



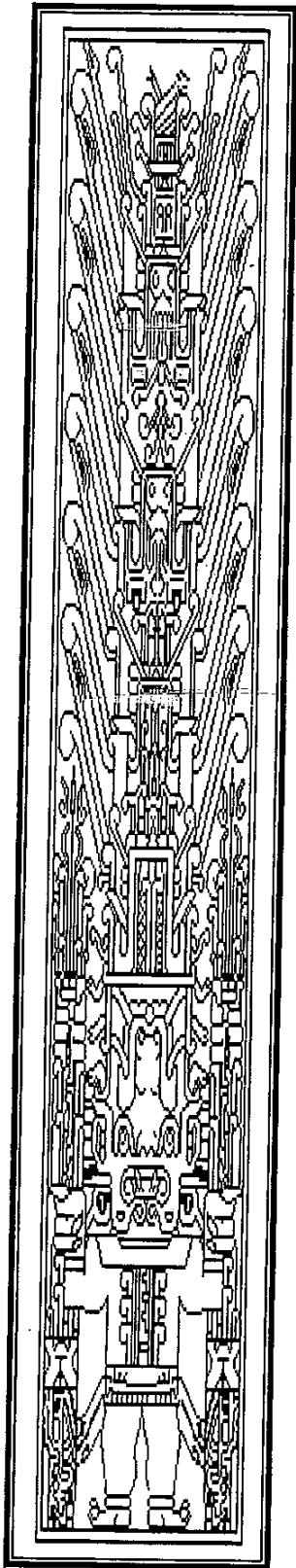
**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

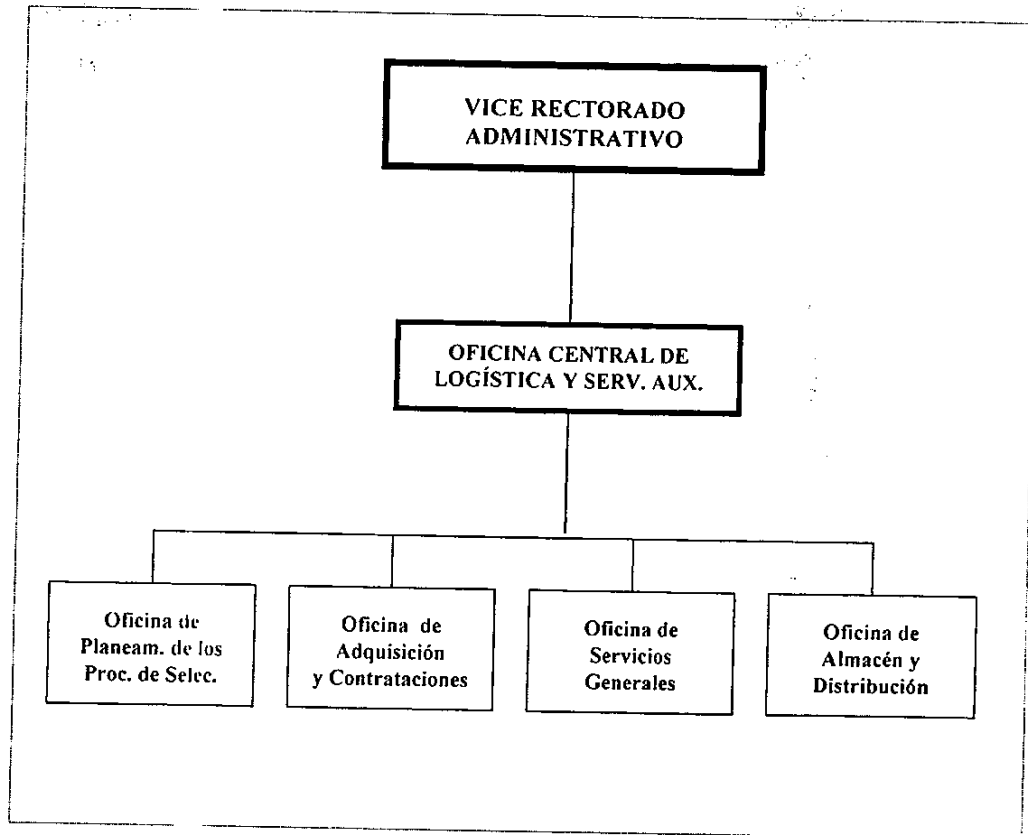
**OFICINA CENTRAL
DE LOGÍSTICA Y
SERVICIOS AUXILIARES
OCLSA**

**ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
465	Director de Sistema Administrativo IV	01	213	Jefe de Oficina Central.
466	Especialista Administrativo II	01	214	
467	Analista de Sistema PAD I	01	215	
468	Técnico Administrativo II	02	217	
469	Secretaria IV	01	218	
470	Oficinista II	02	220	
	Oficina Planeamiento de los Procesos de Selección			
471	Director de Sistema Administrativo II	01	221	Jefe de Oficina - Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
472	Especialista Administrativo II	02	223	
473	Asistente Administrativo II	01	224	
474	Técnico Administrativo II	01	225	
475	Secretaria II	01	226	
	Oficina de Adquisiciones y Contrataciones			
476	Director de Sistema Administrativo II	01	227	Jefe de Oficina - Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
477	Especialista Administrativo II	01	228	
478	Asistente Administrativo II	01	229	
479,480,481	Técnico Administrativo II	03	232	
482	Secretaria III	01	233	
483	Oficinista II	01	234	
	Oficina de Almacén y Distribución			
484	Director de Sistema Administrativo II	01	235	Jefe de Oficina - Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
485	Técnico Administrativo I	01	236	
486	Almacenero I	02	238	
487	Secretaria III	01	239	
488	Oficinista II	01	240	
	Oficinista de Servicios Generales			
489	Director de Sistema Administrativo II	01	241	Jefe de Oficina - Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
490	Asistente Administrativo II	01	242	
491	Técnico en Seguridad II	23	265	
492	Técnico en Seguridad I	19	284	
493	Operador Central Telefónica I	02	286	
494	Trabajador de Servicio II	30	316	
495	Artesano II	06	322	
496	Chofer II	15	337	
497	Secretaria III	01	338	
498	Electricista I	02	340	

Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Jefe de Oficina Central)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-EC.4	213	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer al Vicerrector Administrativo políticas de gestión de la Oficina a su cargo;
- b) Dirigir la formulación del plan anual de adquisiciones y su presupuesto;
- c) Disponer la atención oportuna de los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias;
- d) Controlar la programación anual de compras y el abastecimiento de bienes y prestación de servicios mediante su plan de obtención;
- e) Formular y normar mediante procedimientos técnicos, de acuerdo a la normatividad vigente, la programación de necesidades, adquisición, almacenes, distribución, control, recuperación, reubicación final de los bienes, así como la prestación de servicios;
- f) Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto de abastecimiento;
- g) Controlar la información sobre el estado de ejecución del presupuesto de abastecimiento;
- h) Verificar y controlar la aplicación de gastos por partidas genéricas y específica de bienes;
- i) Suministrar a la Oficina Central de Económico Financiera la documentación e información correspondiente para los fines presupuestarios y contables;
- j) Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y los lineamientos de política de alta dirección en el ámbito de su competencia;
- k) Disponer y supervisar la actualización del catalogo de bienes y servicios;
- l) Controlar la correcta administración del almacén;
- m) Coordinar el desarrollo de los procesos de selección así como brindar asistencia y apoyo directo a los miembros de los comités especiales;
- n) Administrar los registros de contrataos y expedientes de los procesos de selección de bienes, servicios y obras;
- o) Realizar coordinaciones necesarias para proporcionar en ambiente adecuado y seguro de trabajo;
- p) Visar las ordenes de compra y las ordenes de salida;
- q) Elevar el Plan de Trabajo de la Oficina Central, así como los informes de evaluación y logros;
- r) Evaluar los servicios de terceros relacionados con la seguridad interna y externa, vigilancias, limpieza y mantenimiento de los locales de la Universidad;
- s) Dirigir el servicio de transporte;
- t) Formular y proponer normas internas relacionados al sistema de archivo para la documentación de los procesos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios;
- u) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Rector en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Administrativo;
- b) Es responsable ante el Vice Rector en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-EJ.2	214	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos de la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de abastecimiento y los servicios en general;
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos de abastos de bienes, materiales y servicios;
- c) Prestar asistencia técnica los proveedores y a los miembros de los Comités Especiales;
- d) Emitir informes especializados sobre aspectos puestos en su consideración;
- e) Coordinar el apoyo para la formulación de las bases administrativas;
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad;
- g) Brindar apoyo especializado a la jefatura de la Oficina Central y demás oficinas;
- h) Apoyo en la formulación de políticas;
- i) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		
