

**República de Panamá**

Resolución N° DM 368-2017 De 18 de Septiembre de 2017.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, se elaboró el “Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Mantenimiento” conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Mantenimiento, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Mantenimiento, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esas dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualicen el Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Mantenimiento, conjuntamente con sus respectivos formularios, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AGOSTO 2017

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Viceministra

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO
Secretario General

MILEYKA CHANDECK
Directora de Planificación

RUTILIO GONZÁLEZ
Director de Administración y Finanzas

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

ROBERTO ROMERO
DIEGO TIGERT
Analistas

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OMAR TALBOT
Jefe

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos y funciones de la Sección de Mantenimiento del Departamento de Servicios Generales, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa sustantiva, es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones de ejecución operativa-administrativa.

Permite establecer el marco de situación, fijando límites y políticas a través de una red de procesos sistemáticos al posibilitarlo por medio de descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

Al establecer el uso del manual de procedimientos y funciones, podemos darle soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real al permitirnos la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en él.

El Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Mantenimiento se ha elaborado para facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

Estos procedimientos son flexibles por consiguiente estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, quien es responsable de esta labor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES	1
	A. Objetivo del Manual	1
	B. Base legal	1
	C. Alcance del manual	2
	D. Responsabilidad	2
	E. Características	2
	e.1. Objetivo	2
	e.2. Cobertura	2
	e.3. Funciones	3
II.	CONTROLES INTERNOS	3
	A. Estructura organizativa	3
	a.1. Organigrama general del MITRADEL	8
	a.2. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas	9
	B. Administración del Recurso Humano	10
	b.1. Incorporación	10
	b.2. Capacitación	10
	b.3. Evaluación	10
	b.4. Movimientos y traslados	10
	C. Conceptos	10
III.	PROCEDIMIENTOS	11
	A. Procedimiento para la ejecución de labores de mantenimiento dentro de la Institución	11
	a.1. Mapeo – Procedimiento para la ejecución de labores de mantenimiento dentro de la Institución	13
	B. Procedimiento para ejecutar las tareas de mantenimiento en las Direcciones Regionales	14
	b.1. Mapeo – Procedimiento para ejecutar las tareas de mantenimiento en las Direcciones Regionales	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

C. Procedimiento para solicitud de la logística en eventos organizados por la Institución	16
c.1. Mapeo – Procedimiento para solicitud de la logística en eventos organizados por la Institución	17
IV. GLOSARIO	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Suministrar la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de las actividades concernientes a reparaciones, aseo, entre otros de las oficinas e instalaciones físicas del Ministerio, dinamizando los trámites administrativos y estableciendo de manera clara y efectiva los procesos de los servicios de mantenimiento de la Institución.

B. Base legal

- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan Funciones”. (Gaceta Oficial No. 16289 de 27 de enero de 1969)
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial No. 16665 de 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, “Por el cual se aprueba el Código de Trabajo”. (Gaceta Oficial No. 17040 de 18 de febrero de 1972)
- Decreto Ejecutivo No. 17 de 18 de abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial No. 22536 de 16 de mayo de 1994)
- Decreto Ejecutivo No. 84 de 31 de diciembre de 1996, “Por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial No. 23198 de 7 de enero de 1997).
- Resolución No. D.M. 71/2009 de 7 de abril de 2009, “Por la cual se uniforma la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”. (Gaceta Oficial No. 26294 de 2 de junio de 2009)
- Resolución No. DM-150 de 16 de abril de 2014, “Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial No. 27526 de 2 de mayo de 2014)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

C. Alcance del manual

Este documento es de aplicación de la Sección de Mantenimiento de la Dirección de Administración y Finanzas en la Sede del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

D. Responsabilidad

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Sección de Mantenimiento tiene la responsabilidad de dar mantenimiento a las oficinas e instalaciones físicas de la Institución.

