

COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

LA MOLINA, JULIO DEL 2001

ALTA DIRECCION

Rector

M.Sc. Francisco Delgado de la Flor

Vicerrector Académico

M.Sc. Hugo Nava Cueto

Vicerrector Administrativo

M.Sc. Luis Maezono Yamashita

EQUIPO RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación

M.Sc. Ramón Diez Matallana

Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación

Lic. Adm. Doris Horna Alfaro

Jefe del Departamento de Racionalización

Econom. Noris Castro Acevedo



INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	01
TITULO I GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	04
1. FUNCIONES GENERALES	05
2. ESTRUCTURA ORGANICA	05-06
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	07
4. ORGANIGRAMA	08
5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	09
TITULO III DEL MANUAL	10
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	11
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES	12-29
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO FISICO	30-58
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO	59-67
DEPARTAMENTO DE TRASPORTES	68-73
COMEDOR UNIVERSITARIO	74-88



INTRODUCCION

La Oficina Administrativa de Servicios Generales de la Universidad Nacional Agraria La Molina cuenta con un Manual de Organización y Funciones que tiene la finalidad de regular su organización interna, así mismo como describir los cargos necesarios para su mejor operatividad.

En toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades delegadas a los recursos humanos, tanto en el ámbito operativo como administrativo, para traducir en logros sus proyecciones y expectativas, la Oficina Administrativa de Servicios Generales, ha priorizado contar con una organización moderna y ágil que le permita elevar el grado de eficiencia, eficacia y economía; para ello ha sido necesario elaborar un manual que establezca adecuadamente las funciones, niveles jerárquicos y responsabilidad de los cargos, consolidándose de esta manera en un documento de gestión institucional importantísimo; que sirva como guía orientadora para su desarrollo en el ámbito de su competencia.



TITULO I
GENERALIDADES



TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo y descriptivo que tiene por finalidad establecer su organización interna, de la Oficina Administrativa de Servicios Generales de la UNALM, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que conforma la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Administrativa de Servicios Generales de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°23733, Estatuto de la UNALM y su Reglamento General.
- Resolución N°47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución N° 55341/UNA, de fecha 06 de Junio de 1995.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, sobre Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión, en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral, máxima norma Administrativa de la UNALM.

El Manual de Organización y Funciones será revisado por lo menos una vez al año para evaluar su funcionalidad y operatividad pudiendo ser modificado y/o actualizado de acuerdo a los cambios que se presenten en la organización.



TITULO II
DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

La Oficina Administrativa de Servicios Generales de la Universidad Agraria La Molina, es un órgano de línea del Vice Rectorado Administrativo que tiene como función prestar servicios de mantenimiento, de la infraestructura física ambiental de la Universidad, dirigir la ejecución de los diversos servicios de mantenimiento de bienes muebles, instalaciones y equipos diversos, así como el de supervisar el sistema de comunicaciones, sistema de talleres de servicios y el suministro de agua, luz y teléfono.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la Oficina Administrativa de Servicios Generales, ha sido diseñada de la siguiente forma:

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura de la Oficina Administrativa de Servicios Generales

2. ORGANO DE APOYO

2.1 Unidad de Administración

2.1.1 Area de Almacén Interno

2.1.2 Area de control de combustible y lubricantes

3. ORGANOS DE LINEA

3.1 Departamento de Mantenimiento Físico

3.1.1 Sección Albañilería y Pintura

3.1.2 Sección Carpintería

3.1.3 Sección Comunicaciones

3.1.4 Sección Electricidad

3.1.5 Sección Gasfitería

3.1.6 Sección Herrería y Cerrajería

3.1.7 Sección Limpieza

3.1.8 Sección Parques y Jardines



3.2 Departamento de Mantenimiento Mecánico.

3.2.1 Sección de Planchado y Pintura.

3.2.2 Sección Lavado y Engrase.

3.3 Departamento de Transporte

3.3.1 Sección de Servicio de Transporte.

3.3.2 Sección de Servicio de Vigilancia.

3.4 Comedor Universitario

3.4.1 Sección Mantenimiento de Caldero

3.4.2 Sección Almacén de Víveres

3.4.3 Sección de Materiales de Cocina

3.4.4 Sección de Cocina



3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS (Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)

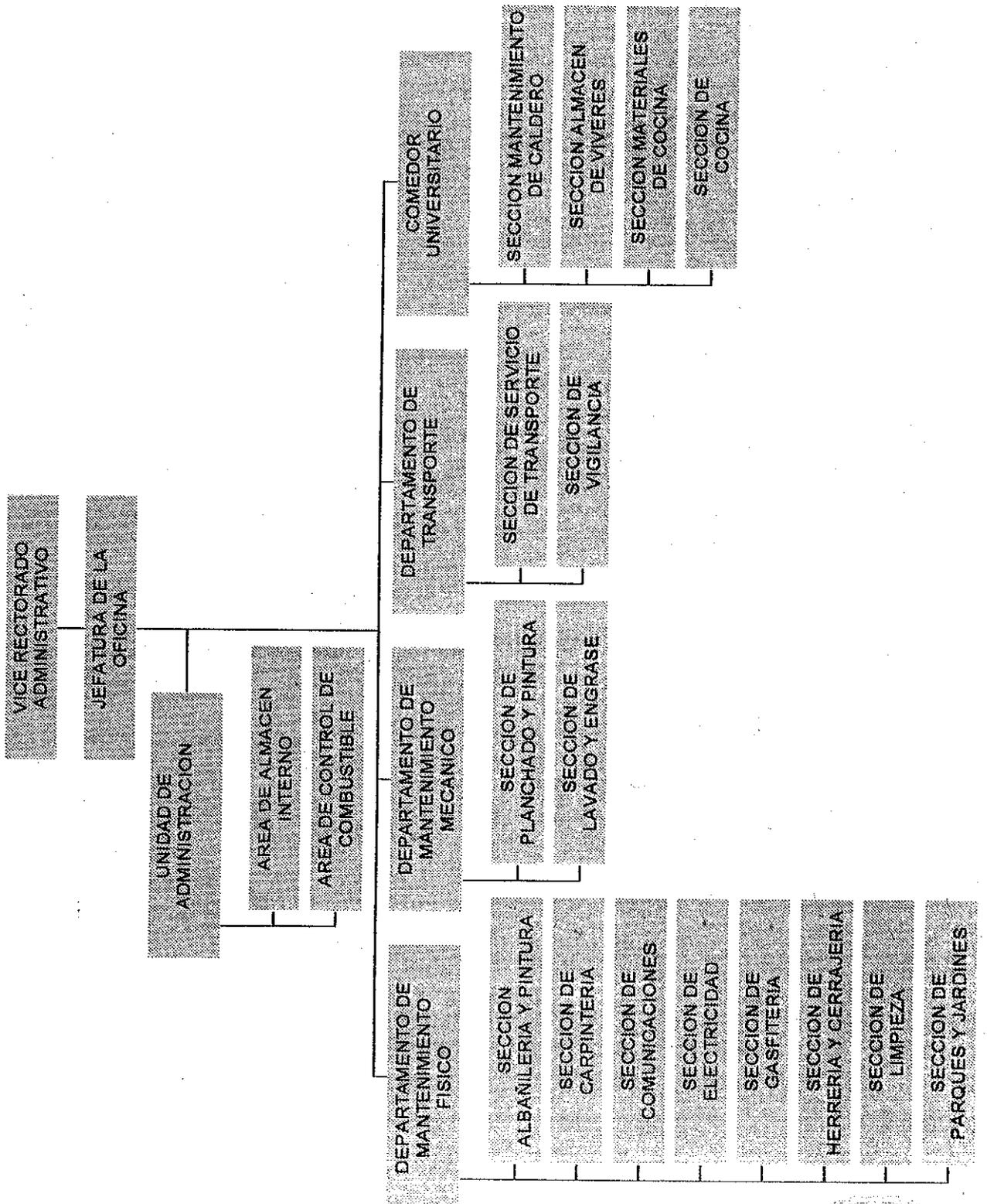
- La Oficina Administrativa de Servicios Generales de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente del Vice - Rectorado Administrativo. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades cuenta internamente con cuatro unidades operativas.
- El Jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales y los Jefes de los departamentos son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los jefes de los órganos de línea de la Oficina Administrativa de Servicios Generales, supervisan las labores del personal a su mando.
- La Oficina Administrativa de Servicios Generales, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna y permanente con el Vice-Rectorado Administrativo, y externa en la prevención de casos de emergencia, con Defensa Civil.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS GENERALES**



ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION			PREV.				
	NOMENCLATURA	CODIGO			T.REG.	NOMB.	CONTR.		VACT.			
OFICINA GENERAL	Jefe de la Oficina de Servicios Generales		Jefe de Oficina	Funcionario	1	1						
	Secretaria IV	T4-05-675-4		Docente								
	Aux.Sistema Adm.II	A4-05-160-2		Técnico	1	1						
	Treb.de Servicio II	A2-05-870-2		Técnico	1	1						
				Obrero	1	1						
UNIDAD DE ADMINISTRACION	Jefe de la Unidad de Adm.		Jefe de Unidad	Profesional	1	1						1 Cargo no considerado en el CAP
	Técnico Administr. I	T3-05-707-1		Técnico	24	3						
	Trab.de Servicio II	A2-05-870-2		Obrero	12	1						
	Operador Equip.Elect. I	T2-10-570-1		Técnico	2	4						
	Operador Equip. Elect. II	T3-10-570-2		Técnico	4	4					1	
	Técnico Admisist. III	T5-05-707-3		Técnico	1	4						
	Asistente Administr. II	F2-05-066-2		Profesional	1	1						
	Técnico Administr. I	T3-05-707-1		Técnico	5	4						
	Técnico Administr. I	T3-05-707-1		Técnico	1	4						
	Auxiliar Sistema Adm. I	A3-05-160-1		Técnico	1	4						
	Director Sistema Adm. II	C4-05-295-2		Jefe de Depart.	Profesional	1	1					
	Técnico Administr. II	T4-05-707-2		Técnico	1	1						
	Técnico Administr. II	T4-05-707-2		Técnico	1	1						
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO FISICO	Artesano II	T3-30-060-2		Obrero	2	1						
	Auxiliar de Artesania I	A1-30-090-1		Obrero	2	2						
	Técnico Administr. II	T4-05-707-2		Técnico	1	1						
	Artesano II	T3-30-060-2		Obrero	4	1						
	Auxiliar de Artesania II	A2-30-090-2		Obrero	1	1						
	Técnico Administr. II	T4-05-707-2		Técnico	1	1						
	Artesano II	T3-30-060-2		Obrero	3	1						
	Artesano I	T2-30-060-1		Obrero	4	1						
	Técnico Administr. II	T4-05-707-2		Técnico	1	1						
	Artesano II	T3-30-060-2		Obrero	4	1						
	Auxiliar de Artesania II	A2-30-090-2		Obrero	3	2						
	Técnico Administr. II	T4-05-707-2		Técnico	1	1						
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	8	1						
	Auxiliar Agropecuaria II	A2-45-085-2		Técnico	11	4						
	Técnico Administr. II	T4-05-707-2		Técnico	1	1						
	Técnico Administr. I	T3-05-707-1		Técnico	1	0						
	SUB TOTAL	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		Obrero	16	13					
Electricista II		T2-45-320-1		Técnico	4	3						
Electricista I		T1-45-320-2		Técnico	2	0						
Técnico Administr. II		T4-05-707-2		Técnico	1	0						
Artesano I		T2-30-060-1		Técnico	3	0						
					137	49					57	

**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS GENERALES**

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUACIONAL	T.REQ.	SITUACION			PREV.		
	NOMENCLATURA	CODIGO				NOMB.	CONTR.	VACT.			
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO	Director Sistema Adm. II	C4-05-295-2		Profesional	1	1					
	Técnico Administr. III	T5-05-707-3		Técnico	1	1					
	Mecánico I	T1-05-510-1		Técnico	3	3					
	Auxiliar de Mecánica I	A1-05-140-1		Técnico	2	2					
	Técnico Administr. III	T5-05-707-3		Técnico	1	1					
	Mecánico I	T1-05-510-1		Técnico	1	1					
Auxiliar de Mecánica I	A1-05-140-1		Técnico	1	1						
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	Director Sistema Adm. II	C4-05-295-2		Profesional	1	1					
	Chofer II	T3-60-245-2		Técnico	24	13		5			
	Técnico Administr. II	T4-05-707-2		Técnico	1	1					
	Artesano I	T2-30-060-1		Técnico	1	1					
COMEDOR UNIVERSITARIO	Director Sistema Adm. II	C4-05-295-2		Profesional	1	1					
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1		1			
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1		1			
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1		1			
	Auxiliar Sistema Adm. I	A3-05-160-1		Técnico	1	1					
	Nutricionista II	F4-50-535-2		Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		Técnico	1	1					
	Técnico en Nutrición I	T3-50-145-1		Técnico	26	9					
	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1		Técnico	6	6					
	Mecánico II	T2-05-510-2		Técnico	1	1					
	Electricista II	T2-45-320-2		Técnico	1	1					
Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		Técnico	2	2		16				
SUB TOTAL					80	35		25			
TOTAL GENERAL					217	84		82			



TITULO III
DEL MANUAL



TITULO III

DEL MANUAL

1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1.1. DE LA DIRECCION DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el funcionamiento de las actividades en coordinación con los jefes de los departamentos.
- b) Supervisar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de la Universidad.
- c) Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones, recursos y locales de la Universidad.
- d) Prever los servicios que brinda la Universidad (Comedor Universitario, Transporte, Comunicaciones, mantenimiento y ornato de la Universidad).
- e) Prever las medidas de emergencia que se deben tomar en casos de siniestro y otros con Defensa Civil.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Vice Rectorado Administrativo.

