



Manual de Organización *Dirección de Servicios Generales*

Abril 2018



AUTORIDADES DE LA UNELLEZ



Dr. Alberto Quintero
Rector

MSc. Jesús Manuel Monsalve
Vice-Rector de Servicios

Prof. Oscar Hurtado
Secretario General

Dra. Arlene Josefina Vergaras
Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera
Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma
Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Wilmer Salazar
Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 La Universidad Que Siembra MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
--	--	--

HOJA DE VIDA		
TÍTULO DEL MANUAL		Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		01
El presente Manual fue elaborado por la Oficina de Servicios Generales adscrita al Rectorado de la UNELLEZ, para la revisión por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y su posterior aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".		
CAMBIOS SIGNICATIVOS		
Se cambia la denominación de Oficina de Servicios Generales de la UNELLEZ con el nombre de <u>Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ</u> . Internamente se crea la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Control y se cambia la denominación de la Coordinación de Servicios Generales en los Vice- Rectorados de Área quedando como Coordinación de Operaciones en los Estados: Barinas, Apure, Cojedes y Portuguesa , con sus Unidades Operativas denominadas: Unidad De Servicios Técnicos, Unidad de Mantenimiento y Unidad de Maquinarias y Transporte .		
ELABORADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Giuseppe Palacios	Jefe de Servicios Generales	
Lcda. Yubisay Aranguren	Asistente Administrativo Servicios Generales	
Lcda. Hideny Castillo	Planificador	
COLABORADORES:		
Esp. Tania Pérez	Especialista Organizacional	
Prof. Ygor Rivero	Profesor	
REVISADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación y Desarrollo Organizacional	
Lcda. Hideny Castillo	Jefe de Unidad de Evaluación	
T.S.U Roxana Hurtado	Analista de Registros y Control Estadístico	
AVALADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Dr. Alberto Quintero	Rector	
MSc. Raul Vegas	Director de Planificación y Presupuesto Institucional	
APROBADO POR:		
El presente Manual de Organización de la Dirección de SERVICIOS GENERALES , ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1159, Resolución N° CD 2018/121 de Fecha 27/04/2018 Punto N° 8		

INDICE GENERAL

Nº		Pág.
	INTRODUCCIÓN	6
	CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
1.1	Objetivos del Manual	8
1.2	Lineamientos Generales	9
1.3	Marco legal	11
1.4	Alcance	14
	CAPITULO II: : ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	
2.1	Antecedentes Históricos	16
2.2	Descripción	20
2.3	Misión	21
2.4	Visión	21
2.5	Objetivo General	21
2.6	Objetivos Específicos	22
2.7	Atribuciones	22
2.8	Estructura Organizativa	27
	Organigrama	29
2.8.1	Coordinación de Planificación, Seguimiento y Control	
2.8.1.1	Descripción	30
2.8.1.2	Objetivo General	31
2.8.1.3	Objetivos Específicos	31

2.8.1.4	Atribuciones	32
2.8.2	Coordinador de Operaciones en los Estados: Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure	
2.8.2.1	Descripción	35
2.8.2.2	Objetivo General	36
2.8.2.3	Objetivo Específicos	36
2.8.2.4	Atribuciones	37
2.8.2.5	Estructura Organizativa	41
2.8.2.5.1	Unidad de Servicios Técnicos	
	Descripción	41
	Funciones	42
2.8.2.5.2	Unidad de Mantenimiento	
	Descripción	43
	Funciones	44
2.8.2.5.3	Unidad de Maquinaria y Transporte	
	Descripción	46
	Funciones	47
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	49
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	50

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”, consciente de las necesidades de expansión y actualización que plantea la dinámica universitaria, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas para la aprobación del Consejo Directivo de la UNELLEZ.

Esto enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria en la búsqueda de la amplitud y extensión de su ámbito de acción, llevando el conocimiento científico y social a los Municipios de los Estados Apure, Barinas, Cojedes, Portuguesa y donde sea necesaria su presencia, esto aunado, al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación y Presupuesto Institucional, entre los cuales cabe destacar: la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, entre otros.

El presente Manual es un instrumento de información y consulta, con la finalidad de orientar y permitir al usuario identificar de manera clara y efectiva las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la estructura organizativa de la **Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ**.

Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos: **Capítulo I** comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ integrado por los Objetivos, Lineamientos Generales, Marco Jurídico y Alcance del mismo.

Seguidamente, **Capítulo II** se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de la **Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ**, señalando los siguientes aspectos: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Objetivos, Funciones y Organigrama en la cual se apoyará la dirección para su buen funcionamiento.

En este sentido, a fin de garantizar la ejecución de los procesos claves que ejecuta la **Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ**, se hace necesaria la aprobación del presente manual.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNELLEZ

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Proveer información, de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”.
2. Difundir las atribuciones del Director(a) y de los Coordinadores(as), como las funciones de los Jefes(as) de las Unidades Operativas y Secciones que integran la Dirección de Servicios Generales de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”.
3. Orientar a la Dirección de Talento Humano sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.

1.2 LINEAMIENTOS GENERALES

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del presente Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. El Manual de Organización de la **Dirección de Servicios Generales** de la UNELLEZ entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) el Director(a); (b) los Coordinadores(as); y c) los Jefes(as) de las Unidades Operativas, los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones y funciones descritas.
4. El (a) Director (a) de la Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ, tiene la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional la revisión y evaluación de propuesta de cambios o actualización del presente manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.

5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ, deben registrarse por la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los empleados adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ.
7. Las funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función al Manual de Cargos y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la Dirección.
8. Queda establecido que el otorgamiento de los permisos para el personal adscrito a la Dirección debe estar justificado, cumpliendo con las Normativas de la Dirección de Talento Humano y las respectivas Leyes y Reglamentos.
9. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Rector de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) de la Dirección de Servicios Generales de la UNELLEZ.
10. El Manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el área de las Ciencias Sociales y demás áreas de conocimiento afines.