E. Características

- Controlar y cuidar todos los materiales y equipos encomendados por la Sección de Mantenimiento.
- Personal comprometido a que se cumplan las metas encomendadas y dar respuesta rápida y eficaz a la Institución.
- Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas al personal encomendadas.

e.1. Objetivo

Brindar servicios de mantenimiento de la Institución, mediante el aseo, reparaciones, mobiliario, electricidad, entre otras, para mantener conservación y óptimas condiciones en todas las instalaciones del área

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este manual es a nivel nacional, lo cual proporciona un control general en el cumplimiento de sus funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

e.3. Funciones

- Brindar servicios de mantenimiento a todas las instalaciones que ocupa el Ministerio.
- Reparar y remodelar las oficinas de las unidades administrativas de esta Institución de acuerdo a la distribución de planta.
- Instalar y reparar alfombras, vinil, pisos, cielo rasos suspendidos, rieles de cortinas, fotos murales, entre otros.
- Mantener los servicios de aseo y limpieza en todas las instalaciones de la Institución.
- Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y a sus alrededores, para verificar la conservación y las necesidades de mantenimiento y reparación de los mismos.
- Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo de forma económica y eficiente.
- Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y otros instrumentos de trabajo y transmitir al Despacho Superior, para la consecución de los mismos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura organizativa

La Sección de Mantenimiento, está constituida dentro de la estructura organizativa de la Institución, como una unidad administrativa sustantiva, establecida en el nivel operativo dentro de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual estará bajo la supervisión directa del Departamento de Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Su estructura administrativa está conformada por: jefe de la sección, secretaria, ayudante general y trabajador manual

Jefe de la sección: realiza trabajos de organizar, coordinar, controlar y supervisar las labores de limpieza y mantenimiento general de infraestructura.

Dentro de sus funciones están:

- Inspeccionar las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza, conservación, y determinar las necesidades de mantenimiento y reparación, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por electricistas, plomeros, carpinteros, albañiles y demás personal, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Coordinar y controlar la distribución de: equipos, instrumentos, materiales y otros accesorios de la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa la unidad organizativa a su cargo.
- Presentar informes verbales y escritos al jefe del departamento sobre el avance y cumplimiento de los trabajos, según normas y procedimientos vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Secretaria: realiza trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad.

Dentro de sus funciones están:

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Redactar y confeccionar, notas, memos, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Atender al personal de la institución y público en general y transmitir los mensajes correspondientes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Recibir, distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Tramitar las acciones de personal, ante la unidad administrativa correspondiente, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Registrar las reuniones, citas de su superior según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de los mismos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Trabajador Manual: realiza trabajos de limpieza en instalaciones y equipo en general.

Dentro de sus funciones están:

- Limpiar oficinas, cuartos de almacenaje, pasillos, escaleras, salones, puertas, paredes, ventanas y otras áreas.
- Mantener trapeado, encerado y lustrado el piso de la oficina y el área de trabajo.
- Realizar trabajos de jardinerías y de mantenimiento en áreas verdes mediante uso de cortadoras manuales o de motor.
- Vaciar los cestos de basura en los tinacos provistos para esa función.
- Informar inmediatamente a su supervisor sobre ventanas rotas, escapes de agua, y otras condiciones del área que requieren mantenimiento.
- Llevar un control de los materiales facilitados para el desempeño de sus funciones, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Preparar y distribuir café a los visitantes del Despacho Superior, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

