coordinar mejoras

### **Labores Específicas:**

#### **Actividades Diarias:**

- ✘ Llevar a cabo labores de limpieza, inspección, calibración, medición, reparación u otros parámetros que influyan en el buen funcionamiento de las instalaciones de agua potable y sistema de drenajes, organizar, delegar funciones fuera de su área al incúmbete de dicha área.
- ✘ Realizar labores de mantenimiento de preventivo
- ✘ Llevar record de hojas de vida
- ✘ Velar que se cumpla el protocolo de mantenimiento.

#### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Llevar record de hojas de vida, analizar sistemas
- ✘ Velar por la pulcritud y el buen funcionamiento de las actividades de mantenimiento.
- ✘ Realizar tareas de inspección de la infraestructura del centro.
- ✘ Analizar mejoras diarias de los protocolos ya existentes
- ✘ Realizar informe periódicos
- ✘ Colaborar en las capacitaciones del departamento.
- ✘ Colaborar en la creación y actualización de protocolos.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

#### **Actividades Eventuales:**

- ✘ Realizar labores de mantenimiento correctivo, reparar infraestructura e instalaciones que se le encarnen

## **TÉCNICO CARPINTERO Y ALBAÑILERIA**

**Superior Inmediato:** Jefe de mantenimiento

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Auxiliares de Carpintería, ebanistería.

### **Labores Genéales:**

- ✘ Realizar labores de mantenimiento correctivos preventivos
- ✘ Realizar pedidos de materiales e insumos.
- ✘ Realizar reparaciones en el menor tiempo de la manera más eficiente, prevenir cualquier posible daño a infraestructura.
- ✘ Realizar nuevas instalaciones que se le encarguen

### **Labores Específicas:**

#### **Actividades Diarias:**

- ✘ Llevar a cabo labores de limpieza, inspección, reparación, u otros parámetros que influyan en el buen funcionamiento de los de la infraestructura que se mantienen, organizar, delegar funciones fuera de su área al incúmbete de dicha área.
- ✘ Realizar labores de mantenimiento preventivo.
- ✘ Llevar record de hojas de vida
- ✘ Velar que se cumpla el protocolo de mantenimiento.

#### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Llevar record de hojas de vida, analizar sistemas
- ✘ Velar por la pulcritud y el buen funcionamiento de las actividades de mantenimiento.
- ✘ Realizar tareas de inspección de la infraestructura del centro
- ✘ Analizar mejoras diarias de los protocolos ya existentes
- ✘ Realizar informe periódicos
- ✘ Colaborar en las capacitaciones del departamento.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

#### **Actividades Eventuales:**

- ✘ Realizar labores de mantenimiento correctivo, reparar elementos dañados
- ✘ Llevar hojas de vida de trabajos eventuales

## **TÉCNICO PINTOR**

**Superior Inmediato:** Jefe de mantenimiento

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Auxiliares de Pintura

### **Labores Genéales:**

- ✘ Realizar labores de limpieza y mantenimiento de la infraestructura.
- ✘ Realizar pedidos de insumos y materiales.
- ✘ Velar por el correcto estado de la pintura del centro

### **Labores Específicas:**

#### **Actividades Diarias:**

- ✘ Realizar labores de mantenimiento de preventivo, predictivo y reparaciones.
- ✘ Llevar record de hojas de vida
- ✘ Velar que se cumpla el protocolo de mantenimiento.

#### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Llevar record de hojas de vida, analizar sistemas
- ✘ Velar por la pulcritud y el buen funcionamiento de las actividades de mantenimiento.
- ✘ Realizar tareas de inspección de la infraestructura del centro
- ✘ Analizar mejoras diarias de los protocolos ya existentes
- ✘ Realizar informe periódicos
- ✘ Colaborar en las capacitaciones del departamento.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

#### **Actividades Eventuales:**

- ✘ Realizar labores de mantenimiento correctivo, reparar equipos dañados
- ✘ Analizar parámetros de equipos para realizar estimado de vida útil

## **TÉCNICO MECÁNICO**

**Superior Inmediato:** Jefe de mantenimiento

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Auxiliares de Mecánica.