1.3 MARCO LEGAL

La organización y funcionamiento de la Dirección de Servicios Generales, se rige por un conjunto de disposiciones legales vigentes, las cuales han sido consideradas en toda su amplitud para el diseño y elaboración del presente Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 109.
2. Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 7 de mayo de 2012 en todo su ámbito de aplicación.
3. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Publicada en Gaceta Oficial N° 38.236, del 26 de julio de 2005. En todo el ámbito de su aplicación.
4. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.
5. Ley de Universidades, publicada en Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 8 de septiembre de 1970. Arts. 4, 5, 6, 47 y 48.
6. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002. Arts. 19, 20, 33.
7. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de Diciembre de 2010. Arts. 36, 39, 51-60, 82, 91, 92.

8. Ley Especial contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313, de fecha 30 de octubre de 2001.
9. Ley del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicada en Gaceta Oficial N° 6.118 Extraordinario, de fecha 4 diciembre de 2013.
10. Ley Orgánica del Poder Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
11. Ley Orgánica de la Contraloría Social, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
12. Ley Orgánica del Poder Ciudadano, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 37.310, de fecha 25 de Octubre de 2001.
13. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014. Arts. 144-174.
14. Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21 de Diciembre de 2010. Arts. 4, 8, 19, 24, 44, 52, 78.
15. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de

Noviembre de 2014. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69,137.

16. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.
17. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884. Art. 21.
18. Resoluciones emanadas del Consejo Directivo de la UNELLEZ.
19. V Acta Convenio, suscrita entre la UNELLEZ y la AEUNELLEZ, Año 1999-2000. Capítulo XI, Clausula 110.
20. Tercera Convención Colectiva Única de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario
21. Código de Conducta de los Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 36.496, de fecha 15 de julio de 1998.
22. Ley Sobre Conservación y Mantenimiento de las Obras e Instalaciones Públicas. 1974. Congreso Nacional.
23. Convenio de Trabajo del Personal Obrero.
24. Fundamentación y Disposiciones Legales en Materia de Mantenimiento de Instalaciones Públicas

Desde 1974, en Venezuela se ha venido creando una serie de disposiciones

legales y tomando acciones con el fin de preservar y mantener en buen estado las instalaciones públicas. Para el sector educativo interesan las siguientes referencias:

- Creación de la Fiscalía General de Mantenimiento, dependiente de la Presidencia de la República, cuya función primordial es la asesoría en mantenimiento de bienes públicos.
- Creación de la Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas (FEDE), por Decreto 1.555 del año 1.976, con el objeto de mantener las instalaciones educativas en coordinación con el Ministerio de Educación.
- Creación de la Comisión Nacional de Conservación y Mejoramiento de Edificaciones e Instituciones Educativas por Decreto 960 del año 1981, en que participa MINDUR y el Ministerio de Educación entre otros.
- Creación del FUMIDE (Fundación para el Mantenimiento de las Instalaciones Deportivas).

25. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del Sector Público y Universitario.

1.4 ALCANCE

El presente manual de la **Dirección de Servicios Generales** de la UNELLEZ, dirige los procesos en materia de servicio, conservación y mantenimiento de los bienes, transporte y planta física de la universidad, así como el establecimiento de

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
--	--	---

políticas de mantenimiento preventivo y correctivo encaminado a cumplir los objetivos de la institución en los Estados: Barinas, Portuguesa, Apure y Cojedes, a fin de garantizar un eficiente funcionamiento de las dependencias universitarias enmarcadas en los principios de igualdad, transparencia y participación.

CAPITULO II

ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNELLEZ.

2.1.-ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde la creación de la Universidad Nacional Experimental Occidentales de los Llanos “Ezequiel Zamora”, los Servicios Generales de la Universidad a través del Programa 07 y bajo las órdenes del Vice-Rectorado de Servicios venía ejecutando cuatro actividades, las cuales son:

- Actividad 01: Mantenimiento de Instalación.
- Actividad 02: Computación.
- Actividad 03: Servicios de Comunicaciones.
- Actividad 04: Servicios de Imprenta y Reproducción.

En la Actividad 01: Mantenimiento de Instalación, se desprende la Coordinación de Mantenimiento para los cuatro Vice-Rectorados de Barinas, Guanare, San Carlos y Apure. Contando con el apoyo de la sala técnica y la secretaria.

De la misma manera coordina tres supervisiones: servicios básicos, servicios contratados y servicios de electricidad. Todo esto se llevó a cabo hasta finales del año 1993. A partir de este año la Coordinación de Mantenimiento mantiene su estructura organizacional pero la Sala Técnica cambia a Procesamiento de Información, la cual



se conformó por un equipo técnico del Programa de Servicios Generales, para tratar asuntos técnico-económicos y de funcionamiento.

Para comienzo del año 2002 la estructura organizacional de los Servicios Generales, comienza a sufrir cambios en el Vice-Rectorado de Planificación y Desarrollo Social (VPDS), sin afectar a los demás Vice-Rectorados, con la eliminación de tres áreas de servicios, telefonía pasa a la Coordinación de Tecnología y Sistemas de Información (CTSI).

Asimismo, la institución absorbe al personal de la empresa contratista Grado Cero, para conformar un nuevo equipo para refrigeración y aire acondicionados y el personal de áreas verdes y techadas de la empresa REUNELLEZ, también pasa a formar parte de las nóminas del personal fijo de la UNELLEZ en el año 2008. Vigilancia y Seguridad pasa ser coordinado por el Rector directamente y para mediados del año 2008, la Oficina de Sala Técnica es eliminada.

A continuación se observa el organigrama de la Oficina de Mantenimiento del año 1975 y 1993, figura 1 y 2.

