

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

## **TÍTULO I GENERALIDADES**

### **1. FINALIDAD**

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad identificar, desarrollar y armonizar la Estructura Organizacional y Funcional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades asignadas a cada cargo, determinando las líneas de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y la relación entre los órganos que la integran.

### **2. BASE LEGAL**

- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2009-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 29873, que modifica el Decreto Legislativo 1017.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 004-91-INAP-DNR, sobre formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 27312, Ley de Gestión de la Cuenta General de la República.
- Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico–Legal de Bienes del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

### **3. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente Manual es de competencia de todo el personal que labora en la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

### **4. APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el señor Rector.

## **TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO**

### **1. OBJETIVO**

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares es un órgano de línea de la Oficina General de Administración de la Universidad Nacional del Callao, que tiene como objetivo

normar, implementar y ejecutar el Sistema de Abastecimiento, así como los servicios de transporte.

## **FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA**

1. Planificar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general, a efectuarse a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
2. Efectuar las adquisiciones de bienes o suministros y contrataciones de servicios en general, de servicios de consultoría y de arrendamiento de bienes.
3. Definir, en coordinación con las Facultades y dependencias administrativas, sus requerimientos de bienes y servicios, la cantidad de bienes, las especificaciones técnicas, para cuyo efecto realizará los estudios de mercado o indagaciones que corresponda.
4. Brindar asesoría técnica a las dependencias sobre las especificaciones técnicas que ofrece el mercado respecto a los bienes y servicios, materia de sus requerimientos.
5. Establecer el Valor Referencial de la adquisición de bienes o contratación de servicios en general a efectuarse a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, sobre la base de los precios de mercado.
6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y tramitar su correspondiente aprobación por el funcionario o autoridad competente.
7. Llevar el Registro de Procesos de Selección y Contratos, así como administrar, controlar y actualizar la información del Registro.
8. Elaborar contratos de adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general efectuados a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, de acuerdo a la proforma de contrato de las Bases administrativas de cada proceso de selección y tramitar su suscripción por la autoridad competente y los postores de la Buena Pro.
9. Tramitar el Compromiso del Gasto de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, efectuados a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
10. Ejecutar servicios de transporte.
11. Apoyar a los Comités Especiales y permanentes.
12. Custodia de los Expedientes de Contratación.
13. Remitir información a través de la plataforma del SEACE.

## **2. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Unidad de Abastecimiento,
  - Área de Almacén.
- Unidad de Servicios Auxiliares.

## **3. RELACIONES**

### **Línea de Autoridad.**

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y esta representada por el Jefe y ejerce autoridad sobre el personal de la oficina a su cargo.

**Línea de Responsabilidad.**

Es responsable de conducir los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, control patrimonial y de servicios auxiliares.

**Línea de Coordinación.**

Coordina internamente con todas las unidades académicas y administrativas de la UNAC.

**4. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL****JEFATURA**

- Jefe de Oficina, 1 Docente o Administrativo
- Secretaria III 1 Administrativo

**Unidad de Abastecimiento**

- Jefe de Unidad 1 Administrativo
- Especialista II en Abastecimiento 1 Administrativo
- Técnico III en Adquisiciones 1 Administrativo

**Área de Almacén**

- Jefe de Área 1 Administrativo
- Técnico II en Almacén 1 Administrativo

**Unidad de Servicios Auxiliares**

- Jefe de Unidad 1 Administrativo
- Trabajador de Servicio II 8 Administrativos
- Chofer I 6 Administrativos

**TÍTULO III****CAPÍTULO I****DE LA JEFATURA DE LA OFICINA****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA****Denominación del cargo**

Cargo Estructural: JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

**Naturaleza del cargo,**

Dirección, coordinación y ejecución de actividades técnicas de abastecimiento, y servicios auxiliares.