Esta Oficina Administrativa de Servicios Generales está a cargo de un funcionario docente.





**DE LA JEFATURA DE LA OFICINA
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
GENERALES**

A) CARGO : 0337 JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES



B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, coordina y supervisa las diferentes actividades relacionadas con los servicios que presta la Universidad.
- Supervisa el trabajo del personal profesional y técnico a su cargo.
- Cautelar el buen uso de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a su dependencia.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.
- Elevar al Vice-Rectorado Administrativo el Plan Operativo de la Oficina Administrativa de Servicios Generales , así como elaborar el presupuesto y los documentos de gestión técnica y administrativa.
- Elaborar los planes y programas de mejoramiento de la oficina a su cargo
- Es responsable del manejo, control administrativo y técnico del personal de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de esta oficina.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de talleres y maestranza.
- Presentar al Vice-Rectorado Administrativo las recomendaciones que considere apropiados para mejorar las actividades de la oficina a su cargo.
- Remitir informes mensuales de las rendiciones de cuentas de ingresos y egresos de su dependencia al Vice Rectorado Administrativo.
- Responsable de la rendición de cuentas de ingresos y egresos de la oficina a su cargo.
- Autorizar y gestionar el pago de proveedores, compra de insumos y prestación de servicios.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Vice Rectorado Administrativo.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Vice-Rectorado Administrativo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades de los diferentes servicios que presta la universidad, así como de la Administración, mantenimiento y seguridad de los bienes, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes en la Universidad. Así mismo, dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por esta dependencia.

F) CANALES DE COORDINACIÓN

Mantener coordinación permanente con el Vice-Rectorado Administrativo, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación y Presupuesto, Departamento de Gestión de los Centros de Producción y Programas de Investigación. Así también mantener coordinación con empresas privadas y públicas que tienen que ver con las actividades de esta dependencia. .

G) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- Ser Docente Principal o Asociado a tiempo completo y nombrado por Consejo Universitario.



A) CARGO : 0338 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con los departamentos de esta oficina.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Organizar y coordinar las reuniones de trabajo con los jefes de los departamentos, revisar y ordenar la agenda con la documentación respectiva de la oficina.
- Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y/o específicos.
- Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y mecanografía de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Oficina.
- Organizar los archivos y expedientes para un mejor control, y en caso que lo requiera la Oficina.
- Ejecutar la documentación clasificada por la Oficina y prestar apoyo secretarial especializado utilizando los sistemas de computo actualizado.
- Mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- Velar por la seguridad de los equipos asignados a su cargo y mantener actualizado el inventario de los bienes de esta dependencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina.

D) LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del correcto desarrollo de la función de apoyo secretarial, de la Jefatura, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe, así como también de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con los responsables de los departamentos y con otros que autorice previamente el jefe de la oficina.



G) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo realizado en alguna entidad autorizada.
- Capacitación especializada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en secretariado bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III, por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

- Título de Secretaria Ejecutiva y tener cinco años en labores de secretariado en apoyo a los órganos de segundo nivel o tercer nivel organizacional



A) CARGO : 0339 AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las funciones de trámite vehicular y otros.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza la función de trámite de duplicados de placas de los vehículos.
- Tramita los duplicados de las tarjetas de propiedad de los vehículos de la Universidad y su respectiva inscripción en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Llevar un archivo permanente y actualizado de los documentos de cada vehículo de la Universidad.
- Realiza las cotizaciones de los bienes y servicios de la Oficina.
- Prepara las liquidaciones de las Solicitudes de Compra, Ordenes de Servicios y Vales Rosados.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la universidad, así como las funciones asignadas a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Unidad, como también con los departamentos de la Oficina que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores similares.



A) CARGO : 0340 - 0363 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza labores de conserjería en la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza las funciones de entrega de correspondencia de la oficina.
- Le corresponde archivar la correspondencia de todos los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- Presta apoyo a la secretaria en los diversos trabajos que sean necesarios.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la universidad, con las funciones auxiliares de la Oficina, aplicando las instrucciones del Jefe y respetando las normas de la Oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con la secretaria y con otros que autorice previamente el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.



A) CARGO : 0364 – 0376 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas Administrativas, debidamente supervisadas por el jefe inmediato.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Es el encargado de tramitar las solicitudes de trabajo, Ordenes de trabajo, remitidos a las diferentes secciones.
- Recepción, registro y archivo de las solicitudes o pedidos que ingresan a la Oficina.
- Mantener un archivo de las solicitudes de Ordenes de Trabajo.
- Preparar la Solicitud de Compra, Ordenes de Servicios y Vales Rosados.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende directamente del jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir con las Normas establecidas, correspondientes a los Sistemas Administrativos, especialmente que garantice la veracidad y autenticidad de la información.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el jefe de la Oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios superiores en una carrera administrativa en Institutos Superiores, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en Sistemas Administrativos.
- Capacitación en Sistemas de Cómputo, actualizado.

Alternativa :

- De no poseer estudios superiores, contar con capacitación en el área y experiencia no menor de dos (2) años en áreas afines.



A) CARGO : 0377 - 0378 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores de atención y despacho de gasolina, petróleo por surtidores y lubricantes, previa presentación de vales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Controlar detalladamente el ingreso y salida de combustible, lubricantes y grasas, llevando un registro (Kardex) actualizado.
- Llevar un control detallado de los vales de gasolina, indicando el número del vehículo y de aquellos que no entreguen los vales de gasolina y las planillas de despacho de gasolina, petróleo y lubricantes.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas de vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende directamente del jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir las actividades de abastecimiento de combustible y lubricantes a las dependencias autorizadas. Así, mismo custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el jefe de la Oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa
- Poseer brevete profesional
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



A) CARGO : 0379 – 0382 OPERADOR EQUIP. ELECTRONICO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza los trabajos de reparación de los equipos de comunicación, mantenimiento de sub estaciones, reparación de cableados matrices y nuevas instalaciones entre otros.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar trabajos de instalación eléctrica en general.
- Reparación de equipos eléctricos y sistemas de mando.
- Mantenimiento de las sub-estaciones, así como reparación de los cableados, matrices y nuevas tecnologías.
- Reparación de los aparatos de refrigeración y calderos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende directamente del jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento con las normas internas de la universidad, con las funciones asignadas al cargo, así como de los materiales y equipos que se encuentren bajo su custodia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el jefe de la Oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa
- Estudios técnicos en la especialidad.



A) CARGO : 0383 OPERADOR EQUIP. ELECTRONICO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores técnicas de apoyo en su especialidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Prestar apoyo en las labores propias de su especialidad.
- Realizar trabajos de instalación eléctrica, ampliación y reparación de cableado.
- Reparación de motores de bomba de agua de mediana capacidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de Unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende directamente del jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las normas internas de la universidad y con las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el jefe de la Oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa
- Estudios técnicos en la especialidad.



