



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "DIRECCIÓN DE SERVICIOS"

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTENIDO	Pág.
ACTA DE CREACIÓN	7
I.- OBJETIVO Y ALCANCE	8
I.1. Objetivo	8
I.2. Alcance	8
II.- BASE LEGAL	8
III.- ESTRUCTURA	9
IV.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	11
V.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES	12
V.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS	12
V.1.1. JEFATURA	12
V.1.1.1. Objetivo	12
V.1.1.2. Funciones	12
V.1.2. ADMINISTRACIÓN	15
V.1.2.1. Objetivo	15
V.1.2.2. Funciones	15



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.1.3. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	18
V.1.3.1. Objetivo	18
V.1.3.2. Funciones	18
V.1.4. SERVICIO DE TRANSPORTE COLECTIVO	20
V.1.4.1. Objetivo	20
V.1.4.2. Funciones	20
V.1.5. SERVICIO DE COMEDORES	23
V.1.5.1. Objetivo	23
V.1.5.2. Funciones	23
V.1.6. PROGRAMA DE AHORRO ENERGÉTICO (PAE)	27
V.1.6.1. Objetivo	27
V.1.6.2. Funciones	27
V.1.7. SECRETARÍA	29
V.1.7.1. Objetivo	29
V.1.7.2. Funciones	29



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS	31
V.2.1. JEFATURA	31
V.2.1.1 Objetivo	31
V.2.1.2. Funciones	31
V.2.2. SECRETARÍA	34
V.2.2.1. Objetivo	34
V.2.2.2. Funciones	34
V.2.3. SECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y REGISTROS	35
V.2.3.1. Objetivo	35
V.2.3.2. Funciones	35
V.2.4. SECCIÓN DE ALMACEN GENERAL	38
V.2.4.1. Objetivo	38
V.2.4.2. Funciones	38
V.3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE IMPRESOS	40
V.3.1. JEFATURA	40
V.3.1.1. Objetivo	40
V.3.1.2. Funciones	40



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.3.2. SECRETARÍA	43
V.3.2.1. Objetivo	43
V.3.2.2. Funciones	43
V.3.3. SECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN	44
V.3.3.1. Objetivo	44
V.3.3.2. Funciones	44
V.3.4. UNIDAD EXTERNA DE PRODUCCIÓN	46
V.3.4.1. Objetivo	46
V.3.4.2. Funciones	46
V.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	48
V.4.1. JEFATURA	48
V.4.1.1. Objetivo	48
V.4.1.2. Funciones	48
V.4.2. SECRETARÍA	49
V.4.2.1. Objetivo	49
V.4.2.2. Funciones	49



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.4.3. SECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO	50
V.4.3.1. Objetivo	50
V.4.3.2. Funciones	50
V.4.4. SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	52
V.4.4.1. Objetivo	52
V.4.4.2. Funciones	52
V.4.5. SECCIÓN DE CORREO Y CORRESPONDENCIA	54
V.4.5.1. Objetivo	54
V.4.5.2. Funciones	54
VI.- ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	56



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
7

Fecha:
04/05/2006

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

ACTA DE CREACIÓN

No se pudo localizar el Acta de Creación Original de la Dirección de Servicios.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

El objetivo del presente manual es reflejar los objetivos y funciones de la Dirección de Servicios así como de cada una de las unidades que la componen para la consecución de su misión institucional.

I.2. Alcance

El presente manual documenta desde la Unidad Directiva hasta las Unidades de Apoyo y las Unidades Operativas adscriptas a la Dirección de Servicios.

II.- BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial 5453 extraordinaria del 24 de marzo de 2000.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
- Normas Generales del Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de octubre de 2001.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

- Reglamento Interno de la Universidad Experimental Simón Bolívar. Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.

III.- ESTRUCTURA

La Dirección de Servicios es una Unidad Administrativa adscrita al Vicerrectorado Administrativo, cuya función principal es garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios básicos dentro de la Universidad Simón Bolívar.

Su objetivo fundamental es prestar a la Comunidad Universitaria los servicios básicos y especiales, con el fin de contribuir con el normal funcionamiento de las actividades, mediante la planificación, coordinación, evaluación, control y ejecución de las políticas y lineamientos en materia de servicios y compras, emanados por las Autoridades Universitarias.

