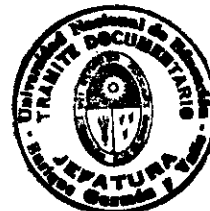




UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3237-2011-R-UNE



Chosica, 23 de noviembre del 2011

VISTO el Oficio N° 194-2011-DIGA-UNE, del 26 de octubre del 2011, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CO' SIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 150-2011-OOyP/OCPyDI-UNE, del 24 de octubre del 2011, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las instancias pertinentes, envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el *Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Servicios Generales*, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que con Oficio N° 229-2011-OCPyDI-UNE, del 26 de octubre del 2011, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remite al Director General de Administración el referido documento, para su ratificación;

Que mediante el documento del visto el Director General de Administración eleva al Rector el expediente en mención, a fin de ser tratado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 17 de noviembre del 2011; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 21° y 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

SE RESUELVE:

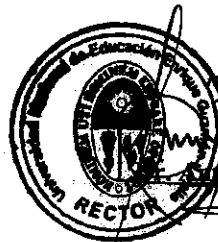
ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES, conforme se detalla en el anexo que consta de diecisiete (17) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



[Handwritten signature]
Hernández Alcántara
Secretario General



[Handwritten signature]
Díaz Salcedo
Rector

Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
La Cantuta

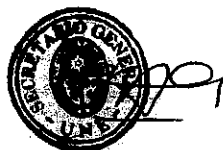
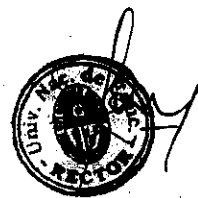
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



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

Manual de Organización y Funciones

OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 3237-2011-R-UNE

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. Antonio Díaz Saucedo

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Vladimiro del Castillo Narro

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

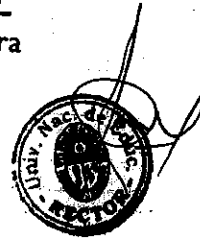
Dr. José Eusebio Campos Dávila

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. Rogil Sánchez Quintana

SECRETARIO GENERAL

Lic. Walter Hernández Alcántara



PRESENTACION

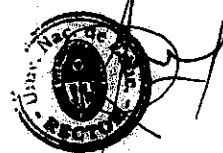
La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Organización y Procesos pone a disposición de la Oficina Central de Servicios Generales, el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MOF de la Oficina Central de Servicios Generales fue elaborado en base a dos documentos de gestión institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución N° 1500-2011-R-UNE y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Resolución N° 1747-2011-R-UNE.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Central de Servicios Generales contiene las funciones generales de la Oficina, las funciones de la Unidad de Servicios y la Unidad de Transportes; contiene además la organización interna, el organigrama, cuadro orgánico de cargos, descripción de funciones específicas y requisitos de cada cargo contenido en el Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina.

El MOF es una herramienta de gestión de gran utilidad, para que los trabajadores técnicos, profesionales, funcionarios y directivo de la Oficina Central de Servicios Generales conozcan y cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad sus funciones, responsabilidades y logren alcanzar las metas y objetivos del área que contribuirá al logro de metas y objetivos institucionales.

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 3237-2011-R-UNE

ÍNDICE

- Presentación
- Índice

TÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto
- Finalidad
- Alcance
- Base Legal

TÍTULO II: DE LA OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES

- Naturaleza.
- Funciones Generales.
- Relación Jerárquica

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura Orgánica
- Organigrama Estructural
- Cuadro Orgánico de Cargos

TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Director
- Del Asistente Administrativo
- De la Secretaría

De la Unidad de Servicios

Funciones Específicas y requisitos a nivel de carga

- Del Jefe de la Unidad
- Del Técnico Administrativo
- Del Especialista en Tratamiento de Agua
- Del Técnico en Tratamiento de Agua
- Del Técnico en Limpieza
- Del Técnico Jardinero
- Del Auxiliar en Jardinería
- Del Auxiliar de Limpieza

De la Unidad de Transportes

Funciones Específicas y requisitos a nivel de carga

- Del Jefe de Unidad
- Del Técnico Administrativo
- Del Chofer
- Del Chofer Supervisor
- Del Técnico – Planchador Pintor
- Del Técnico – Mecánico Automotriz
- Del Técnico en Neumáticos



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 y de sistematización normativa, contiene las funciones generales de la Oficina Central y de las unidades internas. Contiene además las funciones específicas y los requisitos de cada cargo.