A) CARGO : 0384 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas administrativas de mayor responsabilidad, con énfasis en el área de almacén.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar los bienes adquiridos, y ubicarlos en los ambientes apropiados, según corresponda las recomendaciones del producto.
- Verificar la calidad, cantidad, características del bien recibido y cotejar con los documentos fuentes.
- Efectuar la entrega física de los bienes solicitados, eficiente y oportunamente, previa presentación de los documentos debidamente autorizados y visados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes, Kardex, archivos de pedidos de comprobantes de salida y general.
- Presentar informes pormenorizados del consumo mensual, trimestral, semestral o anual de los bienes atendidos y del stock respectivo.
- Elaborar un reporte diario de las entradas y salidas del material que ingresa y sale del almacén.
- Proponer normas, directivas y otros documentos que faciliten la administración de los bienes almacenados, de conformidad con los dispositivos normativos vigentes.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe de unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende directamente del jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir con las normas establecidas correspondiente a los sistemas administrativos y de las recomendaciones que se debe tener presente para los bienes custodiados en el almacén de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el jefe de Oficina.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios superiores en una carrera administrativa de un Centro de Estudios Superiores, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación en Sistemas de Cómputo, actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

Alternativa :

- De no poseer estudios superiores, contar con capacitación en el área y experiencia no menor de tres (3) años en puestos similares.



A) CARGO : 0385 - 0389 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades de supervisión de los sistemas administrativos, con especificidad en la atención del almacén interno.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar el presupuesto anual en coordinación con los Departamentos de Mantenimiento Físico y Mantenimiento Automotriz.
- Preparar los pedidos de Solicitudes de Compra, Ordenes de Servicios y Vales Rosados.
- Coordinar con la División de Abastecimiento para el cumplimiento del presupuesto mensual.
- Coordinar y supervisar las necesidades de bienes y servicios del Comedor Universitario.
- Coordinar la Toma de Inventario de Existencias del Almacén de Servicios Generales y de la reposición del Stock necesario.
- Apoyar a la Jefatura y a las dependencias que integran la Oficina Administrativa de Servicios Generales, en lo que respecta al registro, control, tramitación y organización.
- Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración, sobre el Stock mensual de bienes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde cumplir con las normas internas de la universidad, así como con las funciones asignadas al cargo en el almacén y su correcta distribución. Así, mismo custodiar los materiales asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el jefe de unidad.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y otras afines.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.

Alternativa :

- Bachiller Universitario en alguna carrera administrativa.
- Estudios Técnicos Superiores relacionados con la especialidad.



A) CARGO : 0390 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas de apoyo en la Unidad de Administración con énfasis en lo referente al personal de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar las actividades técnicas de los sistemas administrativos e la Oficina.
- Emitir informes y tramitar los expedientes correspondientes al sistema de personal.
- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia, vacaciones y licencias del personal de la Oficina.
- Realizar cuadros estadísticos y reportes correspondientes al sistema de personal.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de la Oficina Administrativa de Servicio Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde cumplir con las normas internas de la universidad, así como las funciones asignadas al cargo y de la seguridad de los materiales de su dependencia. .

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el jefe de la Oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos superiores en una carrera administrativa, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación en Sistemas de Cómputo actualizados.
- Experiencia en los Sistemas Administrativos.

Alternativa :

- De no poseer estudios superiores, contar con capacitación en el área y experiencia no menor de dos (2) años en áreas afines.



A) CARGO : 0391 – 0395 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las funciones de apoyo técnico en la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Despacho de materiales, herramientas, previa verificación del pedido.
- Recepciona los bienes para su almacenamiento.
- Manejo de las Tarjetas de Control Físico del almacén (entradas y salidas).
- Mantener limpios los ambientes del almacén.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende directamente del jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde cumplir con las normas internas de la universidad, la responsabilidad de cumplir las funciones asignadas al cargo. Así mismo custodiar los materiales asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el Jefe de Almacén.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos Especializados en la materia.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0396 AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las funciones de apoyo técnico administrativo a la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Atender y tramitar las Solicitudes de Trabajo recibidas y Ordenes de Trabajo, remitidos a las diferentes Secciones.
- Recepcionar, registrar, atender y archivar las solicitudes o pedidos que ingresan a la Unidad.
- Mantener actualizado el archivo de las solicitudes de Ordenes de Trabajo.
- Preparar las Solicitudes de Compra, Ordenes de Servicios y Vales Rosados.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde cumplir con las normas internas de la universidad, la responsabilidad de cumplir con las actividades de apoyo administrativo, así como de custodiar los materiales asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el jefe de unidad.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.





DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO FISICO

**A) CARGO : 0397 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe de Departamento de Mantenimiento Físico)**



B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar el funcionamiento de las actividades a desarrollarse en las diferentes secciones del Departamento.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrollan las secciones del Departamento.
- Programar las obras a ejecutarse y disponer la ejecución de las mismas.
- Supervisar los trabajos pendientes de ejecución
- Elaborar los cuadros estadísticos de los trabajos ejecutados.
- Preparar las Solicitudes de Compra, Ordenes de Servicios y Vales Rosados.
- Atender y tramitar las Solicitudes de Trabajo recibidas y Ordenes de Trabajo, remitidos a las diferentes Secciones.
- Dar la conformidad a las Ordenes de Trabajo de cada sección.
- Recepcionar, registrar, atender y archivar las solicitudes o pedidos que ingresan a la Unidad.
- Mantener actualizado el archivo de las solicitudes de Ordenes de Trabajo.
- Solicitar la compra de bienes y servicios necesarios para poder ejecutar los trabajos de cada sección.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir con las actividades de apoyo administrativo a la Oficina Administrativa de Servicios Generales. Custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y otras que disponga el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos Especializados en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.



A) CARGO : 0398 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir y supervisar los trabajos que realiza el personal encargado de la albañilería y pintura del Departamento.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planificar los trabajos a ser realizados en coordinación con el Jefe del Departamento.
- Supervisar los trabajos realizados por el personal de albañilería y pintura.
- Verificar los materiales solicitados por el personal para la ejecución de cada trabajo.
- Verificar los trabajos concluidos por el personal y dar la conformidad.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe de Departamento.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades que realiza la sección de albañilería y pintura, como también del material asignado para el desempeño de sus funciones.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con las áreas administrativas y técnicas de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en la especialidad.

Alternativa :

- Secundaria completa y capacitación en la especialidad.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0399 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza funciones de supervisión de los trabajos realizados por el personal de la sección de Limpieza, Parques y Jardines.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisar el trabajo del personal asignado a la limpieza de los parques y jardines.
- Coordinar con el jefe de Departamento, sobre los trabajos a realizarse en la UNALM.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe de Sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Sección.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir con las actividades propias de su función, así como de custodiar los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con las áreas técnicas y administrativas que disponga el Jefe de Unidad.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en la especialidad.

Alternativa :

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.



