



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

RESOLUCIÓN RECTORAL NRO: 2707-2006-R-UNE

OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de su Oficina de Organización y Procesos pone a disposición del personal que labora en la Oficina Central de Servicios Generales el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina Central de Servicios Generales, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una institución en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORADA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. José Astocaza De la Cruz
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES	: Lic. Enrique Barbachán Ruales

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Lic. Adm. Alicia Grados Arauco
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pilares Aranibar

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto01
- Finalidad01
- Alcance01
- Base Legal01

TÍTULO II

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Naturaleza02
- Funciones Generales02
- Relación Jerárquica02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Organización Interna03
- Estructura Orgánica03
- Cuadro Orgánico de Cargos03
- Organigrama Estructural04

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

- ❖ Del Director05
- ❖ De la Secretaria05

❖	Del Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Servicios.....	06
❖	Del la Secretaria.....	06
❖	Del Especialista en Tratamiento de Agua Potable.....	06
❖	Del Técnico Electricista.....	07
❖	Del Técnico Electrónico.....	07
❖	Del Técnico Soldador.....	08
❖	Del Técnico Gasfitero.....	08
❖	Del Técnico Carpintero.....	08
❖	Del Técnico Albañil.....	09
❖	Del Técnico Pintor.....	09
❖	Del Técnico en Tratamiento de Agua.....	09
❖	Del Técnico Jardinero.....	10
❖	Del Jardinero.....	10
❖	Del Personal de Limpieza.....	11
❖	Del Jefe de la Unidad de Transporte.....	11
❖	Del la Supervisor de Transporte.....	11
❖	Del Chofer.....	12
❖	Del Electricista Automotriz.....	12
❖	Del Mecánico Automotriz.....	13
❖	Del Técnico en Neumáticos.....	13

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Servicios Generales es un documento de gestión, de sistematización normativa, el cual tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales de la dirección y las funciones específicas de los cargos.

FINALIDAD

- Constituir en una fuente permanente de información sobre las funciones que desarrolla la Oficina Central de Servicios Generales, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Oficina Central de Servicios Generales un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Oficina Central de Servicios Generales.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Oficina Central de Servicios Generales.

ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal docente y administrativo que labora en la Oficina Central de Servicios Generales.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N° 0763-2006-R-UNE. aprueba la Estructura Orgánica de la UNE.
- Resolución N° 01959-2004-R-UNE. Modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución Rectoral Nro: 0633-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal, CAP.

TITULO II

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA

La Oficina Central de Servicios Generales es el órgano responsable de organizar, dirigir, cautelar y controlar los servicios de limpieza, ornato y transporte; así como del mantenimiento de los edificios, vehículos, equipos, mobiliario, instalaciones y otros bienes.

FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales:

1. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la Universidad.
2. Autorizar el ingreso a las instalaciones de la Universidad
3. Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones físicas y del ornato de la UNE;
4. Administrar el servicio de transporte, cautelando la operatividad de la flota automotriz.
5. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo inherentes al área.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La Oficina Central de Servicios Generales depende jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo, como órgano de apoyo coordina con las unidades académicas y administrativas de la UNE en todo lo concerniente a los servicios que brinda a la comunidad universitaria.

TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Director

Órgano de apoyo

- Secretaría

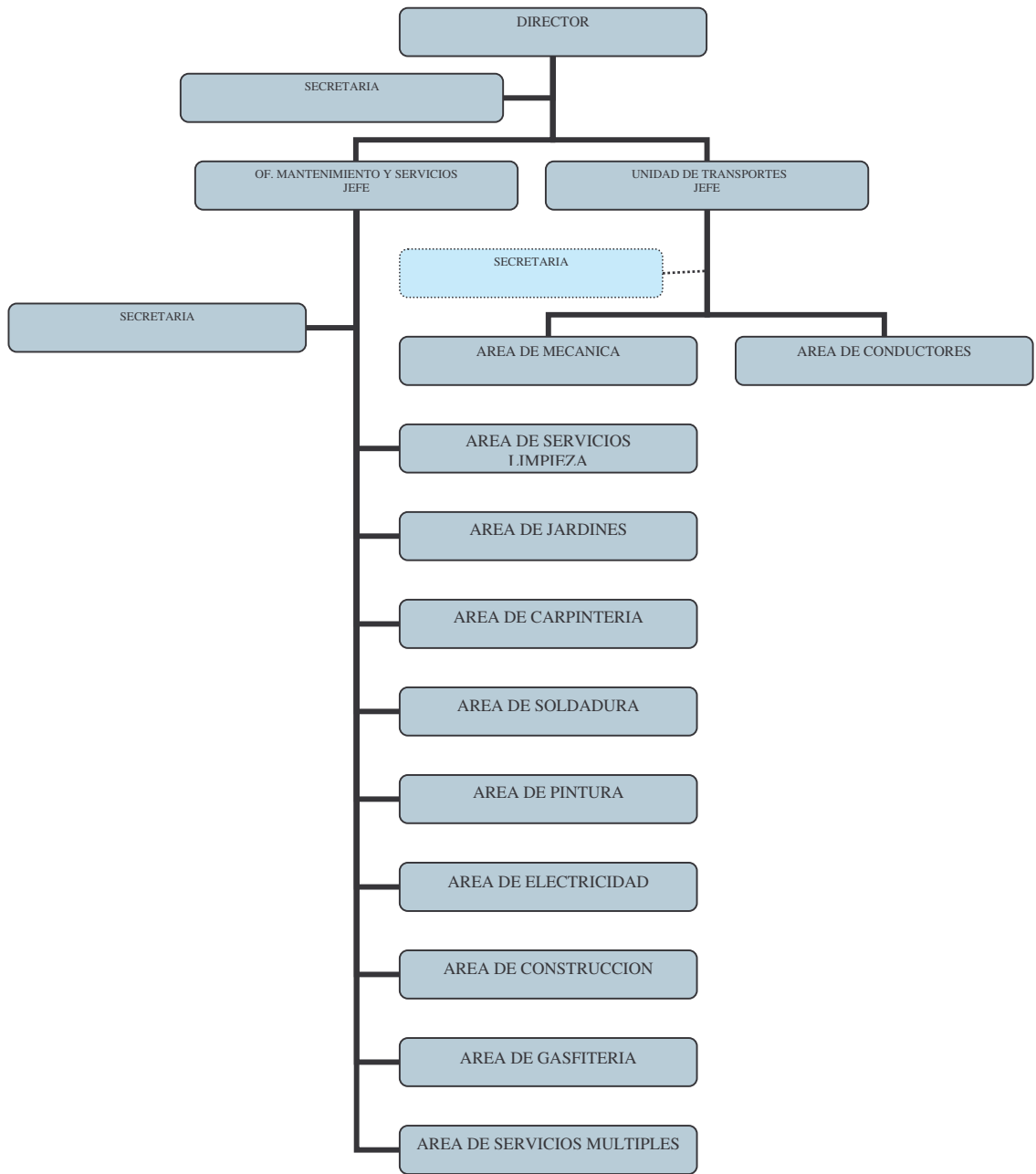
Personal profesional y técnico

- Oficina de Mantenimiento y Servicios
- Unidad de Transportes

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº del C.A.P	OBSERV.
	<u>OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES.</u>				
01	Director				
02	Secretaria	Directivo Docente	01	0280	
		Técnico	01	0281	
	<u>OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</u>				
01	Jefe de Oficina	Directivo admin..	01	0282	
02	Secretaria	Técnico	01	0283	
03	Especialista en Tratamiento de Agua	Profesional	01	0284	
04	Técnico Electricista	Técnico	02	0286	
05	Técnico Electrónico	Técnico	01	0287	
06	Técnico Soldador	Técnico	02	0289	
07	Técnico Gasfitero	Técnico	02	0291	
08	Técnico Carpintero	Técnico	02	0293	
09	Técnico Albañil	Técnico	03	0296	
10	Técnico Pintor	Técnico	03	0299	
11	Técnico en Tratamiento de Agua	Técnico	03	0302	
12	Técnico Jardinero	Técnico	05	0307	
13	Jardinero	Auxiliar	07	0314	
14	Personal de Limpieza	Auxiliar	33	0347	
	<u>UNIDAD DE TRANSPORTES</u>				
01	Jefe de Unidad	Directivo admin.	01	0348	
02	Secretaria	Técnico	01	0349	
03	Supervisor de Transporte	Técnico	01	0350	
04	Chofer	Técnico	20	0370	
05	Electricista Automotriz	Técnico	01	0371	
06	Mecánico Automotriz	Técnico	02	0373	
07	Técnico en Neumáticos	Técnico	01	0374	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR

Son funciones específicas del Director de la Oficina Central de Servicios Generales:

1. Elaborar el plan operativo de la oficina.
2. Organizar, supervisar y evaluar los servicios que presta la Oficina de Mantenimiento y Servicios, y la Unidad de Transporte, proponiendo las medidas más convenientes para mejorar los servicios.
3. Elaborar en coordinación con los Jefes de la Oficina de Mantenimiento y Servicios, y la Unidad de Transporte, el cuadro anual de necesidades relacionado a materiales, equipos, herramientas, vestuario y alimentación.
4. Supervisar, coordinar y apoyar la elaboración de documentos normativos relacionados con el funcionamiento, prestación de servicios y desarrollo de las actividades de la oficina.
5. Verificar el estado de funcionamiento de los diversos equipos, implementos y ambientes de las diferentes ambientes para recomendar nuevas adquisiciones y/o renovaciones.
6. Coordinar y programar la fumigación periódica de los diversos ambientes de la UNE y de las cafeterías.
7. Organizar los informes periódicos de control de calidad de los servicios que ofrecen los diversos concesionarios de la UNE.
8. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo.

Requisitos:

- Docente Principal o Asociado a D.E. o T.C de la Facultad de Tecnología.
- Capacitación y/o experiencia en conducción de personal.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del Director de la oficina.
3. Organizar y llevar el archivo de la oficina.
4. Organizar el control y seguimiento de la documentación ingresada a la oficina, preparando periódicamente informes de situación para otorgar atención en forma oportuna.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Central de Servicios Generales.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado, Asistente de Gerencia.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.
- Conocimiento del área técnica.

OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL JEFE DE OFICINA

Son funciones específicas de Jefe de Oficina:

1. Formular el plan operativo de la oficina.
2. Programar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del servicio de limpieza, mantenimiento y ampliación de áreas verdes y Planta de Tratamiento de agua en la UNE.
3. Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumes, y otros que demanden la ejecución de los diversos servicios que presta la oficina.
4. Coordinar y supervisar la entrega de materiales, para la ejecución de labores de limpieza.
5. Establecer el uso racional del agua potable y energía eléctrica.
6. Proponer la adquisición, reparación, renovación y/o baja de mobiliarios asimismo los instrumentos de limpieza e insumes, herramientas y otros.
7. Elaborar documentos normativos relacionados a los servicios que brinda la oficina.
8. Proponer el perfeccionamiento y capacitación del personal de la oficina.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que correspondan a la oficina.
10. Otras funciones que le asigne el Director.

Requisitos:

- Lic. en Administración y/o tecnología.
- Experiencia laboral en mantenimiento, conservación de inmuebles y servicios y manejo de personal.
- Haber laborado en el área de servicios.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de oficina.
3. Organizar y llevar el archivo de la oficina.
4. Organizar el control y el seguimiento de la documentación ingresada a la oficina, preparando periódicamente informes de situación para otorgarle atención en forma oportuna.
5. Mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de oficina.

Requisitos:

- Título de secretariado- asistente de gerencia.
- Experiencia en el cargo.
- Conocimiento del área técnica y mantenimiento.