La Dirección de Servicios es la encargada de coordinar las acciones de sus dependencias con la finalidad de cumplir sus objetivos planteados, el Departamento de Compras y Suministros, el Departamento de Reproducción de Impresos y el Departamento de Servicios Generales, serán los encargados de llevar a cabo las actividades operativas, pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de satisfacer la necesidades de la Comunidad Universitaria.

La línea de mando está constituida en primera instancia por el Vicerrector Administrativo, en segunda instancia por el Director de la Dirección de Servicios el cual cumple funciones de planificación, coordinación, dirección y control y en tercera instancia por los Jefes de cada Dependencia o Departamentos adscritos



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
10

Fecha:
04/05/2006

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

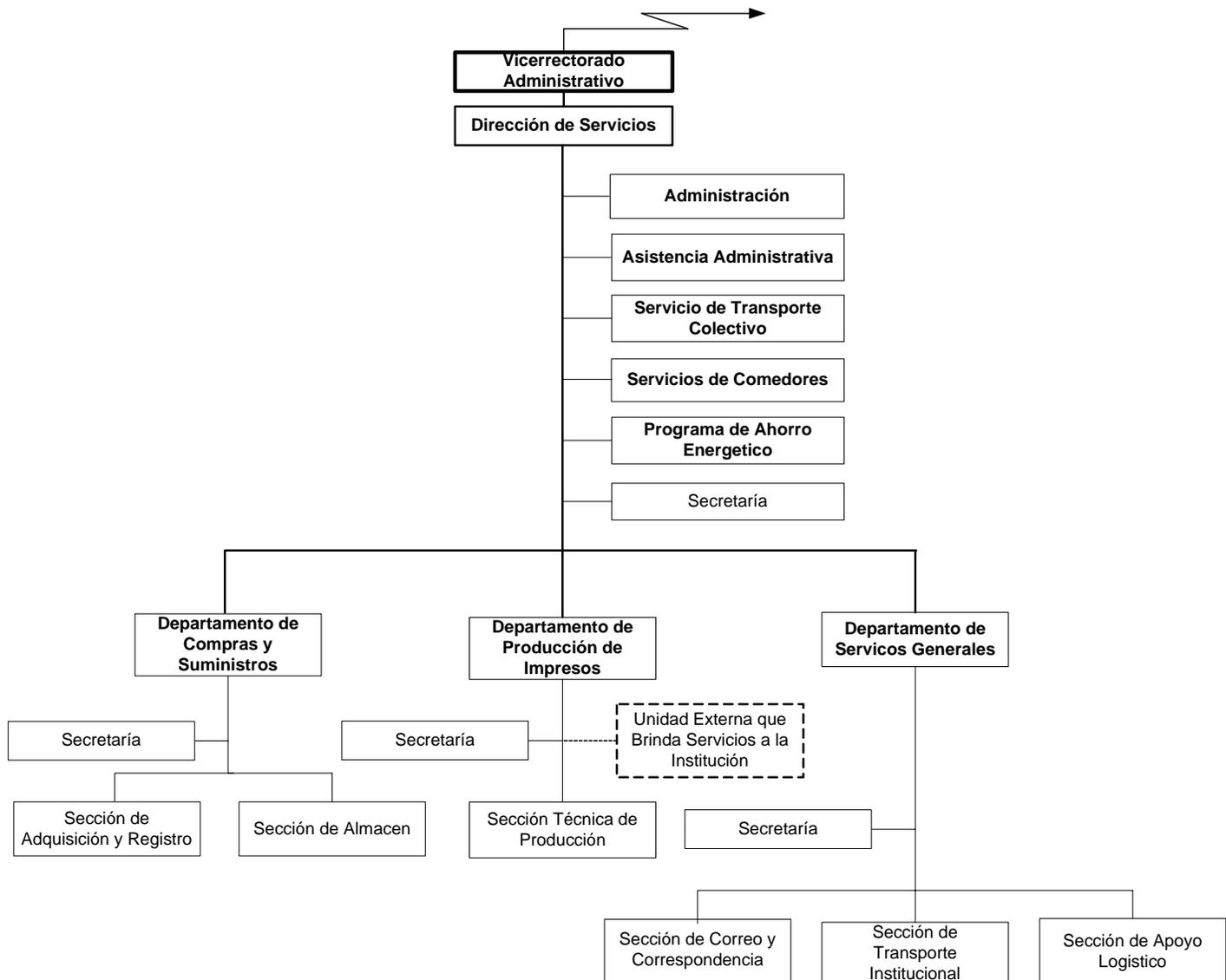
a la Dirección, los cuales dirigirán y ejecutarán los planes establecidos con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados y por las unidades de apoyo.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

IV.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

V.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.1.1. JEFATURA

V.1.1.1. Objetivo

Prestar a la Comunidad Universitaria los servicios básicos y especiales, con el fin de contribuir con el normal funcionamiento de las actividades, mediante la planificación, coordinación, evaluación, control y ejecución de las políticas y lineamientos en materia de servicios y compras, emanados por las Autoridades Universitarias.