### **Labores Genéales:**

- ✘ Realizar labores de mantenimiento correctivos preventivos
- ✘ Realizar pedidos de insumos y materiales.
- ✘ Realizar reparaciones en el menor tiempo de la manera mas eficiente, prevenir cualquier posible daño a equipos coordinar
- ✘ Velar por el correcto funcionamiento de los equipos del centro

### **Labores Específicas:**

#### **Actividades Diarias:**

- ✘ Llevar a cabo labores de limpieza, engrase , inspección , calibración, lubricación, reparaciones u otros parámetros que influyan en el buen funcionamiento de los equipos, organizar, delegar funciones fuera de su área al incúmbete de dicha área.
- ✘ Realizar labores de mantenimiento de preventivo
- ✘ Llevar record de hojas de vida.
- ✘ Velar que se cumpla el protocolo de mantenimiento.

#### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Llevar record de hojas de vida, analizar sistemas
- ✘ Velar por la pulcritud y el buen funcionamiento de las actividades de mantenimiento.
- ✘ Realizar tareas de inspección de la infraestructura del centro
- ✘ Analizar mejoras diarias de los protocolos ya existentes
- ✘ Realizar informe periódicos
- ✘ Colaborar en las capacitaciones del departamento.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

#### **Actividades Eventuales:**

- ✘ Realizar labores de mantenimiento correctivo, reparar equipos dañados
- ✘ Analizar parámetros de equipos para realizar estimado de vida útil

## **AUXILIAR DE OXIGENO**

**Superior Inmediato:** Jefe de mantenimiento

**Cargo (s) Bajo su Mando:** ninguno

### **Labores Genéales:**

- ✘ Realizar Pedidos de Insumos y materiales.
- ✘ Realizar reparaciones en el menor tiempo de la manera mas eficiente, prevenir cualquier posible daño a equipos coordinar
- ✘ Velar por el correcto funcionamiento de los equipos del centro

### **Labores Específicas:**

#### **Actividades Diarias:**

- ✘ Llevar a cabo labores de limpieza, inspección, calibración, lubricación u otros parámetros que influyan en el buen funcionamiento de los equipos que se mantienen, organizar, delegar funciones fuera de su área al incúmbete de dicha área.
- ✘ Realizar labores de mantenimiento de preventivo
- ✘ Llevar record de hojas de vida
- ✘ Velar que se cumpla el protocolo de mantenimiento.
- ✘ Solicitan con tiempo los gases necesarios cuando se encuentren en niveles mínimos establecidos.

#### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Llevar record de hojas de vida, analizar sistemas
- ✘ Velar por la pulcritud y el buen funcionamiento de las actividades de mantenimiento.
- ✘ Realizar tareas de inspección de la infraestructura del centro
- ✘ Analizar mejoras diarias de los protocolos ya existentes
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

#### **Actividades Eventuales:**

- ✘ Realizar labores de mantenimiento correctivo, reparar equipos dañados
- ✘ Analizar parámetros de equipos para realizar estimado de vida útil

## **AUXILIARES DE MANTENIMIENTO**

**Superior Inmediato:** Técnicos de Áreas Correspondientes.

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Ninguno

### **Labores Genéales:**

- ✘ Colaborar, apoyar a los técnicos de mantenimiento
- ✘ Velar por el correcto funcionamiento del departamento

### **Labores Específicas:**

#### **Actividades Diarias:**

- ✘ Desarrollar las labores necesarias solicitadas por los técnicos de las áreas correspondientes.
- ✘ Garantizar el cuidado de los equipos y materiales del área.
- ✘ Ayudar al personal de mantenimiento para que tengan una mejor y eficiente labor
- ✘ Cumplir con los protocolos de mantenimiento.

#### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Velar por la pulcritud y el buen funcionamiento de las actividades de mantenimiento.
- ✘ Realizar tareas de inspección de la infraestructura y sistema del centro
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

#### **Actividades Eventuales:**

- ✘ Realizar labores de ayuda en casos de mantenimiento correctivo
- ✘ Ayudar cualquier técnico que necesite ayuda de dicho personal
- ✘

## SECRETARIA DEL DPTO. MANTENIMIENTO

**Superior Inmediato:** Jefe Dpto. Mantenimiento

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Ninguno

### **a) Labores Genéales:**

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio.
- ✘ Llevar la agenda del jefe del servicio,
- ✘ Mantener actualizado y organizado el archivo del servicio.
- ✘ Brindar información sobre el personal y el servicio.
- ✘ Transmitir las informaciones que sean delegadas por el jefe del departamento al resto del personal.