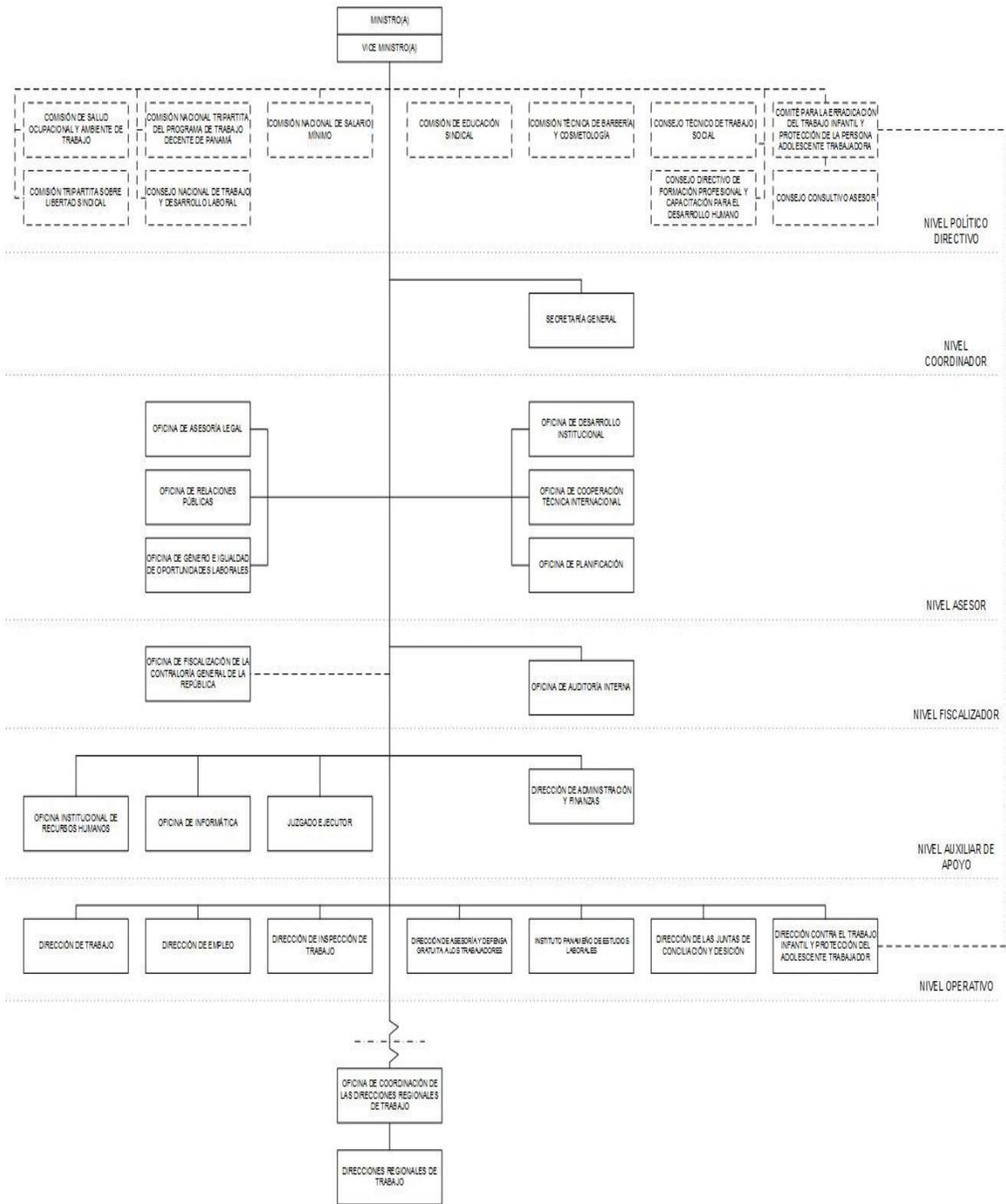
Ayudante General: realiza trabajos sencillos de carpintería, mecánica, electricidad tapicería y otros, en tareas de reparación, instalación y mantenimiento en la infraestructura de la institución.

Dentro de sus funciones están:

- Colaborar en labores de trabajos manuales en dos o más áreas de actividad, tales como carpintería, electricidad, mecánica y otros.
- Efectuar las tareas más sencillas de instalación, reparación o mantenimiento de divisiones, partes, piezas y otros enseres de madera, metal u otro material, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Acomodar y suministrar los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, al trabajador calificado con quien labora, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Cargar, descargar y transportar manualmente los materiales utilizados en la ejecución del trabajo.
- Efectuar el arreglo de muebles, equipo y otros materiales ubicados en el área en que se realiza el trabajo.
- Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades. No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