Figura 1. Organigrama Mantenimiento Año 1975

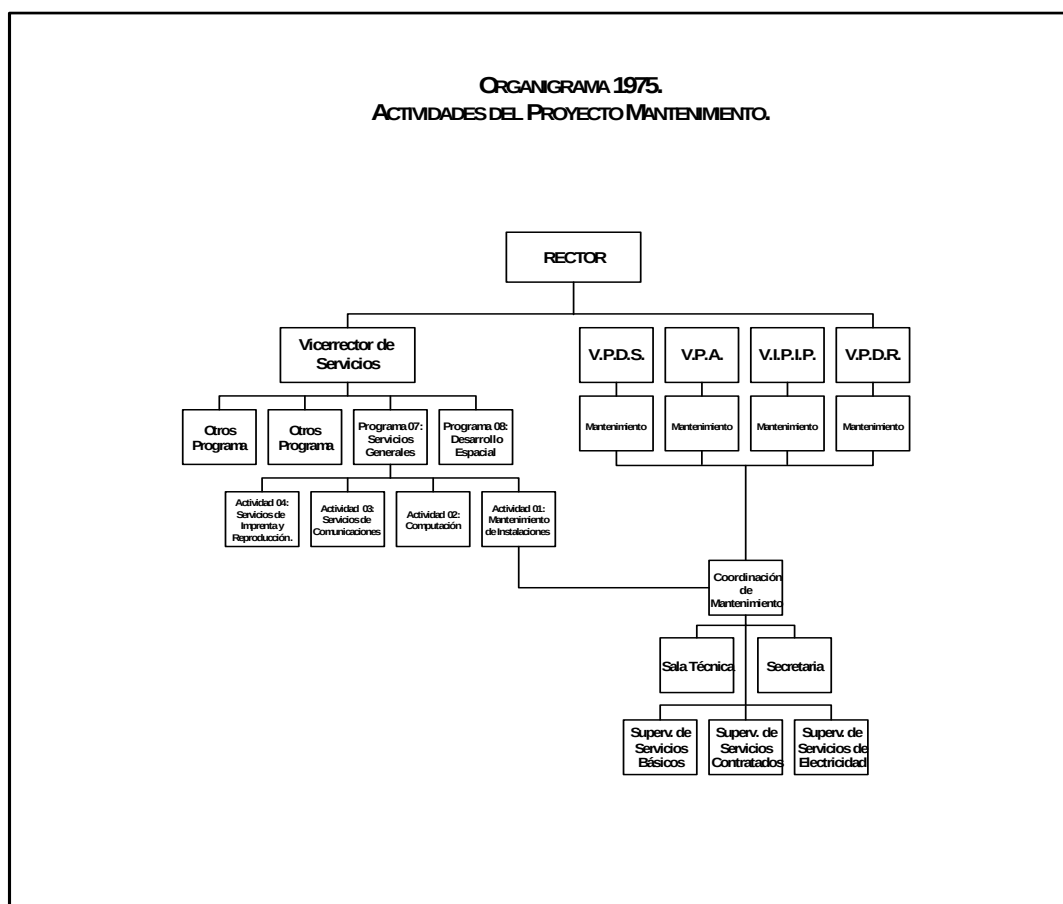
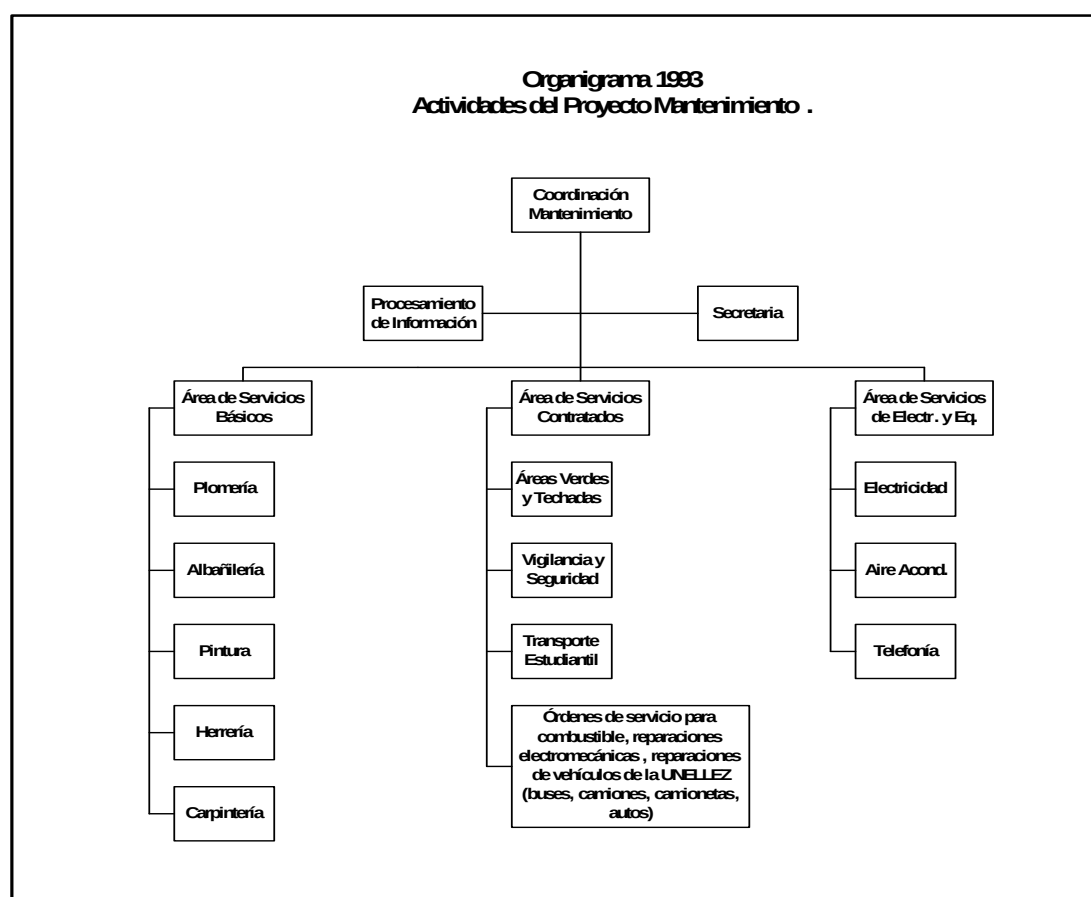


Figura 2. Mantenimiento Año 1993



Actualmente la estructura organizacional de los Servicios Generales para cada uno de los Vice-Rectorados de Área, queda operativamente funcionando con una Oficina, Coordinaciones de Área en los Vice-Rectorados junto con sus Unidades.