V.1.1.2. Funciones

1. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de las Autoridades Universitarias en materia de servicios básicos y especiales.
2. Asesorar a las Autoridades Universitarias en materia de servicios básicos y especiales proponiendo soluciones viables, que servirán de soporte a la toma de decisiones.
3. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades básicas en materia de servicios básicos y especiales dirigidos a los miembros de la Comunidad Universitaria, tales como electricidad, teléfono, correo, gas, aseo



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

urbano, transporte, comedores, mudanzas, reparación de vehículos, producción de impresos, compras y suministros de materiales y útiles de oficina, servicio de traslado de personal, seguros de vehículos, mantenimiento y reparación de equipos de fotocopiado, dotación de agua potable, recolección y traslado de residuos, etc.

4. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las funciones en materia de servicios básicos y especiales dirigidos a las áreas académicas y administrativas utilizando recursos propios y/o de terceros.
5. Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Servicios.
6. Planificar, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto anual de la Dirección de Servicios y de las unidades adscritas.
7. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a los servicios básicos y especiales.
8. Evaluar dinámicamente y optimizar el recurso económico.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

9. Supervisar, evaluar y controlar las actividades de las unidades organizativas adscritas.
10. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Institución.
11. Desarrollar un sistema integral de compras que garantice la adquisición de bienes y servicios.
12. Coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de las adquisiciones.
13. Establecer mecanismos orientados a la programación de las adquisiciones y al mantenimiento de niveles adecuados de existencia.
14. Asesorar al Vicerrector Administrativo en materia de la competencia de la Dirección y proponer recomendaciones, normas y procedimientos.
15. Ejecutar cualquier otra función que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.1.2. ADMINISTRACIÓN

V.1.2.1. Objetivo

Administrar, evaluar y controlar los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Dirección de Servicios atendiendo los lineamientos del Director de Servicios y los Jefes de las Unidades adscritas a esta Dirección, para asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios básicos y especiales en coordinación con la Dirección de Finanzas.

V.1.2.2. Funciones

1. Participar junto al Director en la planificación, elaboración, administración y evaluación del presupuesto ordinario de la Dirección de Servicios y sus Departamentos adscritos.
2. Hacer seguimiento a la ejecución y disponibilidad presupuestaria de los Departamentos adscritos a la Dirección de Servicios e informar periódicamente al Director de Servicios.
3. Realizar el control contable de contratos de servicios básicos y especiales.
4. Conformar, elaborar y controlar las órdenes de pago, emitidas por la Dirección de Servicios y por sus dependencias por concepto de pagos a contratistas, proveedores y servicios.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

5. Presentar informes contables periódicos tanto del presupuesto asignado como de las actividades administrativas.
6. Participar junto al Director de Servicios en la elaboración, control y actualización del listado del personal caucionado de la Universidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
7. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la asignación presupuestaria y financiera del fondo de trabajo de la Dirección de Servicios, destinado a realizar adquisiciones de materiales, equipos y labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Participar, junto al Director de Servicios y los Jefes de las Unidades adscritas a la Dirección de Servicios, en la implementación de soluciones técnicas – financieras que apoyen la disminución en la facturación de los servicios que presta la Dirección de Servicios en la Institución.
9. Participar, junto al Director de Servicios y los Jefes de las Unidades adscritas a la Dirección de Servicios, en la formulación, evaluación y control de las cláusulas de los contratos de servicios que lleva la Dirección en los aspectos financieros, para garantizar su adecuación a los requerimientos de la Institución.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

10. Atender las distintas reclamaciones de pago de los contratistas por servicios no cancelados.
11. Elaborar la conciliación de deudas con las empresas que suministran los diferentes servicios a la Universidad Simón Bolívar e informar al Director de Servicios sobre las mismas para realizar las acciones pertinentes.
12. Apoyar el Proyecto de Ahorro Energético, en el manejo de información sobre la facturación y seguimiento del consumo de cada suministro ubicado en las instalaciones de la Institución.
13. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (ejecución presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional.
14. Prestar asistencia al Director de Servicios en su área de competencia y ejecutar cualquier otra función que se le asigne.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.1.3. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

V.1.3.1. Objetivo

Asistir al Director de Servicios en la ejecución de los lineamientos y políticas de las Autoridades Universitarias en materia de los servicios básicos y especiales, para contribuir con el adecuado funcionamiento de la Institución.