**Funciones específica del cargo**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2009-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; Ley N° 29873, que modifica el Decreto Legislativo 1017; y Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, en lo que corresponde a la adquisición y suministro de

- bienes y contratación de servicios en general y de consultoría efectuados a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
2. Planificar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general y de consultoría a efectuarse a través de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en base a los requerimientos de las Facultades y Dependencias Administrativas de la Universidad.
  3. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y gestionar su correspondiente aprobación por el funcionario o autoridad competente.
  4. Disponer la Publicación del instrumento que aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, e informar al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
  5. Gestionar la aprobación por el funcionario o autoridad competente de las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en lo que corresponde a los procesos de selección planificados por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
  6. Disponer y controlar la ejecución de los procesos de selección considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía no programadas en dicho Plan Anual, en lo que corresponde a la adquisición o suministros de bienes y contratación de servicios en general contemplados por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
  7. Gestionar la aprobación del Expediente de Contratación para la realización de los procesos de selección para la adquisición o suministros de bienes y contratación de servicios en general.
  8. Gestionar el informe de la Oficina de Planificación sobre la disponibilidad de recursos y las fuentes de financiamiento que viabilicen la adquisición o contratación requerida.
  9. Proponer y gestionar la designación de los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial que se encargarán de la organización y conducción de los respectivos procesos de selección para la adquisición o suministros de bienes y contratación de servicios en general.
  10. Entregar al Presidente del Comité Especial la notificación de designación, así como el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo.
  11. Supervisar que el Registro de Procesos de Selección y Contratos se lleve de acuerdo a las normas y directivas establecidas por el OSCE.
  12. Informar al Titular de la Entidad la evaluación semestral del Plan Anual de Contrataciones indicando el avance y la ejecución del PAC.
  13. Gestionar ante el Rector la aprobación de la exoneración de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general que se encuentren dentro de las causales previstas en el Art. 20° de la Ley de Estado y elaborar el Informe Técnico que indicando la causal de la exoneración.
  14. Controlar que los contratos de adquisición de bienes o servicios en general, efectuados a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, se elaboren de acuerdo a la proforma de contrato de las bases de cada proceso de selección, y solicitar su suscripción por la autoridad competente y los postores ganadores de la Buena Pro.
  15. Aplicar las penalidades de Ley a los postores que se retrasen injustificadamente en la entrega de los bienes o servicios adjudicados en los procesos de selección planificados por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
  16. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares está obligada a poner en conocimiento del Tribunal los hechos que puedan dar lugar a la imposición de las sanciones de inhabilitación y sanciones económicas, conforme a los artículos 236°,

237º y 238º. Los antecedentes serán derivados al Tribunal con un informe técnico legal de la Entidad que contenga la opinión sobre la procedencia y responsabilidad respecto a la infracción que se imputa.

17. Firmar las Órdenes de Compra y de Servicios, así como los pedidos comprobantes de salida (PECOSAS).
18. Suscribir, conjuntamente con los funcionarios del área usuaria, el acta de recepción y conformidad de los bienes y servicios adjudicados en los procesos de selección a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
19. Suscribir el Informe de Cumplimiento de los servicios prestados a la institución.
20. Supervisar las actividades de las Áreas y Unidades de la Oficina.

#### **Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Director General de Administración,

#### **Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el sistema de abastecimiento.
- Experiencia en la conducción del sistema de abastecimiento.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL JEFE**

#### **Denominación del cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA III

#### **Naturaleza del cargo**

Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

#### **Funciones específicas del cargo.**

1. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y/o se remite de la Oficina.
2. Recepcionar, registrar y archivar las solicitudes internas de compra y de servicio.
3. Recepcionar y atender todas las llamadas internas y externas.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina.
5. Preparar diariamente la documentación para el despacho con el Jefe de la Oficina.
6. Tomar el dictado en taquigrafía, redactar y digitar la documentación que le indique el Jefe.
7. Preparar la agenda de reuniones y entrevistas con el Jefe.
8. Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivados a otras oficinas.
9. Informar al Jefe sobre los hechos ocurridos, actividades realizadas y programadas en la Oficina.
10. Recibir y atender al público que concurre a la Oficina.
11. Consolidar, tramitar y distribuir a las Unidades respectivas los materiales y útiles de escritorio para su funcionamiento.
12. Cumplir las órdenes del Jefe.
13. Otras que le asigne el Jefe.