2.2.-DESCRIPCIÓN

La Dirección de Servicios Generales (DISERGEN) se encuentra adscrita al Vice-Rectorado de Servicios Administrativos, encargada de dirigir los servicios de limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, áreas techadas e instalaciones deportivas además de toda la planta física, así como todas las acciones orientadas a garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios básicos de soporte a la operatividad de la universidad, cumpliendo así con las políticas prevista en consonancia con los objetivos estratégicos dictados por las autoridades universitarias en el área de su competencia. Así mismo, velar por la ejecución de los planes, estrategias y lineamientos establecidos que deben llevar las coordinaciones y unidades operativas en los estados donde hace vida la UNELLEZ.

La Dirección gestiona y socializa con las diferentes coordinaciones y unidades, que integran su estructura organizativa, las políticas, estrategias y lineamientos aplicados a cada de los procesos que direcciona.

Estará a cargo de un Director(a), designado y removido por el Rector (a) quien deberá ser **Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración o carrera afín**, con Maestría y/o especialidad en el área, con cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, en actividades de planificación, presupuesto, organización y evaluación, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.3.-MISIÓN

La Dirección de Servicios Generales (DISERGEN) de la UNELLEZ, enfoca su gestión en la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura universitaria, garantizando la optimización de los servicios básicos de operatividad y funcionabilidad de la institución, con una organización vanguardista y un equipo humano altamente capacitado y participativo, esmerado en apoyar, técnica y administrativamente, las actividades de docencia, investigación y extensión, generando las condiciones óptimas de funcionamiento, mantenimiento y preservación de los bienes, instalaciones y transporte de la universidad.

2.4.-VISIÓN

Ser una dirección modelo a universidades regionales y nacionales en la planificación, organización, ejecución y control de proyectos en el área de servicio, conservación y mantenimiento de los bienes, transporte y planta física de la universidad.

2.5.-OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y garantizar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos establecidos para la universidad en materia de servicio, conservación y mantenimiento de los bienes, transporte y planta física, a través del establecimiento

de políticas, normativas, lineamientos, métodos y procedimientos a seguir por el personal administrativo, técnico, de servicios y obrero adscrito a la Dirección.

2.6.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dirigir la ejecución del plan estratégico y plan operativo anual, así como garantizar su efectividad.
2. Administrar los recursos físicos y financieros necesarios, para el cumplimiento de los objetivos en materia de su competencia, de esta forma atender los requerimientos de los programas académicos y dependencias administrativos de la universidad.
3. Implementar las políticas, reglamentos, lineamientos, normativas y manuales que regirán las actividades y funciones de la Dirección servicios generales de la UNELLEZ.

2.7.-ATRIBUCIONES

El (la) Director(a) de Servicios Generales de la UNELLEZ, tendrá las siguientes atribuciones y competencias.

1. Presentar al Vice-Rector(a) de Servicios Administrativos y responsable del proyecto correspondiente, el anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual de la Dirección.

2. Presentar al Vice- Rector(a) de Servicios Administrativos, el informe de gestión de la Dirección.
3. Rendir al Vice-Rector(a) de Servicios Administrativos y responsable del proyecto, la ejecución de las metas físicas y financieras propias de la Dirección.
4. Presentar al Vice-Rector(a) de Servicios Administrativos, las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Dirección que dirige, y divulgarlas.
5. Establecer con el responsable del proyecto y la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, los indicadores de gestión de la Dirección.
6. Gerenciar y optimizar junto con el responsable del proyecto, los recursos reales y financieros asignados, de manera tal que el bien o servicio que se estime alcanzar, según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
7. Hacer seguimiento y control a la disponibilidad y ejecución de la partida presupuestaria.
8. Participar al responsable de proyecto y/o acción centralizada, la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados a la Dirección, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
9. Promover la autogestión de recursos financieros para ser ejecutados en las actividades propias de la Dirección.
10. Garantizar que el presupuesto aprobado a la Dirección se ejecute de acuerdo a la planificación, para así contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

11. Participar con la Comisión de Contrataciones Públicas, Dirección de Bienes Públicos y la Dirección de Seguridad Integral, las medidas pertinentes a los efectos de que se incluyan en el presupuesto correspondiente a cada ejercicio fiscal, los créditos necesarios para la adquisición, mantenimiento y custodia o protección de los bienes de la institución.
12. Informar al Vice-Rector(a) de Servicios Administrativos mediante puntos de cuenta sobre los avances de los productos generados por la Dirección de Servicios Generales, informe de avance y resultados conforme a los indicadores de gestión y las metas programadas.
13. Prestar caución al inicio del ejercicio de sus funciones y al inicio de cada ejercicio fiscal cuando se encuentre en funciones, ante la Auditoria Interna de la UNELLEZ, mediante la constitución de garantías otorgadas por una institución bancaria o compañía de seguros domiciliada en el país, de reconocida solvencia.
14. Promover las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Dirección para su funcionamiento.
15. Establecer los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.
16. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
17. Sistematizar con la Dirección de Bienes Públicos las actividades propias del mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de los bienes de la UNELLEZ.