FINALIDAD

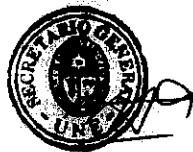
- Definir en forma clara las funciones generales de la Oficina de Servicios Generales, de las unidades internas y la descripción de funciones específicas y requisitos de cada cargo considerado en el Cuadro para Asignación de Personal.
- Definir las líneas de autoridad y coordinación de los cargos
- Facilitar el proceso de inducción, el adiestramiento y orientación del personal que es asignado a la Oficina Central de Servicios Generales y a sus unidades internas, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que fueron asignados;
- Facilita la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Oficina Central de Servicios Generales;

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal que labora en la Oficina Central de Servicios Generales y en sus unidades internas: Unidad de Servicios y Unidad de Transportes.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria;
- Estatuto y Reglamento General de la UNE;
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública;
- Resolución N° 1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE.
- Resolución N° 1747-2011-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal 2011.



TÍTULO II

DE LA OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA

La Oficina Central de Servicios Generales es un órgano de apoyo responsable de organizar, dirigir, cautelar y controlar los servicios de agua, limpieza, ornato de la ciudad universitaria y de las sedes. Es responsable además de la administración del transporte para la comunidad universitaria.

FUNCIONES GENERALES

La Oficina Central de Servicios Generales tiene las siguientes funciones generales:

1. Presentar el Plan Operativo y el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina, para cada ejercicio presupuestal;
2. Garantizar el servicio de agua potable, para consumo de la corporación universitaria;
3. Garantizar el agua de regadío, para el mantenimiento adecuado de las áreas verdes;
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la limpieza de las instalaciones físicas de la ciudad universitaria y de las sedes.
5. Organizar, dirigir y supervisar el cuidado del ornato (jardines, áreas libres) de la ciudad universitaria y de las sedes;
6. Administrar el uso racional de herramientas, materiales y combustible asignados a la Oficina Central de Servicios Generales y a las unidades internas, para el cumplimiento de sus funciones;
7. Administrar el servicio de transporte, cautelando el uso racional de los recursos y la operatividad de la flota automotriz;
8. Autorizar el ingreso y salida de visitantes y vehículos al campo universitario;
9. Otras funciones que por ley, el Estatuto, el Reglamento General de la UNE y la normatividad interna le corresponde.

RELACION JERARQUICA

La Oficina Central de Servicios Generales depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración (DIGA.), como órgano de apoyo coordina con las unidades académicas y administrativas de la UNE en todo lo concerniente a los servicios de agua, limpieza, jardinería y transporte que brinda a la comunidad universitaria.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección

- Director

Apoyo

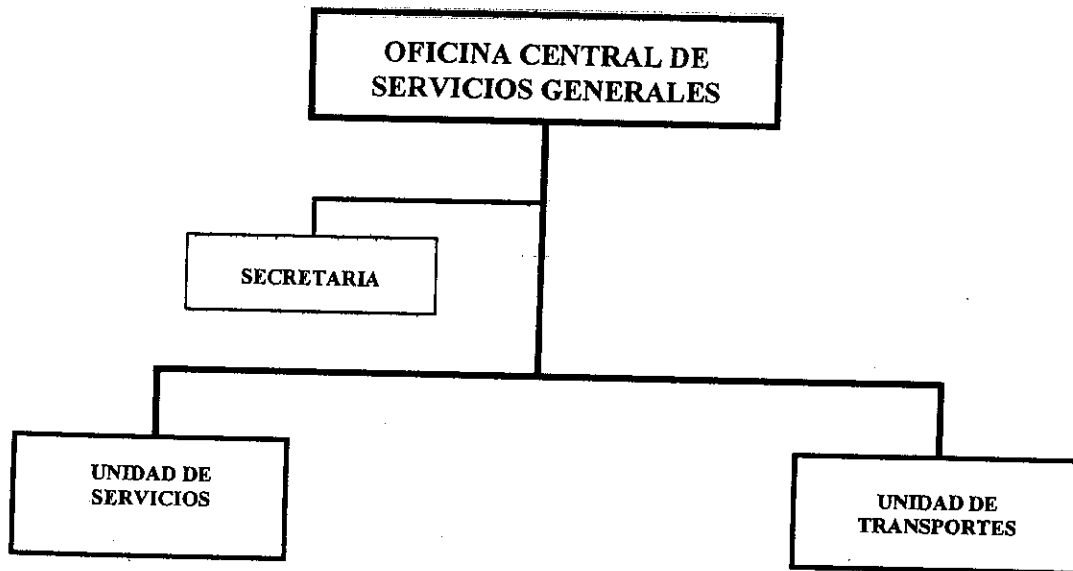
- Secretaria

Órganos de Línea

- Unidad de Servicios
- Unidad de Transportes



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 2011

N° Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	N° DE COD. C.A.P.	OBSERV.
OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES					
01	Director	Directivo Docente	01	528 580 12	
02	Asistente Administrativo	Profesional	01	528 580 15	
03	Secretaria	Técnico	01	528 580 16	
UNIDAD DE SERVICIOS					
04	Jefe de Unidad	Funcionario Admin.	01	528 581 14	
05	Técnico Administrativo	Técnico	01	528 581 16	
06	Especialista en Tratamiento de Agua	Profesional	01	528 581 15	
07	Técnico en Tratamiento de Agua	Técnico	03	528 581 16	
08	Técnico en Limpieza	Técnico	08	528 581 16	
09	Técnico Jardinero	Técnico	06	528 581 16	
10	Auxiliar en Jardinería	Auxiliar	04	528 581 16	
11	Auxiliar de Limpieza	Auxiliar	19	528 581 16	
UNIDAD DE TRANSPORTES					
12	Jefe de Unidad	Funcionario Admin.	01	528 582 24	
13	Técnico Administrativo	Técnico	01	528 582 26	
14	Chofer	Técnico	19	528 582 26	
15	Chofer Supervisor	Técnico	01	528 582 26	
16	Técnico- Planchador Pintor	Técnico	01	528 582 26	
17	Técnico- Mecánico Automotriz	Técnico	02	528 582 26	
18	Técnico-Mecánico Automotriz	Técnico	01	528 582 26	
19	Técnico en Neumáticos	Técnico	01	528 582 26	Previsto

(Este Cuadro Orgánico de cargos, varía acorde con el Cuadro de Organización de Personal del Ejercicio 2011 (Agente).



TÍTULO IV DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DEL DIRECTOR (528 580 12)

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

1. Presentar el Plan Operativo de la Oficina de Servicios Generales que incluye el cuadro anual de necesidades relacionado a las funciones de la Oficina;
2. Supervisar el uso racional de combustible;
3. Supervisar y coordinar el buen uso de herramientas y materiales asignados a la Oficina Central de Servicios Generales;
4. Presentar a la Dirección General de Administración (DIGA) información documentada de los gastos que realiza la Oficina;
5. Supervisar y evaluar los servicios que brindan las unidades internas de la Oficina;
6. Coordinar el requerimiento de vestuario del personal de la Unidad de Servicios y la Unidad de Transportes;
7. Supervisar, coordinar y apoyar la elaboración de documentos normativos relacionados con el funcionamiento, prestación de servicios y desarrollo de las actividades de la oficina;
8. Dirigir la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Servicios Generales (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, reglamentos, directivas y otros);
9. Autorizar el ingreso y salida de visitantes y vehículos al campo universitario;
10. Presentar un informe anual de las actividades desarrolladas por la Oficina;
11. Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección General de Administración.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende de la Dirección General de Administración.
- Ejerce autoridad sobre Jefes de Unidad, Asistentes y Técnicos Administrativos.