#### **Línea de Dependencia**

Depende directamente del Jefe de Oficina.

### **Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria completa y título de secretariado ejecutivo computarizado,
- Experiencia en la interpretación de idiomas,
- Experiencia en labores administrativas de la Oficina,
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo),

### **ALTERNATIVA**

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

## **CAPÍTULO II**

### **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

#### **1. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD**

1. Efectuar las adquisiciones de bienes o suministros, y contrataciones de servicios en general de servicios de consultoría y de arrendamiento de bienes.
2. Elaborar Contratos, de acuerdo a la proforma de contrato de las Bases Administrativas de cada proceso de selección.
3. Custodio de los expedientes de contratación de los procesos de selección.
4. Información al OSCE a través de la plataforma del SEACE todos los actos concernientes a los procesos de selección desde su convocatoria hasta la formulación del contrato.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE**

##### **Denominación del Cargo**

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

##### **Naturaleza del cargo**

Dirección y ejecución de actividades especializadas en el sistema de abastecimiento.

##### **Funciones específicas del cargo**

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad.
2. Determinar el cuadro de requerimientos, de las dependencias, incluyendo cantidad de bienes, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los bienes o suministros a adquirirse en los procesos de selección, en base a las posibilidades que oferta el mercado.
3. Tramitar la suscripción de las Solicitudes Internas de Compra por parte de las autoridades competentes, que sustenten la adquisición de bienes o suministros en los procesos de selección considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Elaborar y firmar Órdenes de Compra de bienes o suministros, previa verificación de la documentación remitida por los Comités Especiales, y asegurándose que se tenga los certificados de OSCE, las garantías de fiel cumplimiento y/o de garantía adicional, así como los Contratos debidamente suscritos por el Postor y la autoridad competente.
5. Notificar y remitir copia de las Órdenes de Compra o Contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los bienes o suministros adjudicados y las condiciones previstas en dichos documentos.
6. Llevar en forma correlativa el control numérico de las Órdenes de Compra.

7. Prestar apoyo a los Comités Especiales para el cumplimiento de sus funciones.
8. Llevar en forma cronológica el archivo de la información que sustenta los datos consignados en el Registro de Procesos de Selección y Contratos.
9. Mantener y custodiar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de adquisición o suministro de bienes.
10. Cumplir las órdenes del Jefe de Oficina.
11. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Oficina.

**Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en logística.
- Capacitación en Software (procesador de textos, hoja de cálculo)

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA**

**Denominación del cargo**

Cargo Estructural: ESPECIALISTA II (EN ABASTECIMIENTO)

**Naturaleza del cargo**

Ejecución de actividades relacionadas con el sistema de abastecimiento.

**Funciones específicas del cargo**

1. Prestar apoyo en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad.
2. Determinar el cuadro de requerimientos de las dependencias incluyendo cantidad de bienes, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los bienes o suministros a adquirirse en los procesos de selección.
3. Tramitar la suscripción de las Solicitudes Internas de Compra por parte de las autoridades competentes, que sustenten la adquisición de bienes o suministros en los procesos de selección considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Llevar y mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección y Contratos, de acuerdo a las normas y directivas establecidas.
5. Entregar mensualmente al Jefe de la OASA la información actualizada del Registro de Procesos de Selección y Contratos.
6. Administrar y Controlar la información contenida en el Registro de Procesos de Selección y Contratos, a efecto de que los bienes y servicios adjudicados se entreguen en los plazos previstos en los respectivos contratos.
7. Elaborar Contratos, de acuerdo a la proforma de contrato de las Bases Administrativas de cada proceso de selección.
8. Efectuar el seguimiento de los contratos, de las órdenes de compra y de servicio para verificar su cumplimiento; y comunicar en forma oportuna al Jefe de la OASA sobre los casos de incumplimiento a efecto de que se apliquen las penalidades de Ley.
9. Recepcionar, verificar y archivar los expedientes de los procesos de selección remitidos por los Comités Especiales.