A) CARGO : 0400 – 0403 ARTESANO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores propias de la albañilería, pintura y gasfitería; bajo la supervisión de su jefe inmediato.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar las labores propias de la albañilería.
- Realizar las labores de pintado de fachadas de paredes de la UNALM.
- Ejecuta labores de gasfitería en las dependencias de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Sección.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde cumplir con las funciones asignadas, así como de custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y otros que autorice el Jefe inmediato superior.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria Completa.

Alternativa :

- Experiencia mínima de dos (2) años, en puestos similares.



A) CARGO : 0404 AUXILIAR DE ARTESANIA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores propias de la albañilería y pintura, bajo la supervisión de su jefe inmediato.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar las labores propias de la albañilería.
- Realizar las labores de pintado de fachadas de paredes de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Sección.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde cumplir con las funciones asignadas, así como de custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y otros que autorice el Jefe inmediato superior.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria Completa.

Alternativa :

- Experiencia mínima de dos (2) años, en puestos similares.



A) CARGO : 0405 – 0408 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, Supervisar y Controlar, la labor que realizan los trabajadores de la Sección de Carpintería.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir, supervisar y controlar los trabajos realizados por el personal de la sección de carpintería.
- Realiza trabajos de cepillado y laqueado de las diversas dependencias de la UNALM.
- Confección de puertas, escritorios, armarios y sillas de las diversas dependencias de la Universidad.
- Verificar y dar su conformidad de los trabajos terminados por el personal a su cargo.
- Informar sobre el avance de los trabajos que se vienen desarrollando, al jefe del Departamento.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las órdenes de trabajo solicitadas a su sección, por el Jefe de Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde cumplir con las actividades propias de su especialidad, así como salvaguardar los materiales y maquinarias asignadas a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las diferentes dependencias de la Universidad y con otros que autorice su jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en la especialidad.
- Capacitación en carpintería y ebanistería.



Alternativa :

- **Secundaria completa**
- **Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.**



A) CARGO : 0409 ARTESANO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza labores de apoyo técnico en la sección de carpintería, para las diversas dependencias de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar los trabajos de cepillado, lijado de puertas, escritorios y demás mobiliario que le sea solicitado.
- Confección de puertas, mesas y escritorios que le soliciten las dependencias de la UNALM.
- Realiza trabajos de pintado, laqueado y barnizado de muebles y enseres de madera.
- Cambio de lunas y/o colocación de vitrones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Sección de Carpintería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las labores asignadas por el jefe de sección, como también custodiar los materiales y equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas de la Universidad y otras que disponga el Jefe.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer capacitación técnica especializada en el área y experiencia.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 0410 AUXILIAR DE ARTESANIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta labores técnicas de artesanía especializada.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza labores de apoyo en la sección de carpintería.
- Realiza trabajos de mantenimiento y reparación de muebles en las dependencias de la UNALM.
- Solicitar los materiales necesarios para realizar los trabajos de carpintería.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Carpintería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las labores de carpintería, así también custodiar los equipos y materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y otras que disponga el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Poseer capacitación técnica especializada en el área y experiencia.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en áreas afines.



A) CARGO : 0411 – 0415 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, Supervisar y Controlar, la labor que realizan los trabajadores de la Sección de Comunicaciones.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir, supervisar y controlar los trabajos realizados por el personal de la sección de comunicaciones.
- Cumplir con las ordenes de trabajo solicitados por los usuarios.
- Liberar averías que se presenten en los equipos de la Central Telefónica.
- Coordinar los trabajos, nuevas instalaciones en cualquier evento que se realice dentro del Campus Universitario.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las órdenes de trabajo solicitadas a su sección, por el Jefe de Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde cumplir con las actividades propias de su especialidad, así como salvaguardar los materiales y maquinarias asignadas a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las diferentes dependencias de la Universidad y con otros que autorice su jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en la especialidad.
- Capacitación en Telecomunicaciones.

Alternativa :

- Secundaria completa
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.



A) CARGO : 0416 ARTESANO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza labores de apoyo técnico en la sección de comunicaciones.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza las funciones de operador técnico de la Central Telefónica de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Sección de Comunicaciones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las labores asignadas por el jefe de sección, como también custodiar los equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas de la Universidad y otras que disponga el Jefe.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer capacitación técnica especializada en el área y experiencia.

Alternativa :

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 0417 ARTESANO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores técnicas de apoyo en electricidad en la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza trabajos de instalación eléctrica, ampliación, reparación de cableado, reparación de cableado, reparación de motores de bomba de agua de mediana capacidad, cálculo de materiales eléctricos y otros.
- Presta apoyo en las labores de su especialidad, conducentes al servicio que presta la sección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de la sección de electricidad.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las labores encomendadas por el jefe de sección.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas, que disponga el jefe de la sección.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en la especialidad.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0418 – 0422 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección de Electricidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir, controlar y asignar las labores del personal a su cargo.
- Realizar trabajos de instalación eléctrica en general, reparación de equipos eléctricos, sistemas de mando, mantenimiento de sub estaciones, reparación de cableados matrices y nuevas instalaciones, instalación de motores eléctricos y otros.
- Reparaciones de las instalaciones eléctricas de los locales de la Universidad.
- Reparaciones de los equipos de comunicación (teléfono, intercomunicadores etc.).
- Verificar los trabajos concluidos por su personal a su cargo.
- Realizar informes sobre el trabajo desempeñado por su sección al Jefe de Departamento.
- Coordinar con el Almacén Interno, sobre la existencia de materiales que son utilizados por su sección y sobre el requerimiento de nuevos materiales.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Mantenimiento Físico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir las actividades propias de su cargo, así como custodiar los materiales y equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y otras que disponga el jefe de departamento.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos especializados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.



A) CARGO : 0423 ARTESANO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza labores de apoyo técnico en la sección de Herrería y Cerrajería.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza las funciones de cerrajería, en obras de reparación y mantenimiento de sistemas de cerraduras.
- Confección de duplicados de llaves según muestra.
- Reparación de chapas y candados.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Sección de Herrería y Cerrajería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las labores asignadas por el jefe de sección, como también custodiar los equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas de la Universidad y otras que disponga el Jefe.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer capacitación técnica especializada en el área y experiencia.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 0424 AUXILIAR DE ARTESANIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta labores técnicas de artesanía especializada cerrajería.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza labores de apoyo en la sección de herrería y cerrajería.
- Realiza trabajos de soldadura de puertas, ventanas y rejas con soldadura eléctrica.
- Confeccionar puertas, ventanas, rejas de fierro con soldadura autógena.
- Colocación de puertas y ventanas.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Herrería y Cerrajería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las labores de herrería y cerrajería, así también custodiar los equipos y materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y otras que disponga el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Poseer capacitación técnica especializada en el área y experiencia.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en áreas afines.