V.1.3.2. Funciones

1. Asistir al Director de Servicios en la coordinación y ejecución de las acciones dirigidas a atender los lineamientos de la Dirección de Servicios, de acuerdo con las políticas de las Autoridades Universitarias.
2. Asistir al Director de Servicios en la elaboración, discusión, supervisión y evaluación de los contratos de servicios suscritos con empresas especializadas.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Servicios.
4. Participar en la realización de estudios técnicos – económicos sobre modalidades de prestación de servicios (oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, factibilidades, seguros, ampliación, renovación y control).



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

5. Apoyar a la Dirección de Servicios en la evaluación en forma dinámica y actualizada la ejecución de acciones tendentes a optimizar el rendimiento adecuado del recurso económico.
6. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección de Servicios para el servicio de transporte colectivo.
7. Participar en la planificación de actividades, acciones y logísticas necesarias para el funcionamiento del Programa de Ahorro Energético.
8. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional.
9. Ejecutar cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios relacionada a su área de competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.1.4. SERVICIO DE TRANSPORTE COLECTIVO

V.1.4.1. Objetivo

Brindar a la comunidad de estudiantes y personal de la USB un servicio de transporte colectivo que les permita satisfacer la necesidad de trasladarse de manera oportuna y segura hacia y desde la USB.

V.1.4.2. Funciones

1. Planificar, supervisar, controlar y evaluar el servicio de transporte para estudiantes y personal de la Institución.
2. Supervisar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos con las empresas de transporte en los aspectos técnicos y administrativos.
3. Detectar y atender necesidades relacionadas al servicio de transporte.
4. Proponer normas y procedimientos orientados al mejoramiento de la calidad del servicio de transporte.
5. Atender al público con relación al suministro de información, recepción de sugerencias y reclamos sobre el servicio de transporte de la USB relacionados al funcionamiento, cumplimiento de rutas, horarios, uso de las unidades, seguridad, etc.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

6. Emitir las autorizaciones de tickeras de transporte para estudiantes de las rutas extra – urbanas.
7. Emitir pases provisionales para el uso de las unidades de transporte extra – urbanas.
8. Planificar los horarios trimestrales para las unidades de las rutas estudiantiles.
9. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento de las incorporaciones, desincorporaciones y descuentos que realiza el Departamento de Registro y Control Administrativo por el uso del servicio de transporte del personal.
10. Coordinar, supervisar y controlar las actividades que realizan los supervisores y controladores de ruta y estudiantes preparadores en el cumplimiento del servicio.
11. Realizar estudios de factibilidad del servicio de transporte cuando se requiera.
12. Coordinar, supervisar y controlar las actividades realizadas por los supervisores de rutas.
13. Coordinar, planificar, supervisar y contratar los viajes académicos.
14. Participar y evaluar en el estudio económico del servicio de transporte colectivo.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

15. Registrar, controlar, evaluar y reportar el comportamiento estadístico diario de los usuarios del servicio de transporte.
16. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.1.5. SERVICIO DE COMEDORES

V.1.5.1. Objetivo

Brindar a la Comunidad Universitaria un servicio de alimentación sano variado y balanceado según la Formula Dietética Institucional de la Universidad Simón Bolívar, para contribuir con el rendimiento académico de los estudiantes y con la productividad del personal, haciendo énfasis en la educación nutricional. Cumpliendo a su vez con lo establecido sobre esta materia en las normativas legales vigentes.

