



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

RESOLUCION RECTORAL N° 1272-R-UNICA-2009

Ica, 01 de Setiembre del 2009

VISTO:

El Oficio N° 0298-OGRAC-UNICA-2009, emitido por el Director de la Oficina General de Racionalización, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento, por el Consejo Universitario;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria 23733 y su Estatuto;

Que, según el Art. 141° inciso e) es atribución del Consejo Universitario, ratificar el Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado y Segunda Especialización;

Que, el presente Manual es un documento que sirve para el control y la evaluación de las actividades que se desarrollan, permitiendo su modificación permanente en razón a la exigencia de la dinámica administrativa y los objetivos propuestos;

Que, con oficio de visto, el Director de la Oficina General de Racionalización, remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento, para su aprobación por el Consejo Universitario;

Estando a lo solicitado y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por Ley N° 23733 y Estatuto Universitario, *con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;*

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, que en anexo forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Racionalización, Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento y a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.




M. Sc. JUAN ALVA FAJARDO
RECTOR




Mag. Luis A. Pecho Tataje
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
SECRETARIA GENERAL
TRANSCRIPCION

Fecha:
Señor: portal de transparencia
Cumplido con remitirle para su conocimiento y fines,
la presente fotocopia del original de Resolución,
N° de Fecha:

Esta copia es transcripción oficial
fidelemente




Mag. Luis A. Pecho Tataje
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN
OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

MOF





M.Sc. JUAN ALVA FAJARDO
Rector

Mag. RULMAN FRANCO LINARES
Vice- Rector Académico

Dr. FRANCISCO CHAPARRO ZAPANA
Vice- Rector Administrativo



UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA

OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

ING. HAMILTON WILSON HUAMANCHUMO
Director

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

ECON. MAURO RAMIREZ HERRERA
Director General

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Bach. Ing. Qca. Ruth B. Escobar Montes
Directora Unidad

TÉCNICOS

Lic. Adm. Elena Meza Muñante
Sta. Brenda I. Hernandez Pisconte
Lic. Adm. Madeleine Rivas Huamán

SECRETARIA

Lic. Adm. Luz Hernández Herrera

P R E S E N T A C I Ó N

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Infraestructura constituye un documento técnico normativo, auxiliar de la gestión administrativa, que establece las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargo desarrollándolos a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

El MOF de la Oficina General de Infraestructura es un documento que, sirve para el control y la evaluación de las actividades que se desarrollan, permitiendo su modificación permanente en razón a la exigencia de la dinámica administrativa y los objetivos propuestos.

INDICE

I. Presentación	03
II. Índice	04
III. Generalidades	05
3.1. Utilidad	05
3.2. Alcance	05
3.3. Base Legal	05
IV. Estructura Orgánica	06
4.1. Organigrama Estructural	07
V. Cuadro Orgánico de Cargos	08
VI. Descripción de Funciones a Nivel de Cargos	09
A N E X O S	14

III.- GENERALIDADES

3.1. UTILIDAD

Determina las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidades, así como los requisitos mínimos para cada cargo.

3.2. ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que presta servicios dentro del ámbito de la Oficina General de Infraestructura, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas.

3.3. BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la U.N.ICA
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad (R.O.F.)
- R.R. N° 20859 de Aprobación de la Estructura Orgánica de la U.N.ICA
- R.J. N° 095- INAP/DNR
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del M.O.F.
- Directiva N° 002-95-INAP/DNR : Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa .

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina General de Infraestructura, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización, cuya estructura es la siguiente:

A) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

A.1. Oficina General de Infraestructura

A.2. Oficina General Adjunta

B) ÓRGANOS DE LINEA

B.1 Oficina de Infraestructura

B.2 Oficina de Estudios y Proyectos

B.2.1. Unidad de Estudios

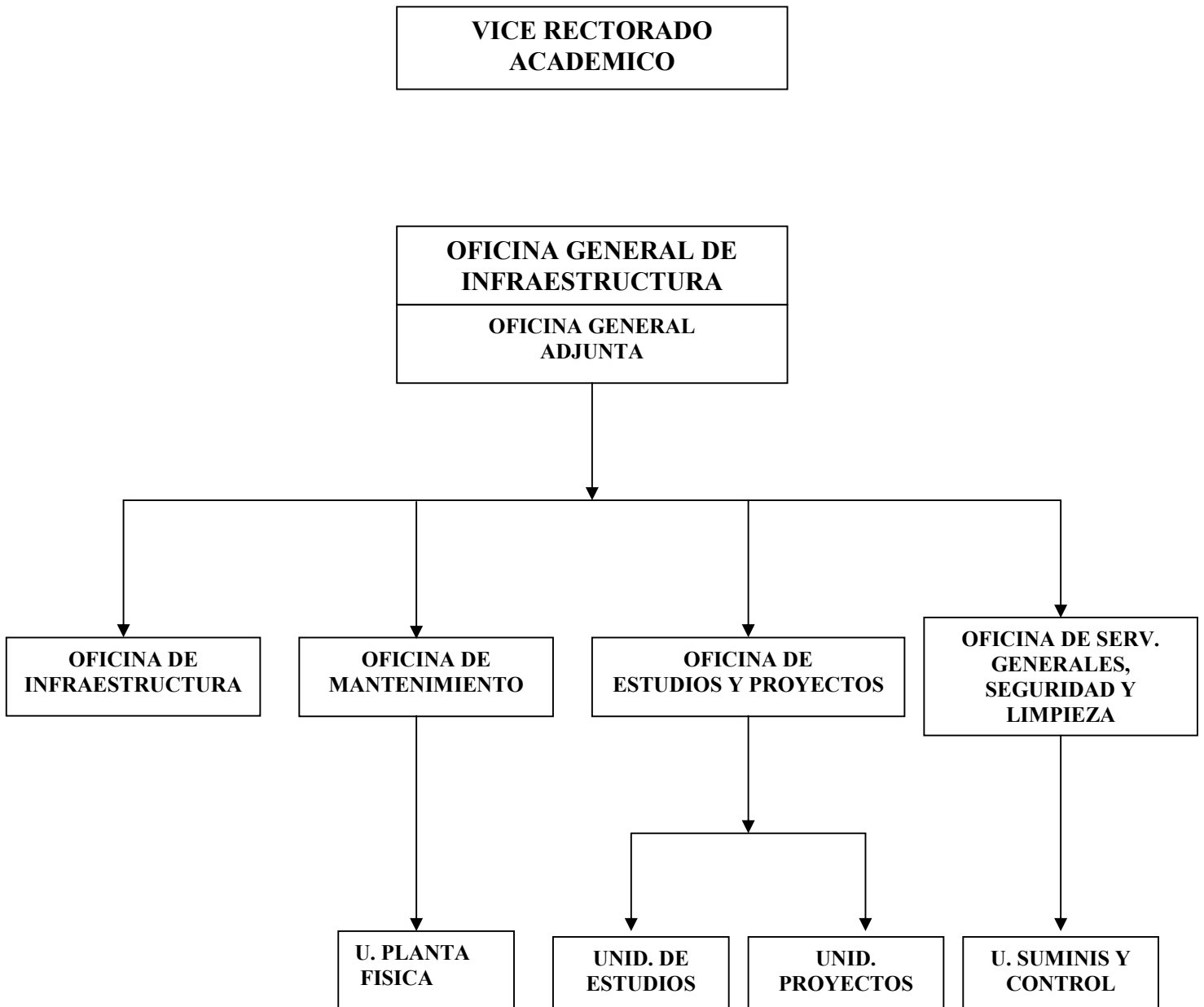
B.2.2. Unidad de Proyectos

B.3 Oficina de Mantenimiento

B.3.1. Unidad de Planta Física

B.4 Oficina de Servicios Generales, Seguridad y Limpieza

B.4.1. Unidad de Suministro y control



V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACION
	OFIC.GERAL INFRAESTRUCTURA			
	Director	1		Docente
1	Secretaria IV	1	250	
2	Técnico Administrativo III	1	251	
3	Oficinista III	1	252	
	OFICINA GENERAL ADJUNTA			
	Director de Administración III			
	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA			
4	Director de Administración III	1	253	Jefe de Oficina
5	Ingeniero II	1	254	
6-7	Asistente Administrativo II	2	255-256	
8	Técnico Administrativo II	1	257	
	OFICINA ESTUDIOS Y PROYECTOS			
9	Director de Administración III	1	258	Jefe de Oficina
10	Técnico Administrativo II	1	259	
11	Director de Administración I	1	260	Jefe U. Estudios
12-13	Ingeniero II	2	261-262	
14-15	Asistente Administrativo II	2	263-264	
16	Director de Administración I	1	265	Jefe U Proyectos
17	Asistente Administrativo II	1	266	
	OFICINA DE MANTENIMIENTO			
18	Director de Administración III	1	267	Jefe de Oficina
19-20	Asistente Administrativo II	2	268-269	
21	Director de Administración I	1	270	J.U.Planta Física
22	Técnico Administrativo II	1	271	
23-33	Chofer III	11	272-282	
34-35	Mecánico III	2	283-284	
36-37	Electricista III	2	285-286	
38-52	Artesano III	15	287-301	
	OFICINA SERVICIOS GENERALES S.L.			
53	Director de Administración III	1	302	Jefe de Oficina
54	Director de Administración I	1	303	J.U.Sumin.y Cont.
168-230	Trabajador de Servicio II	63	304-366	