### **b) Labores Específicas:**

#### **Actividades Diarias:**

- ✘ Mantener organizada y limpia la oficina del jefe del servicio y su área de trabajo.
- ✘ Realizar la redacción y digitar los documentos propios del servicio.
- ✘ Llevar registro de comunicaciones enviadas y recibidas.
- ✘ Tomar las llamadas, las notas e informar a la persona correspondiente.
- ✘ Llevar el libro de citas de consultas y procedimientos.
- ✘ Coordinar con el servicio social para avisar de manera telefónica sobre citas próximas o vencidas a los usuarios.
- ✘ Propiciar y mantener un clima de armonía y respeto entre el jefe del servicio, Med. ayudantes y sus compañeras.

#### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Publicar el listado de guardia, rotación, vacaciones y otras actividades.
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del Dpto. y de la institución (administrativa).
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del la Creencia de Recursos Humanos y en actividades científicas externas (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

#### **Actividades Eventuales:**

- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

#### **IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.**

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción.
- ✓ Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respeto.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política, credo, religión.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.**

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en la Gerencia, Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos en el Hospital.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el servicio.
- ✓ Colocarse el uniforme correspondiente determinado por el departamento de acuerdo al área donde realice su trabajo.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólicas, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetería)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de servicio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.

## **VI. PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

### **1. REPARACIÓN DE EXTRACTOR DE AIRE (Mantenimiento Correctivo)**

#### **1.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en verificar condiciones de conexiones internas y externas, aislamiento, estado de rodamientos, capacitores, devanado de marcha y de arranque, detectado la falla se procede a reparar el componente dañado.

#### **1.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Amperímetro

Llave inglesa

Casco

Guantes aislantes eléctricos y rústicos

Juego destornilladores estrías y plano

Plano eléctrico y de control

Juego de cubos

#### **1.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Se procede a colocarse guantes y casco protector.

Se desenergiza al motor, se desmonta motor, se lleva al taller eléctrico, se quita tapa .

Se verifican estado de aislamiento, devanados en corto, devanados abiertos, rodamientos, capacitor de arranque y marcha, arrancadores, over load, se hacen pruebas de los amperajes y ohmiaje. Dentro de las fallas podremos encontrar:

I) Línea abierta, II) devanado en cortocircuito, III) devanado abierto, IV) arrancador defectuoso V) capacitor averiado,, VI) Rodamientos defectuoso, VII) Rotor averiado, luego de determinar cual es la razón de la falla se procede con el procedimiento para corregir el desperfecto correspondiente. Limpiar, normalizar y luego se lleva al lugar de operación conectando como establece la Placa del motor, se energiza y se prueba.

##### **1.3.1 Procedimiento Corrección Línea Abierta:**

Destapar carcasa, separar estator y rotor luego realizar pruebas. Rebobinar el que presente los devanados abiertos, barnizar con la clase de barniz que indique la placa del motor, secar con lámparas de 220v por 6 horas, luego realizar prueba aislamiento, se determina bueno mayor de 1, 000,000 ohmios, rearmar se atornilla carcasa, hacer pruebas en el taller, limpiar, se normaliza, montar en lugar de origen.

##### **1.3.2 Procedimiento Corrección Devanado en Cortocircuito:**

Destapar carcasa y verificar posibles daños en cableado exterior, separar estator y rotor luego realizar pruebas, rebobinar el que presente los devanados en corto, barnizar con la clase de barniz que indique la placa del motor, secar con lámparas de 220v por 6 horas, luego prueba aislamiento, se determina bueno mayor de 1,000,000 ohmios. Rearmar, atornilla carcasa. Hacer pruebas en el taller, se anotan lecturas de amperaje y ohmiaje, limpiar, se normaliza, montar en lugar de origen.

### **1.3.3 Procedimiento Corrección Capacitor Averiado:**

Se identifica el capacitor dañado con el amperímetro, anotar capacidad del capacitor, sustituir por iguales capacidades y dieléctricos. Conecta como indica la placa del motor, realizar pruebas se anotan lecturas de amperaje y ohmiaje, limpiar, se normaliza y luego se lleva al lugar de operación conectando como establece la Placa del motor, se energiza y realizar prueba nuevamente.

### **1.3.4 Procedimiento Corrección Mal Aislamiento:**

Destapar carcasa y verifica posibles daños en cableado exterior, separar estator y rotor luego se procede a rebobinar el estator, barnizar con la clase de barniz que indique la placa del motor, secar con lámparas de 220v por 6 horas, luego prueba aislamiento, se determina bueno mayor de 1000000 ohmios, rearmar se atornilla carcasa, realizar pruebas en el taller, anotarr lecturas de amperaje y ohmiaje, limpiar y normaliza. Montar en lugar de origen.