DEL ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

Son funciones específicas de Especialista Tratamiento de Agua Potable:

1. Programar, supervisar y conducir las actividades de tratamiento de agua potable.
2. Programar y supervisar el funcionamiento del servicio de las cisternas, tanques y pozo de agua.
3. Programar, supervisar y controlar el uso de los insumos y reactivos a utilizarse en el proceso de tratamiento del agua potable.
4. Supervisar permanentemente los sistemas de abastecimiento de agua potable tales como: cisternas, tanques y sistemas de cañerías con la finalidad de evitar pérdidas del agua.
5. Programar trimestralmente la desinfección de tanques y sistemas.
6. Realizar estudios bacteriológicos en forma periódica del agua de la piscina e informar a la Jefatura.

7. Informar periódicamente sobre la salubridad del servicio de agua potable.
8. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de oficina.
9. Programar, supervisar y conducir el mantenimiento de equipo, tanques, pozo de agua y redes matrices y de conducción.
10. Proponer proyectos de mejoras en el sistema.

Requisitos:

- Ingeniero químico o carrera afín.
- Experiencia laboral en tratamiento de agua potable y mantenimiento de equipo de H₂O.

DEL TÉCNICO ELECTRICISTA

Son funciones específicas del técnico electricista:

1. Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión en los diferentes edificios de la UNE.
2. Revisar, instalar y verificar los sistemas de suministro de energía eléctrica.
3. Verificar la instalación eléctrica interna.
4. Realizar el mantenimiento, reparación de equipos y motores eléctricos.
5. Coordinar con el Jefe de oficina la cantidad de materiales y equipos necesarios que se deben adquirir para efectuar trabajos de mantenimiento y reparación.
6. Informar sobre el funcionamiento de equipos e instalaciones eléctricas de la UNE.
7. Establecer el aislamiento del sistema de cableado para efectuar los cambios necesarios.
8. Efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento del sistema eléctrico.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de oficina.

Requisitos:

- Técnico electricista
- Capacitación en instalación de equipos en línea
- Experiencia en instalaciones eléctricas

DEL TÉCNICO ELECTRÓNICO

Son funciones específicas del Técnico Electrónico:

1. Realizar el mantenimiento y reparación de fotocopiadoras, teléfonos digital y equipos de audio y sonido.
2. Verificar el estado y funcionamiento de las fotocopiadoras, teléfonos digitales y equipos de audio y video como TV, DVD, VHS, radio grabadoras, etc.
3. Coordinar con el Jefe de oficina sobre las características técnicas para las adquisiciones de nuevas fotocopiadoras y equipos a reponerse.
4. Coordinar con el Jefe de oficina la adquisición de repuestos, material y herramientas para efectuar los trabajos de mantenimiento y reparación.
5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de las herramientas y equipos asignados para la realización de labores.
6. Realizar otras funciones y las que le asigne el Jefe de la oficina.

Requisitos:

- Técnico electrónico
- Capacitación y experiencia en mantenimiento de equipos electrónicos y telefonía

DEL TÉCNICO SOLDADOR

Son funciones específicas del Técnico Soldador:

1. Realizar el mantenimiento, reparación e instalación del mobiliario metálico.
2. Elaborar y reparar puertas y ventanas metálicas solicitadas por las dependencias de la UNE.
3. Coordinar con el Jefe de oficina la adquisición de material necesario para atender las solicitudes de elaboración de trabajos en metalistería-carpintería metálica formulados por las dependencias de la UNE.
4. Operar máquinas y equipos de metalistería-carpintería metálica.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de oficina.

Requisitos:

- Secundaria completa
- Estudios técnicos y/o superiores en soldadura
- Experiencia en labores de soldadura

DEL TÉCNICO GASFITERO

Son funciones del Técnico Gasfitero:

1. Realizar el mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias de la UNE. (Tuberías de P.V.C., servicios higiénicos, cisternas, etc.).
2. Realizar el mantenimiento y reparación del sistema integral de desagüe de la UNE.
3. Revisar y limpiar las trampas de los desagües, drenajes y tanques neumáticos.
4. Efectuar la instalación y distribución de agua y desagüe en la UNE.
5. Coordinar con la Jefatura de la oficina, la adquisición de repuestos, materiales, equipos y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de mantenimiento y reparación.
6. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas de trabajo.
7. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de oficina.