V.1.5.2. Funciones

1. Atender al público con relación al suministro de información, recepción de sugerencias y reclamos sobre los servicios de alimentación de la USB (comedores, cafetines, restaurantes).
2. Emitir las autorizaciones de tickeras de comedor para estudiantes, empleados y obreros.
3. Validar las Tarjetas Académicas Inteligentes (TAI) para el acceso a los comedores.
4. Emitir pases provisionales para el acceso de los comedores y biblioteca.
5. Entregar la TAI universitaria.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

6. Canalizar y administrar las solicitudes de ventas provisionales de alimentos en la USB, así como su supervisión y control sanitario.
7. Realizar el cálculo del Costo Cubierto de los tres servicios de comedor (desayuno, almuerzo y cena) y evaluar periódicamente el mismo e informar al Director de Servicios para su debida aprobación.
8. Elaborar los planes nutricionales de los tres servicios (desayuno, almuerzo y cena).
9. Realizar estudios de costos y revisar las listas de precios de los cafetines y restaurantes de la USB e informar al Director de Servicios para su aprobación.
10. Registrar, evaluar y reportar el comportamiento estadístico de los usuarios que asisten a los diferentes servicios de comedor.
11. Supervisar, evaluar y controlar diariamente las condiciones sanitarias del personal, equipos e insumos, tanto de los comedores universitarios como de los cafetines y restaurantes de la Universidad.
12. Elaborar el Presupuesto Operativo Anual (POA) para los servicios de comedores, en base al comportamiento de la demanda y el costo de los insumos e informar al Director de Servicios para su aprobación.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

13. Participar en la elaboración de propuestas de cláusulas de los contratos de los servicios de alimentación y canalizar los mismos ante la Asesoría Jurídica.
14. Hacer seguimiento del cumplimiento de los contratos de servicios de alimentación.
15. Coordinar y evaluar periódicamente nuevas metodologías para la prestación de los servicios de comedores.
16. Dictar cursos de manipulación de alimentos.
17. Planificar, controlar y hacer seguimiento al subsidio de alimentos en los comedores universitarios.
18. Participar en la elaboración de criterios y bases para la selección y/o licitación de servicios de alimentación o adquisición de equipos de comedor.
19. Recibir a los concesionarios, para realizar la cuantificación y relación de los ticket consumidos por los comedores.
20. Coordinar el proceso de destrucción de tickets de comedor y la posterior elaboración y control de las Órdenes de Pago por tickets regulares y especiales consumidos.
21. Validar diariamente el número de servicios suministrados en los comedores, de acuerdo a los registros del Sistema



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

de Control de Acceso en cada torniquete y a los propios registros de la empresa proveedora.

22. Planificar, coordinar, controlar y evaluar el suministro de los suplementos nutricionales a deportistas asignados por la Sección de Nutrición de la Dirección de Desarrollo Estudiantil (DIDE).
23. Detectar y aplicar correctivos por el uso indebido del Sistema de Control de Acceso de comedores.
24. Difundir por medios audiovisuales el menú diario de los servicios de comedor.
25. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a los servicios básicos y especiales.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.1.6. PROGRAMA DE AHORRO ENERGÉTICO (PAE)

V.1.6.1. Objetivo

Promover la racionalización del uso, así como la reducción y recuperación de costos del servicio eléctrico de la Universidad, mediante la aplicación de medidas técnico-económicas que permitan minimizar la facturación eléctrica.

V.1.6.2. Funciones

1. Supervisar, evaluar y controlar la toma de lectura de los cuarenta (40) medidores ubicados en el recinto universitario para su validación y detección de errores en la medición y posterior reclamo a la empresa proveedora.
2. Realizar estudios técnicos y participar en negociaciones con la empresa proveedora sobre la utilización de la tarifa más conveniente con relación a instalaciones de baja, media y alta tensión.
3. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el levantamiento y digitalización de las instalaciones eléctricas de las diferentes edificaciones que conforman la planta física, para su adecuación a los requerimientos de uso desde un punto de vista integral de eficiencia energética.
4. Impulsar la incorporación de normas y procedimientos ajustados a los criterios de ahorro energético y su promoción como parte de la cultura organizacional.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

5. Registrar, analizar y reportar las estadísticas de consumo, demanda, tarifa y facturación del servicio eléctrico de las distintas edificaciones de la Universidad, mediante la elaboración y actualización en una base de datos.
6. Asesorar y participar en la supervisión, inspección y control de las acometidas eléctricas, aumentos de carga, remodelaciones y nuevas obras eléctricas.
7. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar el apagado de luminarias, la instalación de sensores, luminarias ahorradoras y cualquier otro sistema que mejore la utilización eficiente del recurso eléctrico.
8. Promover y participar en la búsqueda de fuentes de financiamiento externo para apoyar el Programa de Ahorro Energético.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.1.7. SECRETARÍA

V.1.7.1. Objetivo

Brindar el soporte administrativo necesario para contribuir con el adecuado funcionamiento de la Dirección.