A) CARGO : 0425 – 0432 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección de Herrería y Cerrajería.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir, controlar y asignar las labores del personal a su cargo.
- Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de moviliario de metal de acuerdo a la Orden de Trabajo.
- Proporcionar y verificar las herramientas y materiales solicitados por su personal para los trabajos a ejecutarse.
- Verificar y dar su conformidad a cada trabajo terminado por el personal a su cargo.
- Realizar informes sobre el trabajo desempeñado por su sección al Jefe de Departamento.
- Coordinar con el Almacén Interno, sobre la existencia de materiales que son utilizados por su sección y sobre el requerimiento de nuevos materiales.
- Supervisar la conservación de las herramientas que tienen a su cargo el personal de la sección.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Mantenimiento Físico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir las actividades propias de su cargo, así como custodiar los materiales y equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y otras que disponga el jefe de departamento.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos especializados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.



A) CARGO : 0433 – 0443 TECNICO AGROPECUARIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza labores de apoyo técnico en la sección de Herrería y Cerrajería.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza las funciones de cerrajería, en obras de reparación y mantenimiento de sistemas de cerraduras.
- Confección de duplicados de llaves según muestra.
- Reparación de chapas y candados.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Sección de Herrería y Cerrajería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las labores asignadas por el jefe de sección, como también custodiar los equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas de la Universidad y otras que disponga el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer capacitación técnica especializada en el área y experiencia.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 0444 AUXILIAR AGROPECUARIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores de limpieza de calles y veredas de la Ciudad Universitaria.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza las labores de limpieza de la Universidad.
- Realiza las labores de limpieza de las aulas de la Ciudad Universitaria.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de sección de limpieza.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a su sección, así como de custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de su sección y con el jefe de sección sobre las labores a realizar en la Universidad.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.



A) CARGO : 0445 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las diferentes Secciones del Departamento.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir, controlar y asignar las labores del personal de las diferentes secciones.
- Verificar y controlar cada uno de los trabajos realizados por el personal del Departamento de Mantenimiento Físico.
- Realizar informes sobre el trabajo desempeñado por su sección al Jefe de Departamento.
- Coordinar con el Almacén Interno, sobre la existencia de materiales que son utilizados por su sección y sobre el requerimiento de nuevos materiales.
- Supervisar la conservación de las herramientas, materiales y equipos que tienen a su cargo el personal de cada sección.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento Físico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir las actividades propias de su cargo, así como custodiar los materiales y equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y otras que disponga el jefe de departamento.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos especializados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.



A) CARGO : 0446 – 0461 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir y supervisar los trabajos que realiza el personal de la Sección de Parques y Jardines.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir, controlar y asignar las labores del personal de la Sección de Parques y Jardines.
- Realizar los trabajos de Mantenimiento de Parques y Jardines que solicitan con Ordenes de Trabajo , las diferentes dependencias de la UNALM.
- Asignación de labores al personal a su cargo, según Ordenes de Trabajo.
- Realizar informes sobre el trabajo desempeñado por su sección al Jefe de Departamento.
- Coordinar con la Facultad de Forestales para la poda y tala de árboles en mal estado.
- Propagación de planta por esquijs y semillas para su plantación.
- Atender las Ordenes de Trabajo de las diferentes Oficinas y Facultades.
- Hacer el requerimiento de las herramientas necesarias para realizar el trabajo de la sección.
- Supervisar la conservación de las herramientas, materiales y equipos que tienen a su cargo el personal de su sección.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende directamente del jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir las actividades propias de la Departamento, así mismo custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el Jefe de Departamento.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0462 – 0466 TRABAJADOR DE SERVICIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza labores de limpieza en el Campus Universitario.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecuta labores de limpieza en el Campus Universitario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Sección.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, así como de custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el responsable de la sección y con otros que autorice su jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.



A) CARGO : 0467 ELECTRICISTA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en las diversas dependencias de la Universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar trabajos de instalación eléctrica, ampliación y reparación de cableados, reparación de motores de bomba de agua de mediana capacidad.
- Realizar el cálculo de los materiales eléctricos a ser utilizados para los diferentes trabajos solicitados.
- Prestar apoyo en las labores de su especialidad referidos a los servicios que presta la sección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de sección.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, así como custodiar los materiales y equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y con otros que autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos superiores en el área de la especialidad.

Alternativa :

- Secundaria completa.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 0468 ELECTRICISTA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en las diversas dependencias de la Universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar trabajos de instalación eléctrica, ampliación y reparación de cableados, reparación de motores de bomba de agua de mediana capacidad.
- Realizar el cálculo de los materiales eléctricos a ser utilizados para los diferentes trabajos solicitados.
- Prestar apoyo en las labores de su especialidad referidos a los servicios que presta la sección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de sección.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, así como custodiar los materiales y equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y con otros que autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos superiores en el área de la especialidad.

Alternativa :

- Secundaria completa.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 0469 – 0472 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir y supervisar los trabajos que realiza el personal de la sección.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir, controlar y asignar las labores del personal de la Sección de Parques y Jardines.
- Realizar los trabajos de Mantenimiento de Parques y Jardines que solicitan con Ordenes de Trabajo , las diferentes dependencias de la UNALM.
- Asignación de labores al personal a su cargo, según Ordenes de Trabajo.
- Realizar informes sobre el trabajo desempeñado por su sección al Jefe de Departamento.
- Coordinar con la Facultad de Forestales para la poda y tala de árboles en mal estado.
- Propagación de planta por esquijs y semillas para su plantación.
- Atender las Ordenes de Trabajo de las diferentes Oficinas y Facultades.
- Hacer el requerimiento de las herramientas necesarias para realizar el trabajo de la sección.
- Supervisar la conservación de las herramientas, materiales y equipos que tienen a su cargo el personal de su sección.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir las actividades propias de la sección, así mismo custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el Jefe de Departamento.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos especializados.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0473 ARTESANO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores técnicas de apoyo en la Sección de Parques y Jardines

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza trabajos de jardinería en el campo de la Universidad.
- Limpieza y desyerbo de los jardines de la UNALM.
- Realiza las labores de injertos de plantas.
- Propagación de plantas.
- Presta apoyo en las labores de su especialidad, conducentes al servicio que presta la sección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de la sección de parques y jardines.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las labores encomendadas por el jefe de sección.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas, que disponga el jefe de la sección.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.

Alternativa :

- Experiencia en labores similares.





DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO



**A) CARGO : 0474 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe de Departamento de Mantenimiento Mecánico)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar el funcionamiento de las actividades a desarrollarse en las diferentes secciones del Departamento.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrollan las secciones del Departamento.
- Supervisar y controlar las reparaciones y frecuencia de viajes de las unidades de la Sección Transporte, Sección Planchado y Pintura, Sección Lavado y Engrase y Sección Repuestos.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos de la UNALM.
- Verificación del Stock mínimo de existencia de almacén de repuestos y materiales.
- Controlar que se ejecute el plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar los cuadros estadísticos de los trabajos ejecutados.
- Preparar las Solicitudes de Compra, Ordenes de Servicios y Vales Rosados.
- Atender y tramitar las Solicitudes de Trabajo recibidas y Ordenes de Trabajo, remitidos a las diferentes Secciones.
- Dar la conformidad a las Ordenes de Trabajo de cada sección.
- Recepcionar, registrar, atender y archivar las solicitudes o pedidos que ingresan a la Unidad.
- Mantener actualizado el archivo de las solicitudes de Ordenes de Trabajo.
- Solicitar la compra de bienes y servicios necesarios para poder ejecutar los trabajos de cada sección.
- Coordinar con la Dirección, la implementación de las políticas que han de ejecutarse en las diferentes secciones del departamento.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde cumplir con las normas internas de la universidad, la responsabilidad de cumplir con las actividades de apoyo administrativo en la Oficina Administrativa de Servicios Generales, así como custodiar los materiales asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y otras que disponga el jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos Especializados en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0475 – 0476 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas administrativas de la Sección de Planchado y Pintura.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar y dirigir las reparaciones de las unidades de la Universidad.
- Supervisar y controlar que los trabajos de reparación de planchado y pintura se realicen de acuerdo a las Ordenes de Trabajo Solicitadas.
- Supervisar las reparaciones que ejecuta cada uno de los trabajadores de la sección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de Departamento.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las normas internas de la universidad, cumplir las funciones asignadas al cargo, así como de custodiar los materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y otros que disponga su jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos superiores, con especialización en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0477 MECANICO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores de reparación de las unidades de transporte de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar y dirigir las reparaciones de planchado y pintura de las unidades que lo soliciten.
- Ejecutar los trabajos de reparación de carrocerías y soldadura en general.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe de sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de sección de planchado y pintura.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde cumplir con las normas internas de la universidad, la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de custodiar los materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y con otros que autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos superiores, relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0478 AUXILIAR DE MECANICA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores de apoyo mecánico en el Departamento de Mantenimiento Mecánico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar las labores de apoyo mecánico que requieran las unidades.
- Ejecutar los trabajos de reparación de carrocerías y soldadura en general.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe de sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de sección de lavado y engrase.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, así como de custodiar los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y con otros que autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0479 - 0480 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas administrativas de las diferentes secciones del Departamento.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza labores de apoyo administrativo en el Departamento.
- Registra las Ordenes de Trabajo de cada sección para su ejecución.
- Apoyo en la verificación del stock de materiales en el almacén.
- Apoyo en la elaboración del requerimiento de materiales para la realización de los trabajos solicitados por las diferentes unidades.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las normas internas de la universidad, con las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y con otros que autorice previamente su jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos superiores en la especialidad.
- Experiencia en actividades propias de la especialidad.



A) CARGO : 0481 – 0483 MECANICO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores de reparación, lavado y engrase de las unidades de transporte, de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar las labores de lavado y engrase de las unidades de la UNALM.
- Ejecutar los trabajos de reparación de carrocerías y soldadura en general.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe de sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de custodiar los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y con otros que autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos superiores, relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0483 AUXILIAR DE MECANICA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores de apoyo mecánico en el Departamento de Mantenimiento Mecánico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar las labores de apoyo mecánico que requieran las unidades.
- Ejecutar los trabajos de reparación de carrocerías y soldadura en general.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe de sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de sección de repuestos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, así como de custodiar los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y con otros que autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.





DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES



**A) CARGO : 0484 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe del Departamento de Transporte)**



B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar el funcionamiento de las actividades a desarrollarse en el Departamento.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la administración del servicio de transporte oficial del personal de la Universidad.
- Supervisar y controlar las reparaciones y frecuencia de viajes de las unidades de Transporte, así como de las secciones de servicio de transporte y sección de vigilancia.
- Llevar un registro del mantenimiento, consumo de gasolina, cambio de repuestos de cada uno de los vehículos de la Universidad.
- Inspeccionar según cronograma de trabajo el estado de los vehículos.
- Llevar una relación de la distribución diaria de los vehículos, según orden de prioridad y asumir la responsabilidad de su cumplimiento.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las funciones del personal de la sección y del personal de choferes asignados a otras dependencias.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos de la UNALM.
- Verificación del Stock mínimo de existencia de almacén de repuestos y materiales.
- Controlar que se ejecute el plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar los cuadros estadísticos de los trabajos ejecutados.
- Preparar las Solicitudes de Compra, Ordenes de Servicios y Vales Rosados.
- Atender y tramitar las Solicitudes de Trabajo recibidas y Ordenes de Trabajo, remitidos a las diferentes Secciones.
- Dar la conformidad a las Ordenes de Trabajo de cada sección.
- Recepcionar, registrar, atender y archivar las solicitudes o pedidos que ingresan a la Unidad.
- Mantener actualizado el archivo de las solicitudes de Ordenes de Trabajo.
- Solicitar la compra de bienes necesarios para poder ejecutar los trabajos de cada sección.
- Coordinar con la Dirección, la implementación de las políticas que han de ejecutarse en las diferentes secciones del departamento.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir con las actividades de apoyo administrativo en la Oficina Administrativa de Servicios Generales. Custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y otras que disponga el jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos Especializados en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0509 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta las actividades técnicas del servicio de transporte y vigilancia de la Universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar estudios sobre el transporte del personal con la utilización de vehículos.
- Determinar recorridos e itinerarios y número de unidades necesarias para brindar el servicio diario.
- Preparar informes para la regularizar los servicios establecidos de traslado del personal en comisiones oficiales.
- Controlar al personal del servicio de vigilancia, en las actividades o ceremonias oficiales.
- Control de los vehículos en las zonas de estacionamiento.
- Control de los usuarios en el Comedor Universitario.
- Control del personal que hacen uso de los ómnibus de la Universidad.
- Recomendar medidas de seguridad para el transporte del personal y de equipos y otros materiales que disponga la superioridad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección Transporte.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones de la sección transporte. Mantener en perfectas condiciones las unidades de transporte y custodiar los materiales asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que disponga el Jefe de Departamento.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Poseer capacitación técnica especializada en el área.
- Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas de transporte.



A) CARGO : 0510 ARTESANO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores relacionadas con el servicio de vigilancia de la Universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecuta las labores de vigilancia en actividades o ceremonias oficiales.
- Control de vehículos en las zonas de estacionamiento.
- Control del personal que hace uso de los ómnibus de la UNALM.
- Control de los usuarios en el Comedor Universitario.
- Presta apoyo en las labores de su especialidad, conducentes al servicio que presta la sección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de la Sección de Vigilancia.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las labores encomendadas por el jefe de sección.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas, que disponga el jefe de la sección.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.

Alternativa :

- Experiencia en labores similares.