10. Verificar si las propuestas económicas para la adquisición de bienes y servicios no superan el 10% del valor referencial, o están por debajo del 70% del valor referencial.
11. Verificar si las propuestas económicas están por debajo del 20% del valor referencial, a efecto de exigir la garantía adicional.
12. Recepcionar y verificar las cartas fianza de garantía de los contratos, copiar para el expediente y remitir a la Oficina General de Administración para su custodia.
13. Elaborar Órdenes de Compra de bienes y suministros, previa verificación de la documentación remitida por los Comités Especiales, asegurándose que se tenga los certificados de OSCE las garantías de fiel cumplimiento y/o de garantía adicional, así como los Contratos debidamente suscritos por el Postor y la autoridad competente.
14. Notificar y remitir copia de los contratos, Órdenes de Compra o de Servicio a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los bienes o servicios y las condiciones previstas en dichos documentos.
15. Prestar apoyo a los Comités Especiales para el cumplimiento de sus funciones.
16. Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga el Jefe de la Oficina o de la Unidad de Abastecimiento.

#### **Línea de Dependencia**

Depende directamente del jefe de la Unidad,

#### **Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores del Sistema de Abastecimiento.
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO**

##### **Denominación del cargo.**

Cargo Estructural: TÉCNICO III (EN ADQUISICIONES)

##### **Naturaleza del cargo**

Ejecución de actividades técnicas de adquisición y suministro de bienes.

##### **Funciones específicas del cargo**

1. Determinar el cuadro de requerimientos, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los servicios a contratarse en los procesos de selección.
2. Formalizar, a través de la emisión de Órdenes de Servicio, la contratación de los servicios adjudicados en base al Informe de Resultados de los Comités Especiales.
3. Generar la hoja de Informe de Cumplimiento de las Ordenes de Servicio, y gestionar su suscripción por parte de las autoridades competentes de las áreas usuarias.
4. Notificar y remitir copia de las Órdenes de Servicio o Contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los servicios adjudicados y las condiciones previstas en dichos documentos.
5. Derivar a la Oficina General de Administración el expediente de los servicios contratados para su correspondiente trámite de pago.
6. Efectuar el Compromiso del Gasto de las adquisiciones y contrataciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera ( SIAF)
7. Mantener y custodiar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contratación de servicios.
8. Llevar en forma correlativa el control numérico de los procesos de selección.
9. Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga el Jefe de la Oficina o de la Unidad de Abastecimiento.



**Línea de Dependencia**

Depende directamente del Jefe de Unidad

**Requisitos mínimos**

- Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad,
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

**ALTERNATIVA**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área

**ÁREA DE ALMACEN****5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE****Denominación del Cargo**

Cargo estructural: JEFE DEL ÁREA DE ALMACEN

**Naturaleza del cargo**

Dirección y ejecución de actividades especializadas en la administración del almacén.

**Funciones específicas del cargo**

1. Controlar las actividades de almacenamiento y distribución de bienes y suministros adquiridos.
2. Almacenar y distribuir los bienes y suministros adquiridos por compra, donaciones, transferencias o devoluciones.
3. Presenciar y verificar la recepción de los bienes y suministros ingresados, controlando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra.
4. Suscribir la conformidad de ingreso de bienes y suministros a la Universidad en los formularios Orden de Compra-Guía de Internamiento, previa coordinación con el Jefe de la OASA.
5. Realizar la distribución oportuna de bienes y suministros adquiridos, a las dependencias académicas y administrativas de la UNAC.
6. Firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA) y POLIZAS de entrada y salida de los bienes y suministros adquiridos.
7. Informar oportunamente al Jefe de la OASA sobre el ingreso de bienes y suministros adjudicados, adjuntando las guías de remisión, a efecto de consolidar el control de los plazos de entrega consignados en las órdenes de compra.
8. Remitir mensualmente a la OASA el cuadro consolidado de bienes y suministros ingresados al Almacén Central, de acuerdo al formato establecido.
9. Informar sobre los bienes en tránsito, a efecto de ser remitidos a la Oficina de Contabilidad.
10. Elaborar y Proponer procedimientos técnicos para la toma de inventarios físicos de almacén.
11. Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes y suministros almacenados del local y los equipos de soporte y que estén debidamente catalogados.
12. Informar oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial respecto de los activos fijos adquiridos por la Universidad.