18. Articular con la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de espacio Físico, conjuntamente con la Dirección de Bienes Públicos la construcción, reconstrucción, adaptación, identificación, recuento físico, valuación y propuesta de proyectos para modificar la estructura de los bienes inmuebles destinados al funcionamiento de la universidad, a fin de garantizar la conservación y aprovechamiento de los valores arquitectónicos.
19. Colaborar en el ámbito de su competencia con el desarrollo de los planes, programas y acciones a cargo de las direcciones académicas y administrativas de la universidad.
20. Establecer conjuntamente con la Dirección de Bienes Públicos las políticas, estrategias y lineamientos para la custodia, protección de los bienes de la UNELLEZ que requieran de mantenimiento preventivo y correctivo.
21. Garantizar el correcto mantenimiento y conservación de los bienes de la institución, según lo establecido en las leyes y reglamentos que regulan la materia.
22. Establecer relaciones con las organizaciones públicas, privadas, populares y demás instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de precisar áreas concretas de cooperación y establecer los compromisos recíprocos para una permanente interrelación de proyectos conjuntos.
23. Participar en el proceso de compras de bienes, repuestos, equipos, materiales, herramientas, entre otros; así como, en el proceso para solicitar la prestación de algún servicio, que requiera la Dirección para su operatividad.
24. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.

25. Notificar a la Dirección de Bienes Públicos la movilización de los bienes muebles bajo su responsabilidad, que asigne a las Coordinaciones o Unidades Operativas adscritas a la Dirección.
26. Remitir a la Dirección de Bienes Públicos, los bienes muebles bajo su responsabilidad, que no sean de utilidad para la Dirección y Coordinaciones, según los lineamientos de la Dirección de Bienes Públicos.
27. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Dirección, así como oficializar su desincorporación, según los lineamientos de la Dirección de Archivo de la UNELLEZ.
28. Elaborar y remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega de la Dirección de Bienes Públicos de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
29. Coordinar con la Dirección de Talento Humano la formación permanente del personal adscrito a la Dirección de Servicios Generales, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
30. Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
31. Conceder permisos al personal adscrito a la Dirección hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
32. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Dirección.

33. Gestionar los requerimientos y necesidades a largo, mediano y corto plazo, en materia de inventario de materiales y suministros, recursos humanos y demás recursos para el mantenimiento y reparación de las instalaciones, transporte, maquinarias, edificios y demás bienes de la institución.
34. Mantener comunicación permanente con el Vice-Rector de Servicios Administrativos y Vice-Rectores en los Estados donde hace vida la UNELLEZ, para la retroalimentación de la información y toma de decisiones en cuanto a materia de su competencia.
35. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Bienes Públicos, las Normas de Control Interno, los Reglamentos respectivos y demás instrumentos legales aplicables a los órganos y entes que conforman el Sistema de Bienes Públicos.
36. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia, que le asignen el Vice-Rector(a) de Servicios Administrativos, Rector(a), Consejo Directivo o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a la conservación y mantenimiento de la infraestructura de la universidad.

2.8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección de Servicios Generales (DISERGEN) de la UNELLEZ, fundamenta sus actividades en un esquema lineal y funcional, en el cual todos sus miembros participan en el establecimiento de estrategias y políticas en materia de servicios, conservación y mantenimiento de bienes e infraestructura de la institución. Para el

desarrollo de sus funciones esta Dirección presenta la siguiente estructura organizacional:

2.8.1. Coordinación de Planificación, Seguimiento y Control.

2.8.2. Coordinación de Operaciones en los Estados: Barinas, Portuguesa, Cojedes, y Apure.

2.8.2.1. Unidad de Servicios Técnicos.

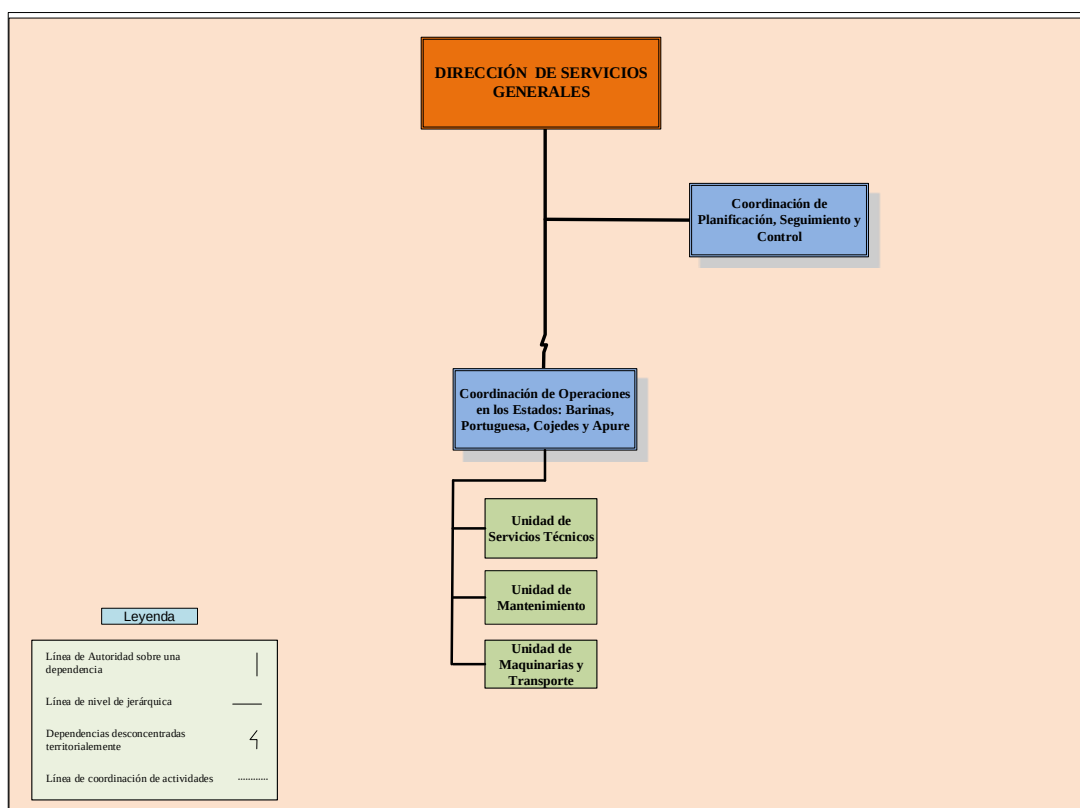
2.8.2.2. Unidad de Mantenimiento.