TITULO DEL CARGO	ANALISTA DE SISTEMA PAD I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-ES.2	215	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar procesos operativos de datos, evaluar rendimiento y supervisar el sistema operativo;
- b) Crear y desarrollar sistemas operativos;
- c) Diseñar y modelar bases de datos;
- d) Dar mantenimiento a los aplicativos o sistemas desarrollados;
- e) Brindar capacitación permanente al personal usuario;
- f) Formular documentos de los aplicativos, tales como manuales, otros;
- g) Administrar la integración y co-partición de recursos de información y computacionales;
- h) Desarrollar programas de reportes;
- i) Apoyar en el soporte técnico a los usuarios de las oficinas;
- j) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



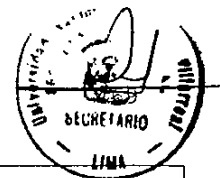
DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.2	217	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos;
- b) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares sobre las actividades;
- c) Coordinar actividades que le indique el Jefe de la Oficina Central propias de la Oficina;
- d) Recopilar y preparar información para reuniones de trabajo;
- e) Informar sobre la situación de expedientes en la oficina;
- f) Apoyar en la distribución documentaria de los Comités Especiales y del Comité Especial Permanente;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	218	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Brindar apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción y digitación de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales y a las normas técnicas vigentes.
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- f) Coordinar la generación de archivos secretariales a la Oficina Central y al depuración y remisión periódica a la oficina de archivo central;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXLLIARES		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.2	220	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina Central;
- b) Llenar datos en las resoluciones, proveídos y otros documentos de cuerdo a modelos pre establecidos, en sistemas de cómputo u otro;
- c) Informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina;
- d) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados a la Oficina;
- e) Mantener los archivos en perfecto orden;
- f) Fotocopiar expedientes y documentación que le sean solicitados;
- g) Realizar otras Puede corresponderle llevar y traer documentos reservados;
- h) Realizar otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-DS.2	221	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; Así como el Presupuesto de abastecimiento de la Universidad, coordinando con todas las dependencias, para la presentación de sus cuadros de necesidades;
- b) Valorizar los Cuadros de Necesidades y consolidar dicha información, reajustándola al presupuesto asignado;
- c) Coordinar con los Jefes de las Oficinas Centrales de Planificación y Económica Financiera para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto abastecimiento;
- d) Elaborar el Cuadro de Obtención Anual para la adquisición de bienes para el stock de almacén y para las compras especiales;
- e) Conducir la programación de compras de materiales para stock de almacén, así como los pedidos de compras especiales de acuerdo a los cuadros de necesidades y a la disponibilidad presupuestal;
- f) Coordinar la numeración correlativa y la correcta afectación presupuestal en la emisión de las órdenes de compra;
- g) Verificar que los gastos generados según orden de compra y pedido de comprobante de salida concuerden con el presupuesto asignado por dependencias;
- h) Llevar el control estadístico de la afectación presupuestal por dependencias;
- i) Informar periódicamente sobre la ejecución presupuestal a nivel de las partidas genéricas y específicas del presupuesto de abastecimiento;
- j) Supervisar la información a enviarse trimestralmente, al CONSUCODE, Contraloría General de la República y POMPYME sobre Procesos de Selección;
- k) Informar sobre los requerimientos de las dependencias de acuerdo al Cuadro de Necesidades y su Presupuesto;
- l) Apoyar y emitir informes sobre los Procesos de Selección;
- m) Elaborar y proponer normas y procedimientos de su competencia;
- n) Elevar la programación de actividades anuales e informar sobre su cumplimiento y/o avance;
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección -		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	223	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la actualización, divulgación, homogenizar y empleo del catálogo de bienes y servicios a nivel institucional.
- b) Elaborar el proyecto de Bases para Procesos de Selección.
- c) Formular y proponer normas y procedimientos técnicos del sistema de abastecimiento.
- d) Formular y proponer proyectos de normas y procedimientos.
- e) Determinar características técnicas según proceso de selección.
- f) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de normatividad y emitir informes técnicos.
- g) Elaborar, codificar y clasificar por artículos y mantener actualizado el listado de proveedores.