13. Verificar y supervisar que los registros, tarjetas de existencia (Kardex o Control Visible) estén debidamente actualizados.
14. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Oficina de la Unidad de Abastecimiento.

**Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

**6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO**

**Denominación del cargo.**

Cargo Estructural: TÉCNICO II EN ALMACEN

**Naturaleza del cargo**

Ejecución de actividades de almacenamiento y entrega de materiales y equipos.

**Funciones específicas del cargo**

1. Verificar la recepción, almacenamiento y entrega de bienes y suministros.
2. Distribuir los bienes y suministros a las dependencias académicas y administrativas.
3. Verificar periódicamente las existencias mediante los controles establecidos.
4. Prestar apoyo en la toma de inventario físico de almacén.
5. Llevar y mantener actualizado las tarjetas de control visible.
6. Realizar otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

**Línea de Dependencia**

Depende directamente del Jefe de Área

**Requisitos mínimos**

- Estudios no universitarios relacionados con el sistema de abastecimiento.
- Amplia experiencia en labores de almacén,
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

**ALTERNATIVA**

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el sistema de abastecimiento.

**CAPÍTULO III**

**UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES**

**1. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD**

Ejecutar Servicios de Transporte y Limpieza en los diferentes locales de la Universidad.

## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

### Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES

### Naturaleza del cargo

Dirección y supervisión de actividades de servicios de Transporte y Limpieza en la Universidad Nacional del Callao.

### Funciones específicas del cargo

1. Organizar, coordinar y supervisar las labores que realizan los choferes y personal de servicio.
2. Formular el Plan de Trabajo de la Unidad, que incluya el recorrido óptimo de las unidades de transporte.
3. Prever las necesidades de servicio transporte y servicios.
4. Mantener las unidades de transporte en perfecto estado de funcionamiento.
5. Coordinar con los diferentes usuarios la utilización de servicio de movilidad.
6. Garantizar el servicio diario de movilidad para los alumnos.
7. Garantizar que se brinde el servicio diario de guardianía, seguridad, vigilancia y limpieza de los diversos locales de la Universidad.
8. Formular oportunamente los requerimientos de combustible; lubricantes, neumáticos y repuestos para los vehículos de transporte de la Universidad. En el caso de combustibles y lubricantes recomendar el uso de aquellos que menos contaminen el medio ambiente.
9. Formular un plan de mantenimiento mecánico, eléctrico y de afinamiento preventivo para las unidades de transporte y llevar el control del stock de repuestos.
10. Controlar la emisión de gases de las unidades de transporte.
11. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

### Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

### Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de capacitación en el área

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

## 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

### Denominación del cargo

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO II

### Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades variadas de servicio.

### Funciones específicas del cargo

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.

2. Limpiar y desinfectar muebles, paredes, pisos, pasadizos, escaleras, baños y similares de las instalaciones asignadas.
3. Coordinar con las dependencias asignadas a su cargo los horarios de limpieza.
4. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
5. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

**Línea de Dependencia**

Depende directamente del Jefe de la Unidad,

**Requisitos mínimos**

- Tener instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores manuales afines a la Unidad

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO****Denominación del cargo**

Cargo Estructural:                      CHOFER I

**Naturaleza del cargo**

Conducción de vehículos motorizados.

**Funciones específicas del cargo**

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
2. Efectuar viajes interprovinciales.
3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo; controlar la emisión de gases.
4. Transportar cargamento delicado o peligroso.
5. Transportar funcionarios, alumnos, personal docente y administrativo de la Universidad,
6. Reportar el kilometraje de cada viaje, así como las ocurrencias acaecidas durante el mismo.
7. Realizar otras funciones que asigne el Jefe de Unidad

**Línea de Dependencia**

Depende directamente del Jefe de la Unidad,

**Requisitos mínimos**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación de formación técnica y experiencia.