Requisitos:

- Secundaria completa.
- Técnico en gasfitería.
- Experiencia en labores de gasfitería

DEL TÉCNICO CARPINTERO

Son funciones del Técnico Carpintero:

1. Realizar todo tipo de trabajo en madera: reparación, reacondicionamiento de tabaquería, laqueado, barnizado y charolado de los muebles de madera de las diversas dependencias de la UNE.
2. Efectuar la recuperación de diversos muebles de madera.
3. Realizar servicios de enchape y tapizado del mobiliario de las dependencias de la UNE, según requerimiento.
4. Coordinar con el Jefe de oficina la adquisición del material necesario para atender los solicitudes de trabajos en carpintería y ebanistería de las dependencias de la UNE.
5. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos asignados para la realización de las labores propias del taller de carpintería.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de oficina.

Requisitos:

- Secundaria completa
- Estudios técnicos y/o superiores en carpintería
- Experiencia en labores de carpintería

DEL TÉCNICO ALBANIL

Son funciones del Técnico Albañil:

1. Efectuar trabajos de albañilería como reparaciones, refacciones y reacondicionamiento en las dependencias académicas y administrativas de la UNE, y en las instalaciones del campus universitario (pistas, veredas y canales de regadío, etc).
2. Realizar obras pequeñas de albañilería como levantamiento de cimientos, paredes, techos, acabados y modificaciones de estructuras que cuenten con el V°B° de la Oficina de Infraestructura.
3. Coordinar con el Jefe de oficina la adquisición del material necesario para atender los pedidos de trabajos de albañilería de las diferentes dependencias de la UNE.
4. Operar máquinas y equipos de albañilería.
5. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, maquinarias, equipos e instalaciones asignados para la realización de las labores, asimismo garantizar el buen uso de los materiales.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de oficina.

Requisitos:

- Secundaria completa
- Estudios técnicos en construcción civil y/o albañilería
- Experiencia en labores de albañilería

DEL TÉCNICO PINTOR

Son funciones del Técnico Pintor:

1. Prestar servicio de pintura a todas las dependencias de la une que lo solicitan formalmente.
2. Coordinar con el Jefe de oficina la adquisición del material necesario para atender los servicios de pintura de las dependencias de la UNE.
3. Realizar el pintado de aulas, oficinas y diferentes ambientes, así como del mobiliario de la UNE.
4. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del taller de pintura.
5. Operar equipos para el pintado de vehículos y muebles de metal.
6. Calcular el material necesario a través de metrajes para la realización de trabajos de pintura.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de oficina.

Requisitos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en pintado de muebles e inmuebles.
- Experiencia en pintado al duco o acrílico.

DEL TÉCNICO EN TRATAMIENTO DE AGUA

Son funciones específicas del Técnico en Tratamiento de Agua:

1. Efectuar y controlar el tratamiento de agua de la acequia alta y el pozo tubular;
2. Mantener en óptimas condiciones de higiene los tanques, pozos de agua y cisternas, efectuando controles en forma periódica.
3. Mantener en óptimas condiciones el sistema de tratamiento de agua, efectuando controles semanales.
4. Revisar permanentemente los sistemas, accesorios y griferías de sanitarios con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
5. Aplicar las cantidades adecuadas de insumos y reactivos necesarios para el tratamiento de agua.
6. Surtir de agua a las diversas instalaciones de la UNE, según la programación establecida;
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de oficina.

Requisitos:

- Secundaria completa.
- Capacitación y/o experiencia en tratamiento de agua y equipos de bombeo.

DEL TÉCNICO JARDINERO

Son funciones específicas del Técnico Jardinero:

1. Participar en la programación de los trabajos de recuperación y mejoramiento de las áreas verdes de la UNE;
2. Prepara almácigos;
3. Efectuar injertos de plantas ornamentales;
4. Ejecuta labores propias de la plantación y conservación de los jardines;
5. Replantar los jardines y las plantas ornamentales;
6. Preparar los insecticidas en la proporción correcta para combatir las plagas que atacan las áreas verdes de la UNE;
7. Colaborar con el mantenimiento de la acequia alta;
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de oficina.