### **1.3.5 Procedimiento Corrección Rodamiento en Mal Estado:**

Destapar carcasa, separar estator y rotor luego se realizan pruebas a los Rodamientos, se identifica el rodamiento defectuoso, procediendo a desmontar y cambiar el rodamiento defectuoso. Rearmar, atornillar carcasa, realizar pruebas en el taller, se anotan lecturas de amperaje y ohmiaje, limpiar y normaliza. Montar en lugar de origen

## **1.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

Libro registros Procedimientos Realizados

## **2. CAMBIO DE FILTROS DE COMBUSTIBLE DE PLANTA DIESEL DE EMERGENCIA (Mantenimiento Preventivo)**

### **2.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en inspeccionar y sustituir los filtros de combustible de la planta de emergencia periódicamente, según lo establezca el fabricante.

### **2.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Llave inglesa y trapos

Guantes rústicos

Cubetas

Juego destornilladores estrías y plano

Plano mecánico

Casco

Filtro

### **2.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Se procede a colocarse guantes y casco protector.

Desenergizar el motor y colocar control en manual, aislar planta por medio de breaker, interrumpir suministro de combustible a filtros (por medio de cierre de válvulas), luego se procede a quitar los filtros de combustible. Colocar los nuevos filtros llenos de gasoil. Verificar nivel en reloj indicador y también la temperatura, realizar pruebas de encendido sin carga, se limpia y normaliza todo (válvulas, control, breaker).

### **2.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

En registro de chequeos y cambios preventivos del equipo.

Libro registro de procedimientos realizados.

### **3. CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS DE ACEITE DE LA PLANTA DIESEL DE EMERGENCIA (Mantenimiento Preventivo)**

#### **3.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en inspeccionar y sustituir los filtros de aceite de la planta de emergencia periódicamente, según lo establezca el fabricante.

#### **3.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Llave inglesa y trapos

Guantes rústicos

Cubetas

Juego destornilladores estrías y plano

Plano mecánico

Casco

Filtro

#### **3.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Se procede a colocarse guantes y casco protector.

Desenergizar el motor y colocar control en manual, aislar planta por medio de breaker, interrumpir suministro de aceite a filtros (por medio de válvulas, si la posee), luego se desmontan los filtros de aceite, a la vez se quita el tapón de salida del aceite, vertiendo dicho aceite en cubetas. Se procede a colocar los nuevos filtros llenos de aceite, verter el aceite nuevo por la vía de acceso para tales fines (cantidad según fabricante), verificar nivel en reloj indicador y también la presión de aceite, realizar pruebas de encendido sin carga, limpiar y normaliza todo (válvulas, control, breaker).

#### **3.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

En registro de chequeos y cambios preventivos del equipo.

Libro registro de procedimientos realizados.

#### **4. INSPECCIÓN DE TANQUE DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE PLANTA DE EMERGENCIA (Mantenimiento Preventivo)**

##### **4.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en realizar inspección del correcto funcionamiento de válvulas, goteo por fugas en sellos y la accesibilidad del combustible.

##### **4.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Guantes rústicos

Casco

##### **4.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Se procede a colocarse guantes y casco protector.

Se procede a realiza una inspección visual con la planta de emergencia encendida, aislada eléctricamente y se realizan pruebas de apertura-cierre de válvulas de pobre uso, se normaliza.

##### **4.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

En registro de chequeos y cambios preventivos del equipo.

Libro registro de procedimientos realizados.

**5. LIMPIEZA DE FILTROS Y DIFUSORES DE AIRE ACONDICIONADO  
(A/A)  
(Mantenimiento Preventivo)**

**5.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en inspeccionar y realizar limpieza de difusores y filtros de A/A.

**5.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Trapos

Casco

Guantes aislantes

Cubetas

Limpiadores especiales

Juego destornilladores estrías y plano

**5.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Se procede a colocar guantes y casco protector.

Desenergizar alimentación, desacoplan difusores, se sacan filtros, limpiar filtros con limpiadores especiales y agua, secar a temperatura ambiente. Luego se procede a colocar en porta difusores filtros y difusores; realizar pruebas de encendido sin carga se energiza el A/A, hacer pruebas y se normaliza.

**5.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

En registro de chequeos y cambios preventivos del equipo.

Libro registro de procedimientos realizados.

## **6. INSPECCIÓN DIARIA Y CAMBIO DE LUMINARIAS (Mantenimiento Preventivo)**

### **6.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en verificar el correcto funcionamiento de luminarias del centro.