2.8.2.3. Unidad de Maquinaria y Transporte.

A continuación se presenta en la figura 3, el organigrama en el cual se apoyará para su funcionamiento la Dirección de Servicios Generales, Año 2018 y seguidamente la descripción de las coordinaciones y unidades:

Figura 3.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES AÑO 2018



Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos / Coordinación de Evaluación y Desarrollo Organizacional / Oficina de Servicios Generales / HC / RH.

2.8.1 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

2.8.1.1 DESCRIPCIÓN

Es la responsable de realizar los estudios previos necesarios para la planificación, ejecución, evaluación, seguimiento y control del desarrollo de las políticas, reglamentos, convenios, planes estratégicos y planes operativos que se ejecutará en la DISERGEN en cuanto a la limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura universitaria, bajo un marco legal y formación requerida para activar el desarrollo armónico de ambos, que determine el surgimiento de proyectos enmarcados en los planes nacionales.

Así mismo participa en la formulación y diseño del Plan Operativo Anual de la Dirección, informes de gestión, informe de rendición de cuentas, memoria y cuenta. A su vez, las estadísticas de la Dirección; además de ello, la elaboración y actualización de los manuales administrativos, reglamentos, normativas y todas aquellas actividades fundamentales para el desarrollo de los procesos medulares en la gestión de la Dirección en cada uno de los Vice-Rectorados de la UNELLEZ en el área de su competencia.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) quien deberá ser **Licenciado en Administración o carrera afín**, con Especialidad o Maestría en el área, con tres (3) años de experiencia en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.1.2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer las estrategias, instrumentos y mecanismos de planeación, seguimiento, control y evaluación por los cuales se regirá la Dirección, así como el establecimiento de reglamentos, normativas y lineamientos a seguir por las Coordinaciones y Unidades que la conforman.

2.8.1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar la planificación, como el seguimiento y control de los planes, proyectos, cursos y demás actividades vinculadas en el área de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la institución como de los recursos ordinarios y propios de la Dirección.
2. Desarrollar y Evaluar Planes Estratégicos, Plan Operativo, Informe de Gestión y Memoria y Cuenta de la Dirección
3. Revisar los instrumentos metodológicos que van a servir de guía para la elaboración, seguimiento y control de las actividades que desarrolla la Dirección.

2.8.1.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento y Control tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y control de los planes estratégicos, operativos e informe de gestión de la Dirección de los Servicios Generales.
2. Consolidar y analizar las estadísticas de las actividades ejecutadas de la Dirección de los Servicios Generales.
3. Coordinar con el Responsable de Proyecto designado por el Consejo Directivo de la Universidad, la elaboración del anteproyecto de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades de la Dirección de Servicios Generales, de manera tal que el bien o servicio que se estime alcanzar, según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
4. Informar al Director(a) de Servicios Generales, la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
5. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección de los Servicios Generales.
6. Asesorar en el ámbito de su competencia al Director(a) de los Servicios Generales, autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
7. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con la normativa de la UNELLEZ y los lineamientos del Director(a) de los Servicios Generales.

8. Plantear al Director(a) de los Servicios Generales los indicadores de gestión aptos para evaluar las actividades de la Dirección.
9. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Dirección.
10. Elaborar conjuntamente con el Director, y las Coordinadores de Operaciones de cada Vice-Rectorado la planificación de las metas físicas y financieras de la Dirección.
11. Elaborar conjuntamente con el supervisor inmediato, las políticas, normas y reglamentos internos de la Dirección de los Servicios Generales.
12. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria y recursos propios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
13. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
14. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
15. Solicitar al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
16. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.

17. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
18. Velar por el cumplimiento y actualización de las Políticas, Normas, Manual de Organización, Manual de Procedimientos de los Servicios Generales de la Universidad.
19. Proponer las medidas de preservación de las áreas verdes y techadas de la universidad y efectuar planes para la restauración de los mismos.
20. Proponer la implementación de nuevos sistemas tecnológicos para la sistematización del inventario de maquinarias y equipos, bienes e inmuebles, materiales y herramientas propios de la Dirección de Servicios Generales
21. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
22. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
23. Supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Coordinación.
24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y reglamentos.
25. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ relativas a su competencia.

2.8.2 COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN LOS ESTADOS: COJEDES, PORTUGUESA, APURE Y BARINAS

2.8.2.1 DESCRIPCIÓN

Es una dependencia de la Dirección desconcentrada territorialmente, encargada de dirigir su funcionamiento en cada Vice.-Rectorado de la universidad, responsable de planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y consolidar todas las actividades inherentes a la limpieza, conservación, mantenimiento y servicios básicos de operatividad y funcionabilidad de la infraestructura del Vice-Rectorado respectivo, bajo las estrategias, planes y proyectos determinados por la Dirección.