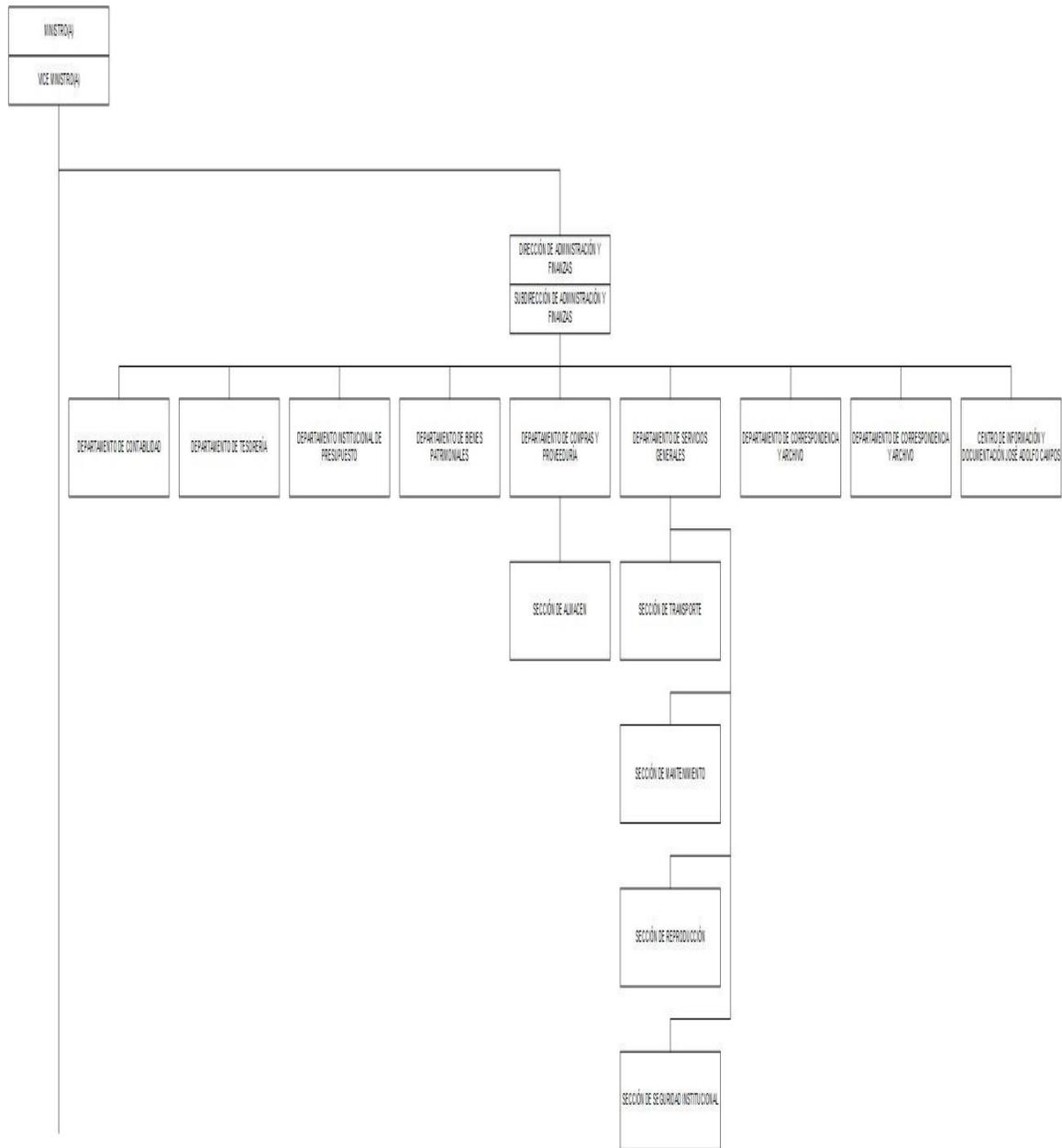
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

a.1. Organigrama general del MITRADEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

a.2. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: el ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitación: los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluación: la evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y traslados: las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Conceptos

1. Ayudante general: persona que ayuda en un trabajo u ocupación a otra que generalmente es de formación o categoría superior y desempeña la labor principal y apoya en diferentes labores en las unidades cuando el volumen de trabajo lo requiere.