### **6.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Guantes rústicos

Juego destornilladores estrías y plano

Probador

Amperímetro

Escalera

Casco

### **6.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Se procede a realizar recorrido e inspección visual en todo en centro de luminarias, las luminarias no encendidas regularmente se encienden y verifican su correcto funcionamiento, en el caso de encontrar lámparas de las luminarias quemadas se procede a desmontar luminaria, previamente la colocación de los guantes y casco protector, verificar el amperaje de la salida, se coloca luminaria nueva, se enciende para verificar el funcionamiento.

### **6.3 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

Libro registro de procedimientos realizados.

## **7. VERIFICAR ESTADO Y REPARACION DE REGADORAS DE ÁREAS VERDES. (Mantenimiento Preventivo)**

### **7.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en verificar inter-diario el estado de regaderas y mangueras del centro.

### **7.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Material sellante

Casco

Guantes

### **7.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Se procede a la supervisión visual de las regaderas y posibles fugas de agua de las mangueras. Si se identifica que la regadera no funciona se procede a identificar la causa, o que la manguera presenta escape, corregir situación y realizar prueba.

### **7.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

Libro registro de procedimientos realizados.

## **8. REVISIÓN DE ESTADO DE REFRIGERANTES (Mantenimiento Predictivo)**

### **8.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en revisar el estado de refrigerantes del Aire Acondicionado

### **8.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Trapos

Casco

Piezómetro

Termostato

Juego destornilladores estrías y plano

Guantes especiales

### **8.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Se procede a colocar guantes y casco protector.

Desenergizar el control y suministro eléctrico del equipo. Medir temperatura y presión tanto en el condensador como en el evaporador, se anotan lecturas tanto de presión como de temperatura. Reestablecer suministro energético. Hacer pruebas

### **8.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

Libro registro de procedimientos realizados.

## **9. REVISIÓN ESTADO DE TUBERÍAS DEL SISTEMA AGUA POTABLE Y SANITARIO (Mantenimiento Preventivo)**

### **9.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en chequear el estado de las tuberías del sistema de agua potable y sanitario

### **9.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Material sellante

Casco

Guantes

Teflón

### **9.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Colocarse casco, revisar inspección por todo el plantel revisando posibles fugas o condensaciones, anotar daños encontrados, anotar y reportar zonas de mayor incidencia.

### **9.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

Libro registro de procedimientos realizados.

## **10. INSPECCIÓN DEL SISTEMA DE CALDERA (Mantenimiento Preventivo)**

### **10.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en realizar inspección periódicamente del correcto funcionamiento de válvulas, medidores de presión, goteo por fugas en sellos y tubería de distribución de la caldera.

### **10.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Guantes rústicos

Casco

Mascara protectora

### **10.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Se procede a colocarse guantes y casco protector.

Se procede a realiza una inspección visual con la caldera encendida, de los medidores de presión, se realizan pruebas de apertura-cierre de válvulas de pobre uso, se verifica estado de las tuberías de distribución. Se informa al operario si se encuentra en buen estado para continuar funcionando o hay que realizar correcciones de las situaciones encontradas por lo que deben corregirse inmediatamente, por el riesgo que representa.

### **10.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

En registro de chequeos preventivos del equipo.

Libro registro de procedimientos realizados.

## **11. REVISIÓN ESTADO DE PINTURA DEL CENTRO (Mantenimiento Preventivo)**

### **11.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en chequear el estado de la Pintura del centro.

### **11.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Casco

### **11.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Colocarse casco, revisar inspección por todo el plantel revisando posibles deterioros de pintura, anotar daños encontrados, anotar y reportar zonas, color de la pintura.

### **11.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

Libro registro de procedimientos realizados.

## **12. REVISIÓN DEL ESTADO DEL MOBILIARIO DEL CENTRO (Mantenimiento Preventivo)**

### **12.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en chequear el estado de los muebles del centro.

### **12.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Guantes

Casco

### **12.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Colocarse casco, realizar inspección por todo el plantel revisando posible deterioros de los muebles, anotar y reportar área, tipo de mueble y situación encontrada.

### **12.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

Libro registro de procedimientos realizados.

### **13. REVISIÓN DEL ESTADO DE LAS INFRAESTRUCTURAS DEL CENTRO (Mantenimiento Preventivo)**

#### **13.1 CONCEPTO DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en chequear el estado de la infraestructura del centro.