Las Coordinaciones de Operaciones de la Dirección de Servicios Generales en los Estados, de la Universidad "Ezequiel Zamora" son las siguientes:

- Coordinación de Operaciones de Servicios Generales del Vice-Rectorado: Barinas.
- Coordinación de Operaciones de Servicios Generales del Vice-Rectorado: Apure.
- Coordinación de Operaciones de Servicios Generales del Vice-Rectorado: Cojedes
- Coordinación de Operaciones de Servicios Generales del Vice-Rectorado: Portuguesa.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) correspondiente, quien deberá ser **Ingeniero Civil o carrera afín**, con Especialidad

y/o Maestría en el área, con tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.2.2 OBJETIVO GENERAL

Conservar y mantener la infraestructura de sus áreas de acción en apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión de la Universidad, garantizando las condiciones óptimas de funcionamiento, mantenimiento y preservación de los bienes, instalaciones y transporte de la institución, a través del establecimiento de Planes Estratégicos y Operativos acorde a las necesidades de cada Vice-Rectorado, seguidos por políticas, reglamentos, lineamientos y manuales definidos para el área de Servicios Generales.

2.8.2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Coordinar, planificar, controlar y supervisar las acciones operativas de: mantenimiento de áreas verdes y techadas; servicio de aseo y limpieza así como conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e instalaciones universitarias.
2. Coordinar, planificar, controlar y supervisar las acciones operativas de conservación, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y programación de la flota vehicular perteneciente al Vice-Rectorado.
3. Coordinar, planificar y controlar las acciones operativas: Mantenimiento, uso y equipamiento de los talleres especializados así como de la custodia e inventario

de los equipos, materiales, bienes y maquinarias pertenecientes de la Coordinación de Operaciones de Servicios Generales del Vice-Rectorado.

2.8.2.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador (a) de Operaciones de Servicios Generales en los Estados, tiene las siguientes atribuciones:

1. Sistematizar junto con el Coordinador de Enlace de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional (DPPI), la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación de Operaciones y presentarlo a la Dirección.
2. Notificar a la Dirección la ejecución de las metas físicas y financieras de la Coordinación de Operaciones.
3. Concentrar y analizar los datos y las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige, bajo la asesoría técnica del Coordinador(a) Enlace de la Dirección de Planificación y Presupuesto institucional.
4. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planificadas y/o presupuestadas por la Coordinación que dirige.
5. Conocer y velar por la adecuada formulación y ejecución de la asignación presupuestaria de la Coordinación que dirige.
6. Informar al Director(a) de Servicios Generales y Vice-Rector(a) respectivo, la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados sean insuficientes para el logro de los objetivos de la Coordinación, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.

7. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Coordinación de Operaciones.
8. Colaborar en la elaboración de las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Coordinación para su funcionamiento.
9. Asesorar en el ámbito de su competencia al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias del Vice-Rectorado correspondiente.
10. Coordinar, supervisar y consolidar las actividades objeto de ser ejecutadas por las Unidades a su cargo, relacionadas con la ejecución de los procesos en materia de su competencia.
11. Coordinar con el Vice-Rector(a) del Estado correspondiente, el desarrollo de estrategias, planes y proyectos concernientes a la limpieza, conservación, mantenimiento y optimización de los servicios básicos de operatividad y funcionabilidad de la institución.
12. Determinar conjuntamente con el coordinador Enlace de Bienes Públicos, los bienes que por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no tengan reparación, no resulten convenientes y funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos usando.
13. Supervisar de forma continua a las distintas unidades adscritas a la Coordinación que dirige en cuanto a la adecuada limpieza, mantenimiento, conservación y optimización de los servicios básicos para garantizar la operatividad y funcionamiento de los bienes de la institución.

14. Llevar el registro de los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de los bienes, especificando los materiales utilizados y costos de los mismos.
15. Vigilar el cumplimiento y resultados de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Vice-Rectorado correspondiente.
16. Articular con la dependencia respectiva, la evaluación y propuesta de proyectos para modificar la estructura o el uso de los bienes inmuebles, a fin de garantizar la conservación de los valores arquitectónicos
17. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Coordinación, así como oficializar su desincorporación, según los lineamientos de la Dirección de Archivo de la UNELLEZ.
18. Realizar y remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
19. Presentar al Director(a), informes de avance y resultados sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige.
20. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Coordinación.
21. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún

servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.

22. Solicitar al Director(a) de Servicios Generales la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
23. Requerir al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
24. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
25. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
26. Ejecutar mecanismos de atención rápida y eficaz para la resolución de situaciones de emergencia y peligro originadas por deterioro, casos fortuitos o fuerza mayor.
27. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria.
28. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
29. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.

30. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a la administración de los bienes públicos.

2.8.2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Coordinación de Operaciones de Servicios Generales está conformada por tres (3) unidades identificadas como: Unidad de Servicios Técnicos, Unidad de Mantenimiento y Unidad de Maquinaria y Transporte, que a continuación se describen:

2.8.2.5.1 UNIDAD DE SERVICIOS TECNICOS

2.8.2.5.1.1. DESCRIPCIÓN

Es la responsable de administrar y dirigir el funcionamiento de cada una de las áreas especializadas que se encuentran adscritos a la Unidad (pintura, herrería, plomería, carpintería, electricidad, refrigeración, albañilería). Ejecuta actividades técnicas de mantenimiento correctivo, preventivo y productivo, de acuerdo a las especificaciones y requerimiento de las unidades académicas y administrativas.

Así mismo, da formación técnica a su personal para garantizar la ejecución de los trabajos con calidad, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice- Rector(a) correspondiente, quien deberá ser **Ingeniero en Construcción Civil o carrera afín**,

con dos (02) años de experiencia progresiva de carácter operatorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

FUNCIONES

El (la) jefe(a) de la Unidad de Servicios Técnicos tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Unidad.
2. Informa al Coordinador(a) de Operaciones del Vice-Rectorado respectivo, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige, principalmente en cuanto al número de usuarios atendidos.
4. Manifiesta al Coordinador(a) de Operaciones del Vice-Rectorado correspondiente, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
5. Planifica y programa las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y productivo a realizar.
6. Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos y/o mecánicos.
7. Propone requisiciones de materiales y coordina la ejecución de las órdenes de trabajo.
8. Firma las órdenes de trabajo para la entrega de materiales y equipos al personal.