2. Cestos de basura: es un recipiente usado para almacenar basuras que está normalmente hecho de metal o plástico. La mayoría de los cubos de basura disponen de una tapa superior para evitar los olores y algunos disponen de pedales que abren la tapa cuando se pisan.

3. Instalaciones físicas: es el acto de instalar que supone colocar, arreglar o disponer determinados elementos para que funcionen o que cumplan ciertos objetivos.

4. Lineamientos generales: es el programa o plan de acción que rige a cualquier institución. De acuerdo a esta aceptación, se trata de un conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

5. **Trabajador calificado:** es el que adquiere calificación de acuerdo a la experiencia y a su repetición en el trabajo.
6. **Trabajador manual:** es el trabajador que se realiza con las manos labores de limpieza en oficinas y equipo en general de una institución.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la ejecución de labores de mantenimiento dentro de la Institución

Proceso que se sigue en la Institución para realizar labores de mantenimiento dentro de una unidad administrativa.

Dirección de Administración y Finanzas

1. **Secretaria:** por medio de nota recibe solicitud de mantenimiento proveniente de las unidades que lo requieren. Registra en el libro record y remite al Director.
2. **Director:** recibe nota, la analiza y remite al jefe de la Sección de Mantenimiento para que programe las tareas de mantenimientos y asigne al personal.

Sección de Mantenimiento

3. **Secretaria:** recibe solicitud, la registra en el libro record y remite al jefe.
4. **Jefe:** recibe solicitud, verifica y coordina la distribución de equipos, instrumentos, materiales y otros accesorios para la ejecución de las labores, de no contar con los materiales y equipo necesario, asigna a la secretaria para que realice las requisiciones que se ameriten al Departamento de Compras y Proveedurías y se encargue de la logística.

Nota:

Si el trabajo a realizar es mínimo o de suma urgencia, la secretaria redacta nota de solicitud para la obtención del fondo de la caja menuda de la Dirección de Administración y Finanzas y realizar la compra directa del material.

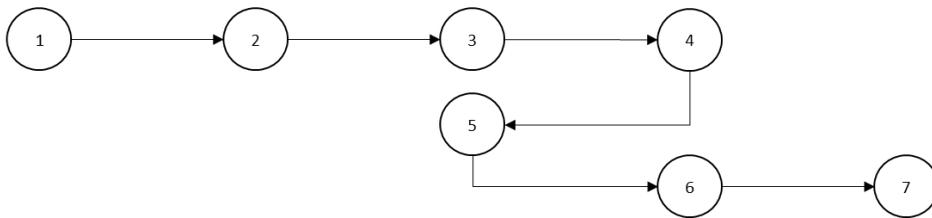
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

5. **Secretaria:** realiza la requisición del material y equipo faltante y por medio de nota es enviada al Departamento de Compras y Provedurías para el trámite correspondiente y la adquisición de la misma.
6. **Jefe:** asigna al personal para que ejecuten las tareas de mantenimiento y da las instrucciones, proporcionándole todo el material y equipo necesario.
7. **Ayudante general:** recibe las instrucciones del jefe y se dirige a la unidad administrativa donde ejecutarán las labores de mantenimiento según programación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

a.1. Mapeo – Procedimiento para la ejecución de labores de mantenimiento dentro de la Institución

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL				
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
SECRETARIA	DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
		SECCIÓN DE MANTENIMIENTO		
		SECRETARIA	JEFE	AYUDANTE GENERAL



1	Por medio de nota recibe solicitud de mantenimiento proveniente de las unidades que lo requieren. Registra en el libro record y remite al Director.
2	Recibe nota, la analiza y remite al jefe de la Sección de Mantenimiento.
3	Recibe solicitud, la registra en el libro record y remite al jefe.
4	Recibe solicitud, verifica y coordina la distribución de equipos, instrumentos, materiales y otros accesorios para la ejecución de las labores.
5	Realiza la requisición del material y equipo faltante y por medio de nota es enviada al Departamento de Compras y Provedurías para el trámite correspondiente y la adquisición de la misma.
6	Asigna al personal para que ejecuten las tareas de mantenimiento y da las instrucciones, proporcionándole todo el material y equipo necesario.
7	Recibe las instrucciones del jefe y se dirige a la unidad administrativa donde ejecutarán las labores de mantenimiento según programación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

B. Procedimiento para ejecutar las tareas de mantenimiento en las Direcciones Regionales

Proceso que se realiza en la Institución para realizar labores de mantenimiento en las Direcciones Regionales.