- h) Emitir información actualizada sobre proveedores aptos y sancionados.
- i) Brindar asistencia técnica a los miembros de Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes.
- j) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- k) Preparar información trimestral para enviar a CONSUCODE, Contraloría General de la Republica y PROMPYME, sobre las convocatorias y otorgamiento de Buena Pro.
- l) Elaborar cuadros comparativos de calificación
- m) Apoyar en estudios de mercado y determinación de valores referenciales.
- n) Participar en la formulación de políticas.
- o) Emitir informes técnicos según requerimientos.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



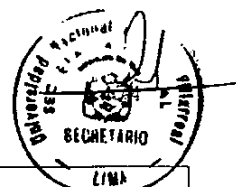
DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	224	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para la programación y evaluación del presupuesto de abastecimiento y servicios en general;
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre la programación y evaluación del presupuesto de Abastecimiento de materiales, bienes y servicios en general;
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares;
- d) Apoyar a los miembros de Comités de menor Cuantía en la elaboración de proyectos de bases y elaboración de actas;
- e) Apoyar a los Comités en absolución de consultas y observaciones;
- f) Brindar asistencia técnica a los miembros de los Comités en la revisión de especificaciones técnicas;
- g) Ingresar al SEACE la información de los Procesos de Selección así como convocatorias y otorgamiento de la Buena Pro;
- h) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos sobre los procesos de selección;
- i) Coordinar con CONSUCODE, PROMPYME y Comités siguiendo licitaciones específicas;
- j) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad;
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	225	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la oficina.
- b) Ejecutar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos que sustenten el Cuadro Anual de Necesidades.
- c) Ejecutar acciones relacionadas con la evaluación del presupuesto de abastecimiento.
- d) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos en su consideración
- e) Brindar apoyo técnico según requerimientos a los miembros de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes.
- f) Brindar soporte técnico a nivel de software y hardware
- g) Apoyar en la implementación de nuevas técnicas para el procesamiento de la Programación y Evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- h) Apoyar en la revisión de especificaciones técnicas y valorización de los bienes.
- i) Elaborar cuadros, resúmenes, y similares.
- j) Verificar procedimientos técnicos y emitir opinión técnica.
- k) Acopiar información y documentación sustentatoria para la ejecución de los procesos de selección.
- l) Dar información relativa al ámbito de su competencia.
- m) Apoyar en las coordinaciones con CONSUCODE y PROMPYME.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	226	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Oficina;
- b) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales;
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones o conferencias, digitando documentos variados;
- d) Coordinar reuniones y/o concertar citas, preparar la agenda y documentación;
- e) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
- f) Coordinar la distribución de materiales de oficina;
- g) Llevar el control, seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- h) Distribuir la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada, utilizando el sistema de computo;
- i) Seleccionar y clasificar el archivo secretarial y técnico de la oficina, coordinando la eliminación o transferencia documental a la Oficina de Archivo Central;
- j) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-DS.2	227	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el proceso de adquisición de Bienes y Servicios, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- b) Coordinar con la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección para los efectos de adquirir los Bienes y Servicios programados en el ejercicio presupuestal y las existencias en el stock de almacén.
- c) Coordinar con la Oficina de Tesorería las actividades del proceso técnico de adquisición de bienes.
- d) Coordinar con las dependencias sobre las características de los bienes a adquirir.
- e) Elevar en cuadros para su adquisición las características técnicas y el precio referencial de los bienes por adquirir.
- f) Revisar los contratos, verificando su liquidación.
- g) Formular y proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir informes sobre las adquisiciones y contrataciones ejecutados.
- i) Elevar la programación de actividades anuales e informar sobre su cumplimiento y avance.
- j) Supervisar el orden y cumplimiento de las labores que desarrolla el personal a su cargo.
- k) Disponer la elaboración de cuadros referenciales para la adquisición de Bienes y Servicios conteniendo características técnicas y el precio referencial de los mismos.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central, en el ámbito de su competencia.
- m) Controlar el registro de proveedores actualizado debidamente codificados y clasificados en función de los Bienes y Servicios que se adquieren;
- n) Remitir a la Oficina Central toda la información para su visación y remisión al Vice Rectorado Administrativo y a la Oficina Central Económica Financiera.