Requisitos:

- Docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Capacitación en Gestión Pública
- Experiencia en conducción de personal

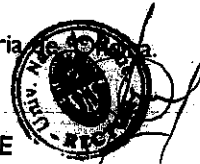
DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (528 580 15)

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Formular los documentos de gestión de la Oficina Central de Servicios Generales: Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, reglamentos y directivas de la Oficina;
2. Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios, y el Jefe de la Unidad de Transporte, el cuadro anual de necesidades relacionado a materiales, equipos y herramientas;
3. Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios y el Jefe de la Unidad de Transportes el requerimiento de vestuario del personal de la Oficina de Servicios Generales;
4. Apoyar al Director en la implementación de recomendaciones de Auditorías internas y/o externas, derivadas de exámenes especiales a la Oficina
5. Elaborar un informe anual de las actividades que desarrolla la Oficina Central de Servicios Generales;
6. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina Central de Servicios Generales.

Línea de Autoridad y Coordinación

- Depende del Director de la Oficina Central de Servicios Generales
- Coordina con el Director de la Oficina Central de Servicios Generales, Jefes de Unidad, Secretaria



Requisitos

- Licenciado en Administración, Educación o carrera afín
- Capacitación en Microsoft Office
- Experiencia en Gestión Pública

DE LA SECRETARIA (528 580 16)

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 de conformidad a las normas vigentes;
4. Organizar el control y seguimiento de la documentación ingresada a la oficina;
5. Informar a las dependencias y a los usuarios sobre la situación de los documentos presentados a la Dirección;
6. Apoyar al Director de la Oficina en la rendición de cuentas de los gastos de la Oficina;
7. Llevar la agenda de reuniones y citas del Director y preparar la documentación necesaria para cada caso;
8. Velar por el mantenimiento de los bienes de la Dirección y mantener actualizado el inventario;
9. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina Central de Servicios Generales.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Director de la Oficina de Servicios Generales
- Coordina con el Director de la Oficina, Asistente Administrativo y Jefes de Unidades.

Requisitos:

- Título de secretariado.
- Capacitación en Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

UNIDAD DE SERVICIOS

DEL JEFE DE LA UNIDAD (528 581 14)

Son funciones específicas del Jefe de la Unidad de Servicios:

1. Elaborar el plan operativo de la Unidad de Servicios, que incluye el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para cada ejercicio presupuestal;
2. Programar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del servicio de limpieza, mantenimiento y ampliación de áreas verdes en la UNE;
3. Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos, y otros que demanden la ejecución de los diversos servicios que presta la Unidad de Servicios;
4. Coordinar y supervisar la entrega de materiales, para la ejecución de labores de limpieza y de jardinería en la ciudad universitaria y en las sedes;
5. Establecer el uso racional del agua potable en la ciudad universitaria;
6. Elaborar documentos normativos relacionados a los servicios que brinda la Unidad de Servicios;
7. Proponer la capacitación del personal de la Unidad de Servicios;
8. Coordinar la evaluación médica anual de los trabajadores de la Unidad de Servicios;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que corresponden a la Unidad;
10. Presentar al Director de la Oficina el informe anual de las actividades desarrolladas por la Unidad;
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina Central de Servicios Generales.



Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Director de la Oficina de Servicios Generales
- Ejerce autoridad sobre Especialista en Tratamiento de Agua y Técnicos de la Unidad
- Coordina con el Director de la Oficina de Servicios Generales, Asistente Administrativo y Secretaria.

Requisitos:

- Lic. en Administración, Educación o carrera afín al área
- Capacitación en Microsoft Office
- Experiencia en conducción de personal

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (528 581 16)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Formular documentos de gestión y documentos normativos de la Unidad de Servicios;
2. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la Unidad;
3. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Unidad;
4. Organizar y llevar el archivo de la Unidad de conformidad a las normas vigentes;
5. Organizar el control y seguimiento de la documentación ingresada a la oficina;
6. Coordinar con la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones la atención de los requerimientos programados para el ejercicio presupuestal.
7. Informar a las dependencias y a los usuarios sobre la situación de los documentos presentados a esa dependencia;
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
9. Mantener los registros de ingreso y salida de materiales de limpieza y aseo;
10. Mantener los registros de ingreso y salida de herramientas;
11. Velar por el mantenimiento de los bienes de la Unidad y mantener actualizado el inventario;
12. Elaborar la programación de actividades en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios;
13. Formular el informe anual de las actividades desarrolladas por la Unidad;
14. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios
- Coordina con el Jefe de Unidad y Técnicos.