9. Suministra al personal a su cargo los materiales y equipos de trabajo, utilizados para la realización de las tareas.
10. Controla la entrada y salida al taller de materiales y equipos de trabajo, utilizados en la ejecución de las tareas.
11. Notifica al Coordinador(a) de Operaciones el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
12. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
13. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
14. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
15. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

2.8.2.5.2 UNIDAD DE MANTENIMIENTO

2.8.2.5.2.1.- DESCRIPCIÓN

Esta unidad planifica, coordina, controla y supervisa el mantenimiento en todas las dependencias de la Institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Así mismo, dirige los programas y proyectos de preservación y conservación en todas las áreas verdes de la institución, en cuanto al riego, poda, fumigación del gramado y de los jardines internos del Vice-Rectorado.

Estas tareas la logra, supervisando, evaluando y controlando las actividades ejecutadas por el personal del área, a objeto de propiciar el aprovechamiento de los bienes y recursos derivados de la vegetación, así como también, la conservación y reparación de los sistemas de riego y demás maquinarias y equipos empleados en dicha actividad.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) correspondiente, quien deberá ser **Ingeniero Industrial o carrera afín**, con dos (02) años de experiencia progresiva de carácter operatorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

FUNCIONES

El (la) jefe(a) de la Unidad de Mantenimiento tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Unidad.
2. Informa al Coordinador(a) de Operaciones del Vice-Rectorado respectivo, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige, principalmente en cuanto al número de usuarios atendidos.
4. Manifiesta al Coordinador(a) de Operaciones del Vice-Rectorado correspondiente, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
5. Planifica y programa las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y productivo a realizar.

6. Supervisa el mantenimiento de las instalaciones, ordena y supervisa la reparación de equipos.
7. Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
8. Propone requisiciones de materiales y coordina la ejecución de las órdenes de trabajo.
9. Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
10. Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución en equipo de igual manera tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
11. Estima el costo de las reparaciones necesarias, prepara órdenes de ejecución de trabajo, atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
12. Coordina, supervisar y dirige la limpieza y mantenimiento de pasillos, laboratorios, aulas, cubículos, comedor, cafetines, cominerías, techos, oficinas académicas y administrativas.
13. Firma las órdenes de trabajo para la entrega de materiales y equipos al personal.
14. Suministra al personal a su cargo los materiales y equipos de trabajo, utilizados para la realización de las tareas.
15. Controla la entrada y salida al taller de materiales y equipos de trabajo, utilizados en la ejecución de las tareas.

16. Notifica al Coordinador(a) de Operaciones el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
17. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
18. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
19. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
20. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

2.8.2.5.3 UNIDAD DE MAQUINARIA Y TRANSPORTE

2.8.2.5.3.1.- DESCRIPCIÓN

Es la dependencia responsable de administrar y dirigir el funcionamiento de todas las actividades referentes al servicio de transporte y maquinaria encargado del mantenimiento y conservación de la flota vehicular perteneciente a la Institución.

El desempeño de las actividades de ésta coordinación exige establecer relaciones continuas con usuarios externos y proveedores, a fin de apoyar, ejecutar y controlar lo relativo al área, exigiéndose la máxima habilidad para negociar y obtener cooperación de los usuarios de tan importante servicio.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) correspondiente, quien deberá ser **Ingeniero Mecánico / Automotriz o carrera afín,**

con dos (02) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

FUNCIONES

El(la) jefe(a) de la Unidad de Maquinaria y Transporte tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Unidad.
2. Informa al Coordinador(a) de Operaciones del Vice-Rectorado respectivo, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige, principalmente en cuanto al número de usuarios atendidos.
4. Manifiesta al Coordinador(a) de Operaciones del Vice-Rectorado correspondiente, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
5. Planifica y programa las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y productivo a realizar.
6. Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
7. Propone requisiciones de materiales y coordina la ejecución de las órdenes de trabajo.
8. Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.

9. Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
10. Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución en equipo de igual manera solicita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
11. Estima el costo de las reparaciones necesarias, prepara órdenes de ejecución de trabajo, atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
12. Firma las órdenes de trabajo para la entrega de materiales y equipos al personal.
13. Suministra al personal a su cargo los materiales y equipos de trabajo, utilizados para la realización de las tareas
14. Controla la entrada y salida al taller de materiales y equipos de trabajo, utilizados en la ejecución de las tareas.
15. Notifica al Coordinador(a) de Operaciones el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
16. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
17. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
18. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
19. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

GLOSARIO DE TERMINOS

Áreas Verdes: Superficie que se desarrolla dentro de ciertos límites de la UNELLEZ. Es un terreno que se caracteriza por la presencia de vegetación.

Conservación: Es el mantenimiento o el cuidado que se le da a los bienes de la UNELLEZ con la clara misión de mantener, de modo satisfactorio e intacto, sus cualidades, formas, entre otros aspectos.

Limpieza: es la acción o efecto de limpiar (quitar la suciedad, las imperfecciones o los defectos) que puedan presentarse dentro de cualquier área de la universidad.

Mantenimiento: conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

Mantenimiento correctivo: Son todas las acciones que tienen como objeto restaurar o reparar un bien que ha sufrido o presentado daños o fallas, a un estado en el cual pueda llevar a cabo las funciones requeridas.

Mantenimiento preventivo: Son todas las acciones de cuidado preventivo ante un eventual riesgo o problema, que tienen como objeto preservar los bienes en condiciones apropiadas de uso y conservación.

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
--	--	---

Servicios: es un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir al personal o comunidad de la UNELLEZ.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, Oficina de Planificación y Evaluación Institucional. publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.