Requisitos:

- Estudios técnicos en el área agrícola, forestal y jardinería
- Capacitación y amplia experiencia laboral en jardinería

DEL JARDINERO

Son funciones específicas del Jardinero:

1. Efectuar el sembrío de plantas y árboles, deshierbo, regadío y mantenimiento de áreas verdes en la UNE.
2. Efectuar el corte y cantoneo del césped, y cambio de plantas deterioradas.
3. Efectuar el abonamiento orgánico y fertilización química.
4. Realización de trinchado y suavización del suelo.
5. Abonar los jardines periódicamente de acuerdo a la necesidad de estas.
6. Podar, aclarar y recortar arbustos de acuerdo a las indicaciones del Técnico Jardinero.
7. Realizar riegos en general.
8. Recoger los elementos vegetales caídos tales: ramas, hojas, césped, etc.
9. Colaborar periódicamente en la limpieza de la acequia alta y canales de regadío de jardines de la UNE.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de oficina.

Requisitos:

- Secundaria completa
- Conocimiento y experiencia mínima en trabajos de jardinería

DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Son funciones específicas del Personal de Limpieza:

1. Limpiar y desinfectar, aulas, talleres, laboratorios, oficinas y otros ambientes de la UNE.
2. Trasladar, ordenar muebles, equipos de oficina y otros materiales.
3. Recoger y trasladar desperdicios y desechos a los lugares señalados para que el camión recolector de la Municipalidad los conduzca y arroje al relleno sanitario correspondiente.
4. Solicitar a la Jefatura, los materiales, implementos, maquinarias y equipos de limpieza necesarios para el cumplimiento de labores de limpieza.

5. Mantener limpios y en buenas condiciones higiénicas los ambientes de la UNE (baños y módulos).
6. Mantener al día el stock de materiales de limpieza asignado.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

Requisitos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores de limpieza.

UNIDAD DE TRANSPORTE DEL JEFE DE UNIDAD

Son funciones específicas del Jefe de Unidad:

1. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad de Transporte.
2. Administrar el servicio transporte de la UNE.
3. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que hacen servicio de transporte.
4. Supervisar la reparación de los vehículos de transporte.
5. Evaluar el servicio de transporte de la UNE y presentar las recomendaciones necesarias.
6. Proponer la adquisición, reparación, renovación y/o baja de los vehículos de transporte.
7. Proponer el perfeccionamiento y capacitación del personal de la Unidad.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos que correspondan a la Unidad.
9. Evaluar el servicio otorgado por las empresas con las que se tiene suscrito contratos de mantenimiento de los vehículos de transporte y suministro de combustibles.
10. Emitir informes técnicos sobre el uso y el servicio de transporte de la UNE.
11. Coordinar con la compañía de seguros correspondiente sobre la póliza de seguro necesario para proteger los vehículos de la UNE contra diversos riesgos.
12. Administrar y racionalizar el consumo de combustible.
13. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Central de Servicios Generales.

Requisitos:

- Licenciado en administración y/o educación o carreras afines al área
- Experiencia laboral en administración de servicio de transportes y de personal

DEL SUPERVISOR DE TRANSPORTE

Son funciones específicas del Supervisor de Transporte:

1. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de transporte de estudiantes, personal docente y administrativos, comisiones de servicios y carga.
2. Coordinar y elaborar la programación de los servicios de transporte de estudiantes y personal docente y administrativo de la UNE.
3. Elaborar directivas y/o reglamentos inherentes al servicio de transporte, mantenimiento y conservación de los vehículos.
4. Realizar estudios sobre los servicios de transporte de estudiantes y personal docente y administrativo de la UNE, con la finalidad de mejorarlos.
5. Determinar recorridos o rutas y número necesario de unidades vehiculares para cubrir los determinados servicios que brinda la Unidad de Transporte.
6. Informar permanentemente de los sucesos que pudiesen afectar el desarrollo normal de los servicios de transporte.
7. Recomendar las medidas de seguridad para garantizar un buen servicio de transporte de personas.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados al área
- Capacitación y experiencia en labores de supervisión