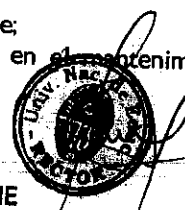
Requisitos

- Estudios superiores de Computación o Secretariado.
- Capacitación en Microsoft Office;
- Experiencia en labores administrativas

DEL ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE AGUA (528 581 15)

Son funciones específicas del Especialista en Tratamiento de Agua Potable:

1. Programar, dirigir y supervisar el tratamiento de agua para el consumo, en la ciudad universitaria;
2. Programar, supervisar y controlar el uso de los insumos y reactivos utilizados en el proceso de tratamiento del agua potable;
3. Supervisar permanentemente los sistemas de abastecimiento de agua potable tales como: tanques y pozos de agua;
4. Programar periódicamente la desinfección de tanques y pozos;
5. Informar periódicamente sobre la salubridad del servicio de agua potable;
6. Apoyar técnicamente a la Facultad de Ingeniería y Cultura Física en el mantenimiento adecuado del agua de la piscina;



7. Programar y supervisar el uso de los insumos y reactivos utilizados en el tratamiento del agua del Laboratorio - piscina de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física
8. Llevar el registro de los insumos químicos utilizados, para el posterior informe a las instancias correspondientes;
9. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios
- Coordina con el Jefe de la Unidad y Técnicos en tratamiento de agua.

Requisitos:

- Ingeniero químico o carrera afín.
- Capacitación y experiencia laboral en tratamiento de agua potable.

DEL TÉCNICO EN TRATAMIENTO DE AGUA (528 581 16)

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, efectuando controles en forma periódica;
3. Mantener en óptimas condiciones el sistema de tratamiento de agua, efectuando controles semanales;
4. Revisar permanentemente los equipos de cloración, bombeo y compuertas y realizar el mantenimiento de los mismos o solicitar el servicio de mantenimiento externo;
5. Aplicar las cantidades de insumos y reactivos indicado por el especialista en tratamiento de agua;
6. Administrar el abastecimiento de agua potable, a las diversas dependencias de la UNE;
7. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Servicios y Especialista en tratamiento de agua.

Requisitos:

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

DEL TÉCNICO EN LIMPIEZA (528 581 16)

Son funciones específicas del Técnico en Limpieza:

1. Limpiar y desinfectar, aulas, talleres, laboratorios, oficinas y otros ambientes de la UNE;
2. Apoyar en el traslado de muebles, equipos de oficina y otros materiales;
3. Recoger y trasladar desperdicios y desechos a los centros de acopio, 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. Limpiar periódicamente las paredes y los vidrios de los ambientes asignados;
7. Administrar correctamente los materiales de limpieza asignados;
8. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios
- Coordina con el Auxiliar de limpieza.



Requisitos:

- Secundaria completa
- Capacitación en tareas de limpieza
- Ampla experiencia en labores de limpieza

DEL TÉCNICO JARDINERO (528 581 16)

Son funciones específicas del Técnico Jardinerero:

1. Participar en la programación de los trabajos de recuperación y mejoramiento de las áreas verdes de la UNE;
2. Preparar almácigos;
3. Efectuar injertos de plantas ornamentales;
4. Efectuar el corte y cantoneo del césped;
5. Ejecutar labores propias de la plantación y conservación de los jardines;
6. Replantar los jardines y las plantas ornamentales;
7. Preparar los insecticidas en la proporción correcta para combatir las plagas que atacan las áreas verdes de la UNE;
8. Colaborar con el mantenimiento de la acequia alta;
9. Administrar correctamente las herramientas y materiales asignados;
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Servicios y Auxiliares en Jardinería

Requisitos:

- Secundaria completa
- Capacitación en jardinería
- Ampla experiencia en jardinería

DEL AUXILIAR EN JARDINERÍA (528 581 16)

Son funciones específicas del Auxiliar en Jardinería:

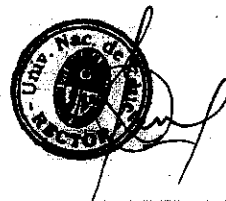
1. Efectuar el sembrío de plantas y árboles, deshierbo, regadío y mantenimiento de áreas verdes en la UNE;
2. Efectuar el cambio de plantas deterioradas;
3. Efectuar el abonamiento orgánico y fertilización química;
4. Realizar el trinchado y suavización del suelo;
5. Abonar los jardines periódicamente de acuerdo a las indicaciones del Técnico Jardinerero;
6. Podar, aclarar y recortar arbustos de acuerdo a las indicaciones del Técnico Jardinerero;
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 los jardines de la UNE;
10. Administrar correctamente las herramientas y materiales asignados;
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios
- Coordina con el Técnico Jardinerero

Requisitos:

- Secundaria completa
- Conocimiento y experiencia en trabajos de jardinería



DEL AUXILIAR DE LIMPIEZA (528 581 16)

Son funciones específicas del Auxiliar de Limpieza:

1. Limpiar y desinfectar, aulas, talleres, laboratorios, oficinas y otros ambientes de la UNE;
2. Apoyar en el traslado de muebles, equipos de oficina y otros materiales;
3. Recoger y trasladar desperdicios y desechos a los centros de acopio, 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. Administrar correctamente los materiales de limpieza asignados;
7. Colaborar periódicamente con la limpieza de pistas internas, veredas y pasadizos;
8. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios
- Coordina con el Técnico en limpieza.

Requisitos:

- Secundaria completa
- Experiencia en labores de limpieza

UNIDAD DE TRANSPORTE DEL JEFE DE UNIDAD (528 582 24)

Son funciones específicas del Jefe de la Unidad de Transporte:

1. Formular el Plan Operativo y el cuadro de necesidades de la Unidad de Transportes;
2. Administrar el servicio de transporte de la UNE;
3. Programar el mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de la UNE;
4. Supervisar la reparación de los vehículos de transporte;
5. Proponer la adquisición, reparación, renovación y/o baja de los vehículos de transporte;
6. Proponer el perfeccionamiento y capacitación del personal de la Unidad;
7. Coordinar la evaluación médica y psicológica de los chóferes de la UNE, una vez al año;
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos que corresponden 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, la póliza de seguro necesario para proteger los vehículos de la UNE contra diversos riesgos;
12. Elaborar directivas, reglamentos, inherentes al servicio de transporte, mantenimiento y conservación de los vehículos;
13. Realizar estudios sobre los servicios de transporte de estudiantes y personal docente y administrativo de la UNE, con la finalidad de mejorarlos;
14. Planificar, programar y autorizar el uso racional de combustible;
15. Presentar a la Dirección de la Oficina el informe anual de las actividades desarrolladas por la Unidad;
16. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina Central de Servicios Generales.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Director de la Oficina de Servicios Generales
- Ejerce autoridad sobre chóferes y Técnico de la Unidad de Transportes.



Requisitos:

- Licenciado en Educación en la especialidad de Mecánica Automotriz o carreras afines al área.
- Capacitación en administración de flotas vehiculares.
- Experiencia en administración de servicios de transportes.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (528 582 26)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Formular documentos de gestión y documentos normativos de la Unidad de Transportes;
2. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la Unidad;
3. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Unidad;
4. Organizar y llevar el archivo de la Unidad de conformidad a las normas vigentes;
5. Organizar el control y seguimiento de la documentación ingresada a la oficina;
6. Informar a las dependencias y a los usuarios sobre la situación de los documentos presentados a esa dependencia;
7. Velar por el mantenimiento de los bienes de la Unidad y mantener actualizado el inventario;
8. Coordinar con la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones la atención de los requerimientos programados para el ejercicio presupuestal.
9. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
10. Mantener los registros de ingreso y salida de materiales;
11. Mantener los registros de ingreso y salida de herramientas;
12. Elaborar la programación de actividades en coordinación con el Jefe de la Unidad de Transportes;
13. Formular el informe anual de las actividades desarrolladas por la Unidad;
14. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Transportes
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Transportes y Técnicos.