COMEDOR UNIVERSITARIO



A) CARGO : 0511 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe encargado del Comedor Universitario)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza labores de supervisión y control del personal de las diferentes secciones del Comedor Universitario.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar el presupuesto del Comedor Universitario.
- Coordina con las dependencias pertinentes para la atención de Ordenes de Servicio, Solicitudes de Trabajo y otros para la prestación normal de los servicios del Comedor.
- Supervisar y coordinar las funciones del personal a su cargo.
- Preparar los informes sobre el funcionamiento del Comedor al Jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.
- Elaborar el programa del menú del Comedor Universitario de la UNALM.
- Verificar el Stock de los productos utilizados en la preparación de los alimentos, de acuerdo a la programación.
- Preparar las Ordenes de Compra, Orden de Servicio, Vales Rosados y Liquidaciones.
- Supervisar las compras de los alimentos para el Comedor.
- Supervisar al personal que se encarga de la preparación de los alimentos.
- Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir las actividades propias del Comedor Universitario, así como custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas y con otros que disponga el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional en una carrera administrativa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0512 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con los departamentos de esta oficina.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y/o específicos.
- Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y mecanografía de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Oficina.
- Organizar los archivos y expedientes para un mejor control, y en caso que lo requiera la Oficina.
- Ejecutar la documentación clasificada por la Oficina y prestar apoyo secretarial especializado utilizando los sistemas de computo actualizado.
- Mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- Velar por la seguridad de los equipos asignados a su cargo y mantener actualizado el inventario de los bienes de esta dependencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe de Departamento.

D) LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe del Comedor Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del correcto desarrollo de la función de apoyo secretarial, del Departamento, así como de la conservación, distribución, confidencialidad de la documentación e información que recibe, y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como otros que autorice previamente el jefe del Departamento.



G) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo realizado en alguna entidad autorizada.
- Capacitación en sistemas operativos Windows 95-97, Excel y otros.

Alternativa:

- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo, contar con dos (2) años de experiencia en labores de secretariado.



A) CARGO : 0513 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir y supervisar los trabajos que realiza el personal de la Sección de Mantenimiento de Caldero.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir, controlar y asignar las labores del personal de la Sección de Mantenimiento de Caldero.
- Control de los calderos y cámaras frigoríficas.
- Control de los equipos de cocina y demás equipos eléctricos.
- Realizar informes sobre el trabajo desempeñado por su sección al Jefe de Departamento.
- Hacer el requerimiento de las herramientas necesarias para realizar el trabajo de la sección.
- Supervisar la conservación de las herramientas, materiales y equipos que tienen a su cargo el personal de su sección.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende directamente del jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir las actividades propias de la Departamento, así mismo custodiar los materiales y equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el Jefe de Departamento.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0514 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir y supervisar los trabajos que realiza el personal de la Sección de Almacén de Víveres.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Encargado de la recepción, almacenamiento y custodia de los alimentos y utensilios que ingresan al almacén.
- Verificar el estado y calidad de los alimentos que recepciona en el almacén.
- Llevar un control de stock de los alimentos que ingresan y salen del almacén.
- Informar al jefe de Departamento sobre el stock de alimentos.
- Preparar informes sobre el movimiento de los productos que ingresan al almacén.
- Realizar informes sobre el trabajo desempeñado por su sección al Jefe de Departamento.
- Verificar que el ingreso de los alimentos estén debidamente sustentados con la documentación oficial, como las Ordenes de Compra, Solicitudes de Compras, Facturas y Guías.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende directamente del jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir las actividades propias de la Departamento, así mismo custodiar los materiales y equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, así como también con las áreas técnicas que disponga el Jefe de Departamento.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos Superiores.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0515 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza la labor del almacenamiento de los materiales de cocina y demás utensilios de la Sección de Almacén de Materiales de Cocina.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Encargado de la recepción y almacenamiento de los materiales y demás utensilios de cocina.
- Apoya en las compras de los alimentos.
- Elabora los requerimientos de materiales de cocina que sean necesarios.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las actividades de la sección de almacén de materiales de cocina, así como custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que autorice previamente el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.



A) CARGO : 0516 NUTRICIONISTA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y/o supervisión de las actividades de Nutrición Alimentaria dirigida a la población estudiantil que hace uso del Comedor Universitario.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la vigilancia permanente del consumo y aporte nutritivo de las raciones servidas en el Comedor Universitario.
- Elaborar informes sobre los principales indicadores alimentarios y de nutrición.
- Elaborar la programación de comidas básicas de consumo de alimentos para la población estudiantil del comedor.
- Participar en la formulación del plan de trabajo y del presupuesto del Comedor Universitario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Comedor Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la Programación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades que se le asignen.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal del Comedor y con otros que autorice previamente el Jefe de Departamento.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título profesional en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0517 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas administrativas del Comedor Universitario.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza labores de apoyo administrativo en el Departamento.
- Realiza las ventas de los tickets de los alimentos del comedor.
- Realizar los depósitos de la recaudación a Tesorería.
- Preparar las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Vales Rosados y Liquidaciones.
- Apoyo en la elaboración del requerimiento de materiales para las diferentes secciones del departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y con otros que autorice previamente su jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos superiores en la especialidad.
- Experiencia en actividades propias de la especialidad.



A) CARGO : 0543 – 0548 TECNICO EN NUTRICION I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza funciones de apoyo en la especialidad de nutrición.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza labores de apoyo en nutrición.
- Proponer alternativas alimentarias para los menús del Comedor Universitario.
- Apoyo en la elaboración de la programación de las comidas básicas que se sirven en el Comedor.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, así como de los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal del Departamento y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado de Bachiller en la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0549 AUXILIAR DE NUTRICION I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar labores de apoyo en la especialidad de nutrición en el Comedor Universitario.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ARGO

- Realiza labores de apoyo en la supervisión de las comidas del Comedor Universitario.
- Apoyo en la vigilancia y control de higiene del personal encargado de la preparación de los alimentos.
- Apoyo en la preparación de los alimentos en el comedor.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Comedor Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, así como de los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal del comedor y con otros que autorice previamente el Jefe del Comedor.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos superiores en la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0550 MECANICO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores de reparación, lavado y engrase de las unidades de transporte, de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar las labores de lavado y engrase de las unidades de la UNALM.
- Ejecutar los trabajos de reparación de carrocerías y soldadura en general.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe de sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe del Comedor Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, así como de custodiar los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y con otros que autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos superiores, relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0551 – 0552 ELECTRICISTA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en los diversos ambientes del Comedor Universitario.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar trabajos de instalación eléctrica, ampliación y reparación de cableados, reparación de motores de bomba de agua de mediana capacidad.
- Realizar el cálculo de los materiales eléctricos a ser utilizados para los diferentes trabajos solicitados.
- Prestar apoyo en las labores de su especialidad referidos a los servicios que presta la sección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe del Comedor Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, así como custodiar los materiales y equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas técnicas y administrativas y con otros que autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos superiores en el área de la especialidad.

Alternativa :

- Secundaria completa.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 0553 TRABAJADOR DE SERVICIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza labores de limpieza en el Comedor Universitario.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecuta labores de limpieza en el Comedor Universitario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Comedor Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, así como de custodiar los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el responsable de la sección y con otros que autorice su jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.