- o) Elevar los expedientes completos de las Órdenes de Compra, una vez atendidos para el pago correspondiente.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central ;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones -		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-EJ.2	228	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos para la adquisición de servicios de acuerdo a disposiciones legales administrativas vigentes.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos para la adquisición de los servicios que requiera las diferentes dependencias de la Universidad.
- c) Control de arbitrios de las diferentes Municipalidades.
- d) Brindar asesoría técnica en aspectos de su especialidad.
- e) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de normatividad y emitir informes técnicos.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- g) Analizar expedientes e informar antes del giro de la orden
- h) Revisar órdenes de servicios giradas, y preparar listado para compromiso presupuestal.
- i) Elaborar el listado de órdenes de salida, compras y/o servicio, que cuente con conformidad y efectuar el trámite de pago.
- j) Elaborar la liquidación final de los contratos.
- k) Elaborar contratos por Buena Pro obtenida.
- l) Coordinar fecha y hora para firma de los contratos.
- m) Preparar el expediente con los documentos sustentatorios, adjuntando el contrato suscrito por el contratista para la suscripción de la autoridad superior.
- n) Preparar expedientes de órdenes de servicio para su conformidad.
- o) Preparar el expediente en fotocopia de la Orden de Compra, Factura y Guía de Remisión, para su conformidad en el Almacén.
- p) Preparar el expediente de la Orden de Compra en original, para su remisión a la Oficina Central Económico Financiera, para el pago correspondiente.
- q) Emitir informes sobre la situación y trámite de los expedientes.
- r) Verificar los contratos del servicio de vigilancia, limpieza, alquileres y otros.
- s) Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los Proveedores, en los plazos señalados.
- t) Remitir el expediente completo al archivo de los Procesos de Selección.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-EJ.2	229	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para la adquisición de Bienes y Servicios.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica de los dispositivos legales vigentes que compete a las actividades propias de la Oficina.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Llevar y mantener actualizado el archivo técnico de la documentación sustentatoria de los procesos de selección.
- e) Coordinar y ejecutar programas de adquisición, siguiendo instrucciones generales del Jefe de la Oficina.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- g) Procesar y registrar la documentación de los procesos de selección ejecutados.
- h) Custodiar los expedientes de los procesos de selección ejecutados.
- i) Emitir informes periódicos sobre el registro y control de la documentación en custodia.
- j) Elaborar falsos expedientes de los diferentes procesos de selección.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



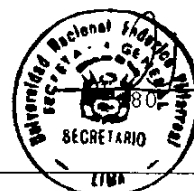
DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-AP.2	230	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la Oficina.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de documentos de los expedientes presentados.
- c) Estudiar el mercado de proveedores y productos de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- d) Colaborar en la programación de materiales para efectos del ejercicio presupuestal y a la existencia en el stock de almacén.
- e) Girar e imprimir Órdenes de Compra.
- f) Informar a proveedores sobre Órdenes de Compra.
- g) Emitir y faxear invitaciones a proveedores para el estudio de mercado.
- h) Faxear a los Proveedores las Órdenes de Servicio adjudicadas
- i) Emitir reportes de los giros de Órdenes de Compra.
- j) Emitir informes sobre gastos de recursos ordinarios por servicios públicos
- k) Elaborar cuadros comparativos y obtener precio referencial.
- l) Elaborar cuadros de adquisiciones por servicios públicos
- m) Dar información relativa en el ámbito de su competencia
- n) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-AP.2	231	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Informar a los Proveedores sobre Órdenes de Servicio adjudicadas
- b) Recopilar y preparar información de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Apoyar en la distribución de gastos de Órdenes de servicios públicos.
- d) Apoyar en el control de servicios básicos.
- e) Apoyar en el seguimiento a los pagos de las órdenes de servicios públicos.
- f) Emitir e imprimir ordenes de salida, Órdenes de Servicio.
- g) Emitir reportes de los giros de Órdenes de Servicio.
- h) Faxear a los Proveedores las Órdenes de Servicios adjudicadas
- i) Elaborar cuadros de adquisiciones por servicios públicos
- j) Emitir informes sobre gastos de recursos ordinarios por servicios públicos.
- k) Elaborar cuadros comparativos con el respectivo precio referencial.
- l) Emitir y faxear invitaciones a los distintos proveedores para el estudio de mercado.
- m) Dar información relativa al ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-AP.2	232	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Girar e imprimir órdenes de salida, O/C.