Dirección de Administración y Finanzas

1. **Secretaria:** recibe nota procedente de las regionales de solicitud para tareas de mantenimiento en esas dependencias, la registra en el libro record y remite al Director.
2. **Director:** recibe la nota, la analiza y remite copia al jefe de la Sección de Mantenimiento para que asigne al personal.

Sección de Mantenimiento

3. **Secretaria:** recibe solicitud, la registra en el libro record y remite al jefe.
4. **Jefe:** recibe solicitud, verifica y coordina la distribución de equipos, instrumentos, materiales y otros accesorios para la ejecución de las tareas a realizar, de no contar con los materiales y equipo necesario, asigna a la secretaria para que realice las requisiciones que amerite al Departamento de Compras y Provedurías y se encargue de la logística.
5. **Secretaria:** realiza la requisición del material y equipo que hace falta, por medio de nota al Departamento de Compras y Provedurías para el trámite correspondiente; además, redacta nota a la Sección de Transporte, para solicitar y coordinar el transporte del personal encargado de la misión.

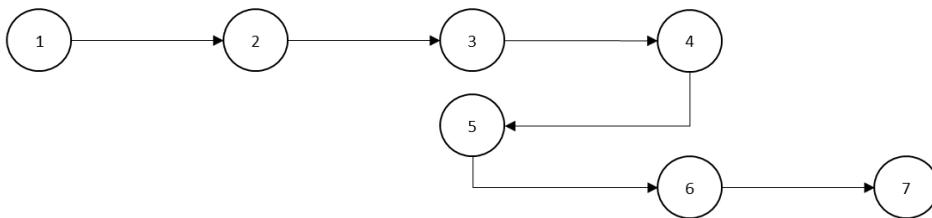
Una vez completa la logística, vía telefónica se comunica con el jefe de la Dirección Regional para comunicarle la programación.

6. **Jefe:** asigna al personal para que ejecuten las tareas de mantenimiento y da instrucciones, proporcionándole todo el material y equipo necesario.
7. **Ayudante general:** recibe las instrucciones del jefe y se dirige a la Dirección regional donde ejecutará las labores de mantenimiento según programación y quedando conforme el jefe de la regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

b.1. Mapeo – Procedimiento para ejecutar las tareas de mantenimiento en las Direcciones Regionales

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL				
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
SECRETARIA	DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
		SECCIÓN DE MANTENIMIENTO		
		SECRETARIA	JEFE	AYUDANTE GENERAL



1	Recibe nota procedente de las regionales de solicitud para tareas de mantenimiento en esas dependencias, la registra en el libro record y remite al Director.
2	Recibe la nota, la analiza y remite copia al jefe de la Sección de Mantenimiento.
3	Recibe solicitud, la registra en el libro record y remite al jefe.
4	Recibe solicitud, verifica y coordina la distribución de equipos, instrumentos, materiales y otros accesorios para la ejecución de las labores.
5	Realiza la requisición del material y equipo faltante y por medio de nota es enviada al Departamento de Compras y Provedurías para el trámite correspondiente y la adquisición de la misma; además, redacta nota a la Sección de Transporte, para solicitar y coordinar el transporte del personal encargado de la misión.
6	Asigna al personal para que ejecuten las tareas de mantenimiento y da las instrucciones, proporcionándole todo el material y equipo necesario.
7	Recibe las instrucciones del jefe y se dirige a la Dirección Regional donde ejecutará las labores de mantenimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

C. Procedimiento para solicitud de la logística en eventos organizados por la Institución

Dirección de Administración y Finanzas

1. **Secretaria:** recibe nota procedente de la unidad gestora de la solicitud para tareas de logística en eventos realizado por esas dependencias, la registra en el libro record y remite al Director.
2. **Director:** recibe la nota, la analiza y remite copia al jefe de la Sección de Mantenimiento para que la organice y asigne al personal.