Requisitos:

- Estudios superiores de Técnico en Computación o Secretariado
- Capacitación en Microsoft Office;
- Experiencia en gestión administrativa

DEL CHOFER (528 582 26)

Son funciones específicas del Chofer:

1. Conducir automóviles, camionetas, 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 para mantener la unidad que le fue asignada en condiciones óptimas;
4. Realizar labores de limpieza y mantenimiento diario de la unidad asignada;
5. Coordinar con el Jefe de Unidad, el mantenimiento y reparación del vehículo asignado;
6. Cumplir las disposiciones comprendidas en las normas de tránsito y seguridad vial;
7. Cumplir las normas y procedimientos que emanen de la Oficina Central de Servicios Generales;
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Transporte.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Transportes
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Transportes y los Técnicos.



Requisitos:

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

DEL CHOFER SUPERVISOR (528 582 26)

Son funciones específicas del Supervisor:

1. Supervisar y controlar las actividades de transporte de estudiantes, personal docente y administrativo, comisiones de servicios y carga;
2. Implementar registros de salida y de ingreso de las unidades vehiculares, de paraderos, cochera y campo universitario;
3. Supervisar la presentación correcta del conductor (uniformado);
4. Supervisar el orden y la limpieza de las unidades vehiculares de la UNE;
5. Coordinar y elaborar la programación de los servicios de transporte de estudiantes y personal docente y administrativo de la UNE;
6. Supervisar el abastecimiento de combustible en el grifo;
7. Determinar recorridos o rutas y número necesario de unidades vehiculares para cubrir los determinados servicios que brinda la Unidad de Transporte;
8. Informar permanentemente de los sucesos que pudiesen afectar el desarrollo normal del servicio de transporte;
9. Recomendar las medidas de seguridad para garantizar un buen servicio de transporte de personas;
10. Las demás que son de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Transportes
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Transportes, chóferes y Técnicos de la Unidad.

Requisitos:

- Estudios superiores relacionados al área;
- Capacitación y experiencia en labores en gestión
Certificación de estudios en computación
- Licencia de conducir.

DEL TÉCNICO - PLANCHADOR PINTOR (528 582 26)

Son funciones específicas del Técnico – Planchador – Pintor:

1. Realizar labores de planchado de carrocerías
2. Operar equipos para el pintado de vehículos
3. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, máquinas y equipos utilizados en el pintado de vehículos

Línea de Autoridad y Coordinación:

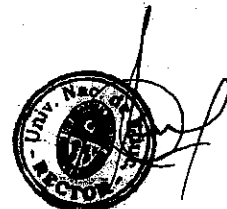
- Depende del Jefe de la Unidad de Transportes
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Transportes y Chóferes.

Requisitos

- Secundaria completa
- Capacitación en pintado de vehículos
- Experiencia en planchado y pintura de vehículos

DEL TÉCNICO - MECÁNICO AUTOMOTRIZ (528 582 26)

Son funciones específicas del Técnico - 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 de vehículos que se realizan dentro y fuera de los talleres de la UNE;
7. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Transportes
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Transportes y Chóferes.

Requisitos:

- Estudios superiores en la especialidad de Mecánica Automotriz
- Experiencia laboral en reparación de motores diesel y gasolineros.
- Licencia de conducir.

DEL TÉCNICO EN NEUMÁTICOS (528 582 26)

Son funciones del Técnico en Neumáticos:

1. Efectuar labores de apoyo en el mantenimiento y reparaciones de las 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 de Transportes, 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;
7. Apoyar en el montaje y desmontaje de motores de vehículos;
8. Apoyar en la reparación y mantenimiento de motores,;
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Transporte.

Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Transportes.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Transportes y Chóferes.

Requisitos:

- Secundaria completa.
- Capacitación y experiencia en mecánica automotriz y/o en neumáticos.



EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR : Mg. Wilfredo Dionisio Cieza

JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS : Bach. Pedro Cotera López

JEFE UNIDAD DE TRANSPORTES : Sr. Fernando Guerrero Zavaleta

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTOR : Ing. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

JEFA : Lic. Adm. Nancy Jesús Limas Huatuco

ASISTENTE ADMINISTRATIVO : Lic. Ricardina María Avila Aragonéz

TECNICO ADMINISTRATIVO : Sr. Carlos Edgardo Justo Cervantes

CORRECTOR DE ESTILO : Mg. Emiliano Huayre Ignacio