- b) Informar a los proveedores sobre ordenes de compra.
- c) Emitir y faxear invitaciones a proveedores para el estudio de mercado;
- d) Elaborar cuadros comparativos con el respectivo precio referencial;
- e) Dar información relativa en el ámbito de su competencia;
- f) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-AP.3	233	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina;
- b) Atender teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- c) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales del Jefe de la Oficina;
- d) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los archivos pasivos a la Oficina de Archivo Central;
- e) Llevar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- f) Clasificar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistemas de computo;
- g) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones -		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-AP.2	234	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la recepción, revisión y registro de los expedientes, tanto de los procesos de selección como en la documentación de la Oficina Central.
- b) Apoyar en la custodia de los expedientes de los Procesos de Selección ejecutados.
- c) Mantener los archivos en perfecto orden, siguiendo instrucciones específicas.
- d) Apoyar en la Información de la documentación que ingresa a la Oficina;
- e) Mantener los archivos en perfecto orden;
- f) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados;
- g) Apoyar en el tramite de documentos reservados;
- h) Realizar otras funciones se le indique en el ámbito de su competencia..

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Almacén y Distribución -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-DS.2	235	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar la recepción, registro e ingreso de bienes, así como verificar y coordinar el control de calidad y cantidad de los usuarios.
- b) Organizar la identificación, clasificación y mantenimiento del adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
- c) Ordenar sistemáticamente la distribución de los bienes de acuerdo a los pedidos y existencias en stock.
- d) Disponer de los espacios necesarios en el almacén de los bienes en custodia transitoria, velando por su protección, conservación y custodia.
- e) Verificar los niveles de stock, así como actualizar el registro de salidas.
- f) Controlar que la documentación e información sobre insumos químicos fiscalizado por la DINANDRO se encuentre actualizada, verificando la remisión de reportes a MITINCI.
- g) Remitir mensualmente a la OCEF-Oficina de Contabilidad informe sobre registros de suministro de bienes.
- h) Elaborar las notas de entrada al almacén – NEAS por donación de bienes.
- i) Efectuar inventarios selectivos del almacén, como parte de la supervisión periódica.
- j) Emitir informes sobre las acciones de almacén y distribución de materiales.
- k) Coordinar y controlar el suministro de la información y entrega de documentos como son: pólizas de entrada y salida, pedido de comprobante de salida – PECOSA y registro de ordenes de compra ingresadas en su totalidad en el almacén.
- l) Elevar la programación de actividades anuales e informar sobre su avance.
- m) Conservación y protección de los bienes en custodia del almacén.
- n) Formular y proponer normas y procedimientos técnicos para el almacenamiento y distribución de los Bienes y Servicios.
- o) Conciliación tripartita, entre la OCEF – Oficina de Contabilidad, Oficina de Patrimonio y la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, de modo que se asegure la verificación y control del ingreso de activos fijos a la Universidad.
- p) Coordinar con las dependencias, para que se haga llegar la documentación correspondiente a donaciones y/o compra directa, para la elaboración de la Nota de Entrada al Almacén.
- q) Preparar las descripciones y especificaciones de los artículos de mayor consumo, de modo que la OCLSA logre una gestión logística por resultados.
- r) Realizar otras funciones, que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Logísticas y Servicios Auxiliares
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Almacén y Distribución -		
TITULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-AP.2	236	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar bienes de entrada al almacén.
- b) Elaborar y ejecutar el registro diario de Órdenes de Compra (ingreso valorizado)
- c) Elaborar el Kardex.
- d) Apoyar en la recolección de pecosas en las distintas dependencias de la Universidad.
- e) Registrar los ingresos de bienes en la tarjeta de control visible y en la tarjeta de existencia física valorada.
- f) Participar en la toma de inventarios, dando facilidades e información necesaria..
- g) Coordinar requerimientos de las diferentes dependencias de la Universidad, bajo indicaciones específicas.
- h) Apoyo en la distribución de bienes.
- i) Apoyar en la recolección de información de los consolidados de insumos químicos MITINCI.
- j) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Almacén y Distribución;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Almacén y Distribución -		
TITULO DEL CARGO	ALMACENERO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-AP.2	238	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la recepción de bienes de los proveedores y ubicarlos de acuerdo a los espacios.