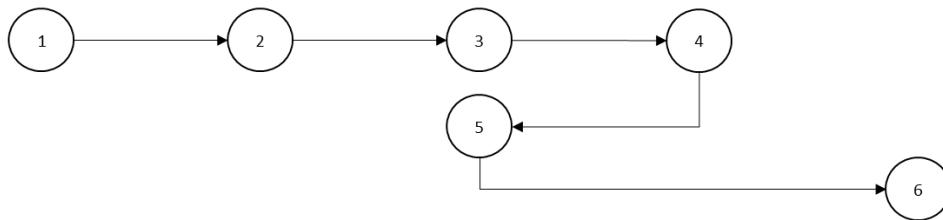
Sección de Mantenimiento

3. **Secretaria:** recibe solicitud, la registra en el libro récor y remite al jefe.
4. **Jefe:** recibe solicitud, verifica y coordina la distribución de equipos, tolda, banner, pancartas, sillas y otros accesorios necesarios para la ejecución del evento. Una vez completa la logística, asigna al personal para que ejecuten las tareas de mantenimiento y da instrucciones, proporcionándole todo el material y equipo necesario.
5. **Secretaria:** redacta nota a la Sección de Transporte para solicitar y coordinar el transporte del personal encargado de la misión.
6. **Ayudante general:** recibe las instrucciones del jefe y se dirige con todo el material y equipo al área donde se llevará acabo el evento, procede a armar tolda, colocar sillas, colocar pancartas y otros materiales necesarios según cronograma establecido y quedando conforme el jefe del evento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

c.1. Mapeo – Procedimiento para solicitud de la logística en eventos organizados por la Institución

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL				
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
SECRETARIA	DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
		SECCIÓN DE MANTENIMIENTO		
		SECRETARIA	JEFE	AYUDANTE GENERAL



1	Recibe nota procedente de la unidad gestora de la solicitud para tareas de logística en eventos realizado por esas dependencias, la registra en el libro record y remite al Director.
2	Recibe la nota, la analiza y remite copia al jefe de la Sección de Mantenimiento.
3	Recibe solicitud, la registra en el libro record y remite al jefe.
4	Recibe solicitud, verifica y coordina la distribución de equipos, tolda, banner, pancartas, sillas y otros accesorios necesarios para la ejecución del evento.
5	Redacta nota a la Sección de Transporte para solicitar y coordinar el transporte del personal encargado de la misión.
6	Recibe las instrucciones del jefe y se dirige con todo el material y equipo al área donde se llevará acabo el evento, procede a armar tolda, colocar sillas, colocar pancartas y otros materiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

IV. GLOSARIO

1. **Conservación:** cuidado que se le da a algo con la clara misión de mantener, de modo satisfactorio, e intactas, sus cualidades y formas.
2. **Herramientas:** es un objeto elaborado con el fin de facilitar la realización de una tarea mecánica que requiere de una aplicación correcta de energía (siempre y cuando se hable de herramienta material).
3. **Infraestructura:** conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
4. **Instalación:** es el acto de instalar, colocar, arreglar o disponer determinados elementos para que funcionen o que cumplan ciertos objetivos.
5. **Logística:** conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso o servicio.
6. **Pancarta:** es un cartel con fines informativos o reivindicativos que se fabrica para que se lea a distancia, usándose normalmente tela.
7. **Piezas:** parte de una cosa, en especial las diferentes partes que componen una máquina.
8. **Prioridad:** ventaja o preferencia que una persona o cosa tiene sobre otra.
9. **Preparación:** restituir a su condición normal y de buen funcionamiento, a cosas materiales mal hechas, deterioradas o rotas.
10. **Tolda:** tipo de lona gruesa e impermeable que se utiliza para la organización de evento llevado a cabo por la institución donde brinda algún servicio informativo a la población.