



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

Callao 11 de marzo del 2024

Oficio N°: 018-OSG-FCS-2024
Dra. Ana Lucy Siccha Macassi
Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud


**ASUNTO: PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES, FCS - 2024**

De mi consideración.

Tengo a bien dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo, y a la vez remitir a su despacho el Plan de Trabajo de la Unidad de Servicios Generales, FCS - 2024.

Agradeciendo su atención al presente.

Sin otro particular quedo de usted.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Dra. MARIA ELENA TEODOSIO YDRUGO

Jefe de Servicios Generales FCS.

- METY

Cc. Archivo

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, FCS – 2024

La Unidad de Servicios Generales es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de la ejecución y coordinación de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales, conforme a la normatividad.

JUSTIFICACIÓN

El plan de trabajo es con la finalidad de dar a conocer, que con un buen funcionamiento y responsabilidad se dará el mejor servicio a la Facultad de Ciencias de la Salud.

De igual manera tener una directriz para el desarrollo de las actividades en tiempo y forma, con calidad y eficiencia.

MISIÓN

La Unidad de Servicios Generales es el órgano de apoyo administrativo a través del cual la Universidad cuenta con el apoyo logístico para el desarrollo de sus actividades, teniendo como principal función la de planificar, ejecutar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Facultad de Ciencias de la Salud.

VISIÓN

La Unidad de Servicios Generales se propone afirmarse como Unidad de apoyo caracterizada por el liderazgo de los servicios en todos los procesos de crecimiento y desarrollo que respondan a las exigencias del contexto Institucional.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:

- a. Proponer a la Decanatura de la Facultad, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).
- c. Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipos de oficina.
- d. Instruir y supervisar al personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- e. Planificar los Servicios y trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de equipos de aulas, oficinas administrativas, laboratorios.

f. Planificar, ejecutar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de las instalaciones de la Facultad de ciencias de la Salud.

g. Mantener en condiciones de operatividad los maquinaria y equipo utilizados en las actividades académicas y administrativas de la de la Facultad de Ciencias de la Salud.

h. Planificar los Servicios de jardinería para mantener nuestros jardines limpios y arreglados.

i. Supervisar, coordinar y ejecutar la realización del servicio de mantenimiento y seguridad de la facultad.

j. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración y el Decanato de la Facultad de ciencias de la Salud

CRONOGRAMA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO, FCS – 2024

CRONOGRAMA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO, FCS – 2024

N°	MANTENIMIENTO	M E/ MI	EN	FEB	MAR	AB R	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NO V	DIC
1	REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE AULAS	MI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE EQUIPOS DE COMPUTO	MI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	MI							X					
4	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y OTROS	MI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	MANTENIMIENTO DE JARDINERÍA	MI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	LIMPIEZA GENERAL DEL PABELLÓN FCS	MI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS RETROPROYECTORES TANTO DE AULAS Y LABORATORIOS	MI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	MANTENIMIENTO DE LOS SS. HH.	MI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	MANTENIMIENTO DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA	MI							X					
10	MANTENIMIENTO DE AMBIENTES (FUMIGACIÓN) AULAS-OFICINAS ADMINISTRATIVAS	MI						X						X
11	MANTENIMIENTO DE POZO DE TIERRA	MI							X					
12	MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE SONIDO DEL AUDITORIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	MI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE BOMBA CONTRA INCENDIOS	MI							X					
14	MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIO	MI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	MANTENIMIENTO DE LA BUTACAS DEL AUDITORIO	MI		X					X					
16	CRONOGRAMA DE LIMPIEZA GENERAL DE LABORATORIOS	MI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	4 CAPACITACIONES A REALIZARSE				X			X			X		X	
			10	11	11	10	10	12	15	10	11	10	11	11
	LEYENDA													
	MI = MANTENIMIENTO INTERNO													
	ME = MANTENIMIENTO EXTERNO													
	P = PLANIFICADO													
	C =COMPLETADO													
	NE = NO EJECUTADO													
	R = REPROGRAMADO													

REVISION:

FECHA DE REVISION:

FIRMA