- b) Elaborar Pedidos de Comprobantes de Salida-PECOSAS, de acuerdo a requerimientos.
- c) Registrar las salidas de bienes en la tarjeta de control visible y en las tarjetas de existencia físico - valoradas.
- d) Distribuir materiales de acuerdo a las PECOSAS.
- e) Coordinar actividades de requerimientos de las diferentes dependencias de la Universidad, bajo indicaciones específicas.
- f) Disponer de los espacios necesarios en el almacén para la custodia transitoria de los bienes por distribuir, asegurando su protección y conservación.
- g) Apoyar en la recolección de PECOSAS de las diferentes dependencias de la Universidad
- h) Participar en la toma de inventarios físicos del Almacén.
- i) Ejecutar actividades de clasificación y verificación.
- j) Ordenar los materiales de acuerdo a características similares
- k) Ordenar las PECOSAS elaborado para su distribución.
- l) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Almacén y Distribución;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



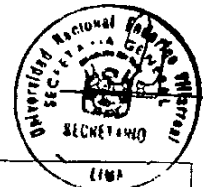
DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Almacén y Distribución -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-AP.3	239	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina;
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos de la Oficina;
- c) Atender teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales del Jefe de la Oficina;
- e) Seleccionar, clasificar y coordinar la eliminación o transferencia de los archivos pasivos;
- f) Llevar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- g) Prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computo;
- h) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Almacén y Distribución -		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-AP.2	240	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina.
- b) Elaborar Pedidos de Comprobantes de Salida – PECOSA.
- c) Digitar cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos.
- d) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados a la Oficina.
- e) Mantener los archivos en perfecto orden.
- f) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados.
- g) Comprobar existencias físicas contra el listado en stock.
- h) Apoyar las acciones de recepción y distribución de materiales;
- i) Apoyar en llevar y traer documentos reservados.
- j) Llenar datos en los proveídos y otros documentos de cuerdo a modelos pre establecidos, en sistemas de cómputo u otro;
- k) Informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina;
- l) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Servicios Generales -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-DS.2	241	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar los vehículos, equipos, maquinarias, herramientas, materiales, e insumos;
- b) Programar y controlar la atención de Servicios internos y externos para la Universidad, según programa autorizado y pre - establecido;
- c) Proveer el mantenimiento y reparación de los bienes y equipos;
- d) Llevar a cabo el inventario general al finalizar el año en coordinación con la Oficina de Patrimonio;
- e) Verificar el buen estado de conservación de las instalaciones eléctricas, sanitarios, y vehículos;
- f) Velar por la buena ejecución del servicio de vigilancia de los locales institucionales;
- g) Coordinar la señalización de vías de seguridad y evacuación;
- h) Distribuir al personal necesario para el cuidado, mantenimiento, acondicionamiento y limpieza de los locales;
- i) Elevar la programación de actividades anuales e informar sobre su cumplimiento o avance;
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Servicios Generales -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-EJ.2	242	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar expedientes para la atención de servicios internos y externos de la Universidad;
- b) Emitir opinión técnica sobre expedientes para atención de servicios;
- c) Coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo de los equipos;
- d) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Servicios Generales -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO EN SEGURIDAD II (Supervisor de Local)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-AP.2	265	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar la salida y/o ingreso de bienes patrimoniales, verificando que se cuente con la documentación de autorización.
- b) Controlar la inspección los ambientes del predio velando por la seguridad;
- c) Colaborar en campañas de prevención de defensa civil coordinando con el personal de seguridad;
- d) Distribuir al personal necesario para el cuidado, mantenimiento, acondicionamiento y limpieza de los locales;
- e) Solicitar oportunamente la reparación inmediata de las averías o desperfectos imprevistos que existen en el sistema de agua, fluido eléctrico y teléfono del predio;
- f) Organizar y controlar la ejecución del servicio de vigilancia;
- g) Coordinar las actividades de conservación de la infraestructura y de los servicios básicos de limpieza y vigilancia;
- h) Controlar la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación que ejecuten terceros en las instalaciones de la Universidad;
- i) Formular y proponer planes preventivos de mantenimiento de infraestructura y redes de agua, desagüe, instalaciones eléctricas, telefónicas, sanitarios y seguridad;
- j) Realizar otras funciones que le indiquen el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Servicios Generales -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO EN SEGURIDAD I (Supervisor Adjunto)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-AP.1	284	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Inspeccionar la correcta ejecución de los servicios de vigilancia;
- b) Coordinar la señalización de vías de evacuación o seguridad;
- c) Verificar el buen estado de conservación de las instalaciones, campo mecánico, vehículos materiales, etc.