DEL CHOFER

Son funciones específicas del Chofer:

1. Conducir automóviles, camionetas, buses, furgonetas y todo vehículo automotor de transporte de carga y de pasajeros en el ámbito urbano e interurbano, interprovincial e internacional.
2. Conducir, conservar y custodiar el vehículo asignado.
3. Realizar labores de mecánica menor y mantenimiento de la unidad que le ha sido asignada en condiciones óptimas.
4. Coordinar con el Jefe de la unidad de transporte; para el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
5. Cumplir las disposiciones comprendidas en las normas de tránsito y seguridad vial.
6. Cumplir las normas y procedimientos que emanen de la Oficina Central de Servicios Generales y/o del Vicerrectorado Administrativo.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Transporte.

Requisitos:

- Secundaria completa.
- Brevete profesional A-3.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz en unidades mayores (buses)

DEL ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ

Son funciones específicas del Electricista Automotriz:

1. Efectuar labores de instalación, reparación y mantenimiento del sistema eléctrico de los vehículos de la UNE.
2. Inspeccionar y controlar periódicamente los sistemas eléctricos de las unidades que conforman la flota de vehículos de la UNE.
3. Elaborar la programación de mantenimiento preventivo del sistema eléctrico de los vehículos de la UNE.
4. Instalar tableros de control del sistema eléctrico de los vehículos.
5. Informar con detalle el estado de conservación del sistema eléctrico de los vehículos, para que la Jefatura efectúe las acciones pertinentes.
6. Apoyar a los mecánicos de automotriz en la reparación y mantenimiento de vehículos, a requerimiento del Jefe de la Unidad de Transportes.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

Requisitos:

- Estudios Técnicos de electricidad automotriz y/o Técnico de sistemas electrónicos automotrices
- Experiencia en el área.
- Conocimiento de mecánica automotriz.

DEL MECÁNICO AUTOMOTRIZ

Son funciones específicas del Mecánico Automotriz:

1. Efectuar labores de reparación y mantenimiento de los vehículos de la UNE.
2. Verificar el estado de funcionamiento de vehículos, equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
3. Coordinar con el Jefe de la unidad sobre los repuestos y materiales necesarios que deben adquirirse para efectuar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
4. Velar por la seguridad y conservación de las herramientas y equipos asignados para la realización de labores de mecánica.
5. Programar el mantenimiento preventivo de equipos, motores, instalaciones y vehículos de transporte.
6. Llevar el registro de las reparaciones y mantenimiento que se realizan dentro y fuera de los talleres de la UNE.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes.

Requisitos:

- Estudios Técnicos Superior.
- Mecánico automotriz.(Diesel - Gasolinera).
- Experiencia laboral en el campo de motores diesel y gasolineras.

DEL TÉCNICO EN NEUMÁTICOS

Son funciones del Técnico en Neumáticos:

1. Efectuar labores de apoyo en el mantenimiento y reparaciones de unidades de transporte;
2. Llevar el registro y control de neumáticos y cámaras asignadas a cada vehículo.
3. Coordinar con el Jefe de la unidad la adquisición de neumáticos y cámaras para mantener el stock necesario.
4. Llevar un récord de tiempo de rodamiento de neumáticos de acuerdo a las marcas.
5. Prever y programar la necesidad de repuestos de neumáticos para vehículos de la UNE.
6. Apoyar en el cambio de accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas.
7. Apoyar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.
8. Apoyar en la reparación y mantenimiento de motores, maquinarias y equipos mecánicos diversos.
9. Apoyar en la reparación de equipos e instalaciones eléctricas de vehículos de transporte.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Transporte.

Requisitos:

- Secundaria completa.
- Capacitación y/o experiencia laboral en mantenimiento y reparación de los sistemas de suspensión, dirección y frenos en neumáticos.