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Es el responsable de formular los lineamientos de acción en las actividades relacionadas a la ejecución de obras, elaboración de proyectos y el mantenimiento de las instalaciones, mobiliarios y equipos.

DIRECTOR GENERAL:

- a) Formular los lineamientos de acción en las actividades relacionadas a la ejecución de las obras de infraestructura y mantenimiento e implementar los mobiliarios y equipo.
- b) Formular los planes, programas y proyectos a desarrollar en la Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las obras de infraestructura y de servicios de mantenimiento que brinda la universidad.
- d) Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados a proyectos y obras.
- e) Conducir y controlar la ejecución de las obras y proyectos a realizar en la universidad.
- f) Realizar estudios de ingeniería y proyectos de infraestructura.
- g) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA IV

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Oficina en forma organizada y sistematizada.
- b) Elaborar y redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realizar el despacho de los documentos administrativos, ingresados a la Oficina y atender llamadas telefónicas
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas y/o reuniones.
- f) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la Oficina.
- h) Prestar apoyo secretarial a las unidades que conforman la Oficina General.

- i) Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el Director General.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Participar en la programación de actividades administrativas.
- c) Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos.
- d) Presentar informes relacionados al área de su competencia cuando se requiera
- e) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato superior

OFICINISTA III

- a) Participar en la programación de actividades administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- b) Participar en la elaboración de documentos de gestión administrativos.
- c) Absolver consultas del área de su competencia.
- d) Analizar y emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración.
- e) Otras que le asigne el Director O Jefe Inmediato superior

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III : Director de la Oficina de Infraestructura

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de la Oficina de Infraestructura.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en materia de ejecución y conservación de obras de infraestructura.
- c) Conducir y dirigir la ejecución de obras de refacción o restauración de ambientes universitarios.
- d) Supervisar la aplicación de normas técnicas y lineamientos de ejecución de obras de infraestructura.
- e) Participar en la elaboración del Planes Estratégico y Operativos de la Oficina General
- f) Coordinar con la Oficina de Proyectos sobre la aplicación de los estudios
- g) Otras que le asigne el Director.

INGENIERO II

- a) Ejecutar programas de construcción, reconstrucción, ampliación, mantenimiento.
- b) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras
- c) Supervisar, evaluar e informar sobre los avances de ejecución de obras.
- d) Brindar asistencia técnica necesaria para la ejecución y refacción de obras programadas.
- e) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato superior

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas de infraestructuras
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes
- c) Elaborar e interpretar cuadros y resúmenes variados
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- e) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato superior.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos y ingresos y salidas de la

- Oficina.
- b) Brindar apoyo secretarial y realizar el trámite documentario de los documentos que ingresan a la Oficina
 - c) Participar en la programación de actividades técnico administrativas, reuniones y comisiones de trabajo de la Oficina de Infraestructura.
 - d) Participar en la elaboración de informes documentarios.
 - e) Absolver consultas de carácter técnico de la Oficina de Infraestructura.
 - f) Analizar y emitir opinión técnica sobre documentación puestos a su consideración.
 - g) Atender al público en asuntos relacionados con la Oficina de Infraestructura
 - h) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato superior.

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION III : Director de Estudios y Proyectos

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el estudio de proyectos de obras y arquitectura a corto, mediano y largo plazo
- b) Participar en la elaboración de expedientes Técnicos para la ejecución de obras ya sea por administración directa o por contrato.
- c) Participar en la elaboración de expedientes Técnicos para la ejecución de obras no programadas a solicitud de las diferentes Facultades, Direcciones Generales y Centros de Producción
- d) Participar en la formulación del Planes estratégicos y Operativos de la Oficina General
- e) Diseñar y/o proyectar diversas obras de construcción.
- f) Supervisar los trabajos topográficos en el campo para el diseño de los expedientes y planos.
- g) Programar y evaluar los estudios de diseño y proyectos a ejecutarse.
- h) *Verificar* la elaboración de estudios por terceros para la ejecución de obras.
- i) Participa en la entrega de los terrenos para estudios o para la ejecución de obra
- j) Participa en la recepción de obra.
- k) Otras funciones que le asigne el Director

TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Oficina
- b) Brindar información relativa al área de su competencia.
- c) Ejecutar actividades técnicas de la oficina de Estudios y Proyectos.
- d) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la Oficina.
- e) Apoyar en los trabajos técnicos a las unidades que conforma la Oficina
- f) Brindar apoyo secretarial y de trámite documentario a la Oficina.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION I : Jefe Unidad de Estudios

- a) Elaborar los proyectos de inversión para la ejecución de obras de construcción y refacción.
- b) Diseñar y/o proyectar diversas obras de arquitectura.
- c) Ejecutar expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- d) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- e) Efectuar trabajos topográficos en el campo.
- f) Realizar inspecciones previas in situ para la ejecución de obras u otros.
- g) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato.

INGENIERO II

- a) Programar, organizar y ejecutar trabajos de investigación, proyectos y programas de ingeniería.
- b) Elaborar proyectos de programas de instalación de agua y desagüe.
- c) Elaborar programas de electrificación en la ejecución de obras.
- d) Realizar estudios sobre resistencia de suelos, materiales estableciendo sus costos.
- e) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras.
- f) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- a) Analizar y emitir opinión sobre expedientes.
- b) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- c) Elaborar dibujos en programas informáticos para los proyectos
- d) Dibujar y/o desarrollar plnos diversos de arquitectura, ingeniería y otros
- e) Elaborar hojas de metrados
- f) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos
- g) Modificar escalas de diferentes gráficos.
- h) Brindar apoyo en el manejo de equipos de impresión
- f) Otras funciones que le asigne el Director o Jefe inmediato.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION I : Jefe Unidad de Proyectos

- a) Establecer prioridades de proyectos de Infraestructura.
- b) Estudiar y aprobar diseños y/o proyectos de arquitectura.
- c) Elaborar proyectos y expedientes técnicos

- d) Programar y elaborar el costo de ejecución, control y evaluación de programas de construcción de obras. En coordinación con la unidad de Estudios
- e) Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de programas de construcción de obras
- f) Detallar características de los materiales necesarios para la ejecución y refacción de obra.
- g) Elaborar presupuestos, fórmula de reajuste y programas de desembolso mensuales
- h) Coordinar para la obtención de la Licencia de construcción de las obras a ejecutarse con los órganos rectores.
- i) Otras funciones que le asigne el Director.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- a) Analizar, estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes
- b) Coordinar y ejecutar actividades de la especialidad.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos de la especialidad.
- d) Realzar cotizaciones de equipos, materiales e insumos de construcción para la elaboración del presupuesto referencial.
- e) Realizar trabajos topográficos
- f) Archivar, custodiar y mantener los planos de las diferentes locales de la institución
- g) Archivar custodiar y mantener los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obras realizados
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

OFICINA DE MANTENIMIENTO

DIRECTOR ADMINISTRACION III : Director de Mantenimiento

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las actividades mantenimiento y reparación y confección de los servicios de carpintería, mecánica en general, y transporte y otros.
- b) Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparación para un servicio óptimo
- c) Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos de la Oficina General
- d) Coordinar con las dependencias para determinar la relación de materiales necesario los costos y su adquisición
- e) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato superior.

TECNICO ADMINISTRATIVO

- a) Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos..Orientar a usuarios sobre servicios y/o información de brinda la Oficina.
- c) Brindar apoyo a las áreas que conforma la Oficina de mantenimiento
- d) Otras que le asigne el Jefe Inmediato superior.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION I Jefe de la Unidad de Planta Física

- a) Coordina sobre el uso racional de los ambientes físicos
- b) Realizar diagnósticos situacionales de los ambientes físicos destinados a la gestión administrativa
- c) Coordinar la distribución y/o asignación de ambientes con fines académicos y administrativos
- d) Brindar apoyo técnico a la unidad de Control patrimonial
- e) Participar en el inventario de Inmuebles de la UNICA.
- f) Coordinar para la ejecución de obras de mantenimiento y reparaciones
- g) Participar en la elaboración del planes estratégicos y operativos de la Oficina

h) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato superior.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II Responsable de Transporte

- a) Coordinar y formular los planes de Mantenimiento preventivo de las unidades móviles de la Universidad
- b) Planificar el uso racional de las unidades móviles, para toda la institución
- c) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- d) Efectuar mantenimiento y reparación mecánicas y eléctricas complejas de vehículos a su cargo
- e) Emitir informes técnicos especializados.
- f) Otras funciones que ele asigne el jefe inmediato.