- d) Mantener actualizado el archivo técnico de la Institución (infraestructura, muebles y enseres);
- e) Apoyar las actividades de conservación de la infraestructura, servicios básicos de limpieza y vigilancia;
- f) Ejecutar las actividades de ingreso y salida de bienes patrimoniales, verificando que se cuente con la documentación de autorización correspondiente;
- g) Inspeccionar los ambientes del predio realizado por su seguridad;
- h) Realizar otras funciones que le indique el Técnico en Seguridad II en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Técnico en Seguridad II;
- b) Es responsable ante el Técnico en Seguridad II en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Servicios Generales -		
TITULO DEL CARGO	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-AP.1	286	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos;
- b) Llevar el control de las llamadas telefónicas;
- c) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica;
- d) Realizar llamadas telefónicas locales cuando algún anexo lo requiera.
- e) Realizar otras funciones que le indique el Técnico en Seguridad II en el ámbito de su competencia

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Técnico en Seguridad II;
- b) Es responsable ante el Técnico en Seguridad II en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



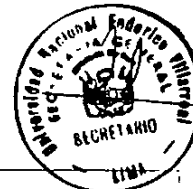
DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Servicios Generales -		
TITULO DEL CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIOS II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-AP.2	316	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cuidar del mantenimiento adecuado de los jardines de los locales de la Universidad;
- b) Apoyar en la distribución de documentos confidenciales y/o reservados;
- c) Recepcionar y clasificar documentación variado de oficina;
- d) Apoyar las acciones de control de locales, oficinas, equipos, materiales y personal que ingresa y sale del local, siguiendo instrucciones específicas;
- e) Transportar equipos o muebles y materiales de oficina;
- f) Apoyo en la distribución de documentos;
- g) Fotocopiar documentación variada;
- h) Brindar mantenimiento adecuado a los jardines de la Universidad;
- i) Efectuar regadío, abonos y fumigaciones de las áreas verdes;
- j) Efectuar trabajos e albañilería sencillo en jardines;
- k) Realizar otras funciones que le indique el Técnico en Seguridad II en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Técnico en Seguridad II;
- b) Es responsable ante el Técnico en Seguridad II en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Servicios Generales -		
TITULO DEL CARGO	ARTESANO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-AP.2	322	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal y materiales similares;
- b) Realizar trabajos variados de ebanistería;
- c) Ejecutar labores especializadas de carpintería, gasfitería y similares;
- d) Realizar trabajos de pintura;
- e) Preparar ordenes de salida de los bienes atendidos para su entrega;
- f) Calcular costos y material a utilizarse;
- g) Controlar trabajos diversos y mantenimiento de material;
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Servicios Generales;
- b) Es responsable ante el Jefe de Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Servicios Generales -		
TITULO DEL CARGO	CHOFER II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-AP.2	337	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal;
- b) Mantener la limpieza de los vehículos;
- c) Transportar al personal y alumnado por órdenes específicas del Jefe inmediato;
- d) Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico;
- e) Verificar diariamente que la unidad automotor se encuentre en optimas condiciones de circulación;
- f) Realizar mantenimiento preventivo de la unidad motorizada;
- g) Reportar el funcionamiento del vehículo al termino de la jornada laboral;
- h) Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales;
- b) Es responsable ante el Jefe de Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Servicios Generales -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-AP.3	338	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos de la Oficina;
- b) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales;
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones o conferencias, digitando o mecanografiando documentos variados;
- d) Coordinar reuniones y/o concertar citas y preparar la agenda y documentación;
- e) Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central;
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina;
- h) Realizar el seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- i) Prestar apoyo secretarial especializado, utilizando el sistema de computo;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - Oficina de Servicios Generales -		
TITULO DEL CARGO	ELECTRICISTA I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-AP.1	340	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar fugas eléctricas y cambiar cableados;
- b) Reparar llaves generales de electricidad y/o termo magnéticos;
- c) Reparar equipos de fluorescentes;
- d) Instalar tomacorrientes, interruptores y similares;
- e) Calcular costos y materiales a utilizar;
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.