#### **13.2 MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO**

Guantes

Casco

#### **13.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO**

Colocarse casco, realizar inspección por todo el plantel revisando posible deterioros de las infraestructuras, anotar y reportar área, tipo situación encontrada.

#### **13.4 DONDE SE REGISTRA EL PROCEDIMIENTO**

Libro registro de procedimientos realizados.

**VII. ANEXOS**

Dentro de las actividades a desarrollar en el departamento para garantizar el buen funcionamiento, adecuado uso, protección y asegurar la vida útil de los equipos, sistemas, mobiliario, infraestructura del centro se encuentra la programación de los mantenimientos preventivos y predictivos de estos.

Esta programación contendrá la programación con la cual se realizaran los chequeos preventivos y predictivos de los equipos, sistemas, infraestructura y mobiliario.

**1. MATRIZ PROGRAMACIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO EQUIPOS Y SISTEMAS**

**Año:**

| Equipos / Sistema | Tiempo Garantía | Fecha Finalización Garantía | Área Encuentra Instalado | Periodicidad del Chequeo | Tipo de Chequeo |      | MES Y DÍA DEL CHEQUEO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|-------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|                   |                 |                             |                          |                          | Prev            | Pred | E                     | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                   |                 |                             |                          |                          |                 |      |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |

## 2. FICHA HISTORIA DE VIDA DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO O SISTEMA

Fecha llenado de la Ficha: \_\_\_\_\_

Nombre del equipo: \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_

Numero de Inventario: \_\_\_\_\_

Compañía suplidora: \_\_\_\_\_

Tiempo Garantía: \_\_\_\_\_ Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Localización: \_\_\_\_\_

Frecuencia de Inspección: \_\_\_\_\_ (Cada que tiempo debe realizarse evaluación preventiva o predictiva)

Historial de Inspecciones (Fechas): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tipo de Actividad Realizada (Mantenimiento Preventivo= MP, Mantenimiento Predictivo = MPD,  
Mantenimiento Correctivo = MC): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Técnico

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado  
Área donde se encuentra el equipo.

**3. FICHA SOLICITUD INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MOVILIZACIÓN O REPARACIÓN DE EQUIPO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**I. SOLICITUD**

Fecha Solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha Recibo Solicitud Dpto. Mantenimiento: \_\_\_\_\_  
(Esta es completada por el Dpto. Mantenimiento)

Departamento o Servicio: \_\_\_\_\_

Tipo de equipo: \_\_\_\_\_ No. Inventario: \_\_\_\_\_

Servicio Solicitado: Instalación Equipo: \_\_\_\_\_ Mantenimiento Preventivo: \_\_\_\_\_  
 Chequeo: \_\_\_\_\_ Reparación: \_\_\_\_\_ Movilización: \_\_\_\_\_

Motivo Solicitud: . \_\_\_\_\_

Grado de Urgencia de la Solicitud: Urgente: \_\_\_\_\_ Puede esperar hasta 24 horas: \_\_\_\_\_

Puede esperar mas de 48 Horas: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo Persona Realiza Solicitud: \_\_\_\_\_

**II. EVALUACION ESTADO DEL EQUIPO DURANTE LA INSPECCION**

Fecha inspección: \_\_\_\_\_

Condición actual de la garantía: Vigente \_\_\_\_\_ Vencida: \_\_\_\_\_

| RESULTADO DE LA VALORACION   | SI | NO |
|--|----|----|
| <b>Inspección superada, el equipo es apto para el uso:</b> Mediciones: _____   |    |    |
| <b>El equipo ha necesitado reparación</b> (señale debajo tipo de reparación)<br>Reparación: _____ Mediciones: _____                    |    |    |
| <b>El equipo ha tenido que ser movilizado a otra área</b> (especifique el área y la causa del desplazamiento) Área: _____ Causas _____ |    |    |
| <b>El equipo no esta reparado</b> (especifique la causa): _____  |    |    |
| <b>El equipo se ha dado de baja</b> (especifique la causa): _____  |    |    |

Señalar cualquier deficiencia que afecte el mal uso o inadecuado mantenimiento, reportándose por escrito y la propuesta para mejorar la situación al responsable del equipo. \_\_\_\_\_

**III. RECIBO DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:**

Fecha entrega trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre del técnico que Entrega: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo Persona Recibe Trabajo: \_\_\_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma Recibe**

\_\_\_\_\_  
**Firma Entrega**

**Nota:** Esta ficha debe colocarse en el record del equipo.