CHOFER III

- a) Conducir vehículos motorizados y otras unidades de transporte
- b) Realizar viajes interprovinciales y en zonas urbanas.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparación de vehículos a su cargo de acuerdo a su capacidad.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de vehículos asignados.
- e) Prestar servicios adecuados, oportunos y eficientes.
- f) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II Responsable de Maestranza

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de mecánica en general, soldadura, carpintería, circuitos eléctricos y otros
- b) Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de máquinas y equipos diversos relacionados a su campo de acción
- c) Coordinar la adquisición de herramientas e insumos para los trabajos de confección, mantenimiento y/o reparaciones.
- d) Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los equipos y demás maquinarias a su cargo.
- e) Otras que le asigne el Director o el Jefe Inmediato.

MECANICO III

- a) Ejecutar labores técnicas de instalación, revisión y reparación de equipos mecánicos electrónicos.
- b) Inspeccionar motores electrónicos de bombeo y equipos diversos garantizando el normal funcionamiento.
- c) Formular recomendaciones y mantenimiento preventivo.
- d) Determinar las necesidades de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- e) Realizar cálculos de suministros, repuestos para el mantenimiento de equipos.
- f) Otras que le asigne el Director o Jefe inmediato.

ELECTRICISTA III

- a) Ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos.
- b) Verificar y opinar sobre los sistemas de suministros de energía eléctrica.
- c) Planificar y programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
- d) Presentar informes técnicos sobre el avance y funcionamiento de instalaciones eléctricas.
- e) Otras que le asigne el Director o el Jefe inmediato

ARTESANO III

Gasfitero

- a) Diseñar, ejecutar y supervisar trabajos de gasfitería.
- b) Realizar la instalación y reparación de las tuberías y servicios sanitarios de la Universidad.
- c) Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y costos respectivos.
- d) Planificar y programar el mantenimiento preventivo de instalaciones y servicios sanitarios.
- e) Llevar el control de los materiales, accesorios, herramientas y maquinarias a su cargo.
- f) Otras que le asigne el Director o el Jefe Inmediato.

Albañil

- a) Ejecutar trabajos de refacción y construcción de ambientes sanitarios (baños , urinarios)
- b) Determinar el costo y los materiales a utilizar así como equipos y herramientas.
- c) Mantener en buen estado los ambientes físicos de la Universidad.
- d) Presentar informes sobre la necesidad de refacción de ambientes.
- e) Responder por la pérdida de maquinarias, equipos y demás materiales a su cargo.
- f) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato.

Carpintero

- a) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera y similares.
- b) Ejecutar labores especializadas de carpintería y similares.
- c) Efectuar trazados o diseñar y realizar el corte de las maderas.
- d) Realizar trabajos de pintura y laqueado.
- e) Calcular costos y materiales a utilizar.
- f) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato.

Soldador

- a) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de metal.
- b) Garantizar un servicio óptimo en trabajos de reparación y fabricación de puertas, ventanas y mobiliarios metálicos.
- c) Calcular costos y materiales a utilizar.
- d) Conducir y evaluar el movimiento del taller de soldadura eléctrica y autógena.
- e) Otras que le asigne el Director o Jefe Inmediato.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR DE ADMINISTRACION III : Director Servicios Generales

- a) Planificar, organizar, dirigir las actividades de los servicios de jardinería y limpieza en los ambientes físicos de la Universidad.
- b) Supervisar y verificar el estado de conservación y/o limpieza de los locales
- c) Dictar disposiciones convenientes para la instalación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en los diferentes locales de la universidad

- d) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo.
- e) Elaborar y evaluar los Planes estratégicos y operativos de la oficina a su cargo.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe

DIRECTOR DE ADMINISTRACION I :Jefe de Unidad de Suministros

- a) Proporcionar los materiales y equipos necesarios para la higiene y mantenimiento de los servicios y locales y Universidad.
- b) Presentar el cuadro de necesidades de los materiales de conservación, higiene y jardinería.
- c) Llevar actualizado el kardex de materiales que ingresan y salen
- d) Mantener y custodiar los materiales de limpieza y otros asignados
- e) Participar en las comisiones de trabajo
- f) Otras funciones que el asigne el jefe inmediato.

TRABAJADOR DE SERVICIO II

- a) Ejecutar labores de limpieza y desinfección de ambientes académicos, administrativos, sanitarios, equipos de oficina y otros.
- b) Cultivar y conservar jardines y áreas verdes
- c) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.