V.1.7.2. Funciones

1. Coordinar y registrar en agenda las reuniones, citas, entrevistas y compromisos del Director de Servicios.
2. Redactar documentos de rutina y transcribir la correspondencia y documentos de la Dirección de Servicios.
3. Recibir y despachar la correspondencia de la Dirección de Servicios.
4. Atender e informar al público sobre diferentes asuntos relacionados con la Dirección.
5. Llevar el registro y control mediante un orden determinado de los documentos del archivo de la unidad.
6. Emitir las Autorizaciones de Tickets para el transporte estudiantil extra urbano.
7. Emitir los Pases Provisionales del transporte extra urbano.
8. Atender las llamadas telefónicas.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

9. Atender y canalizar las solicitudes de reparación de equipos de fotocopiado de la Institución.
10. Apoyar de manera eventual la entrega de correspondencia a otras unidades.
11. Atender el fotocopiado de bajo volumen de documentos de la Dirección de Servicios.
12. Resguardar los bienes pertenecientes a la Dirección de Servicios.
13. Ejecutar cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

V.2.1. JEFATURA

V.2.1.1. Objetivo

Ejecutar las políticas y procedimientos de adquisiciones nacionales de bienes y servicios, así como planificar, coordinar, administrar y evaluar la distribución de materiales y útiles de oficina de acuerdo a los requerimientos de las distintas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

V.2.1.2. Funciones

1. Ejecutar políticas y prácticas que se formulen en esta área, necesarias para lograr la utilización racional de los recursos financieros en las compras y suministros de la Universidad, acorde con el Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Suministros.
2. Formular el Plan Operativo Anual (POA) de los materiales y útiles de oficina, de acuerdo a la solicitud de las Unidades pertenecientes a la Comunidad Universitaria.
3. Obtener bienes y servicios necesarios para el abastecimiento de la Universidad, con la mayor rapidez y calidad dentro de los períodos programados y en las mejores condiciones financieras obtenibles.
4. Planificar las compras de materiales y suministros bajo los lineamientos del Director de Servicios.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

5. Planificar el aspecto financiero de las compras en concordancia con el administrador de la Dirección de Servicios.
6. Estudiar y proponer normas y procedimientos que contribuyan a la prestación de un servicio eficiente de abastecimiento.
7. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procedimientos de compras, recepción, almacenamiento y distribución de todos los artículos necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
8. Rendir cuentas a la Dirección de Servicios en relación a la cantidad de compras realizadas por la unidad.
9. Programar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el proceso de compras.
10. Velar por el mantenimiento de los registros y controles de inventarios de mercancías.
11. Promover y participar en las licitaciones a realizar.
12. Coordinar, supervisar y mantener el Registro Nacional de Contratistas de la Institución y el curso de la información oportuna al Sistema Nacional de Contratistas.
13. Controlar y mantener el registro de proveedores.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

14. Desarrollar investigaciones de mercado relativas a fuentes de abastecimiento.
15. Elaborar, verificar y controlar las Órdenes de Compras.
16. Programar y coordinar las compras de materiales y útiles de oficina.
17. Ejecutar la programación de las compras a través de negociaciones por concurso, licitaciones y/o contrataciones abiertas.
18. Supervisar el fiel cumplimiento de las normas de compras y suministros de la Universidad.
19. Asesorar al Director de Servicios y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
20. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas con el Departamento.
21. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.2.2. SECRETARÍA

V.2.1.1. Objetivo

Brindar el soporte administrativo necesario para contribuir con el adecuado funcionamiento del Departamento de Compras y Suministros.

V.2.1.2. Funciones

1. Recibir y despachar los documentos del Departamento de Compras y Suministros.
2. Coordinar lo relativo a las audiencias y entrevistas del Jefe de Compras.
3. Redactar documentos de rutina y transcribir en el micro-computador la correspondencia y documentos del Departamento.
4. Recibir, atender e informar sobre diferentes asuntos relacionados con el Departamento.
5. Llevar el registro y control, mediante un orden determinado, los documentos del archivo de la unidad.
6. Atender y canalizar con los compradores las solicitudes de los proveedores.
7. Ejecutar cualquier otra función que le asigne el Jefe de Compras.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.2.3. SECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y REGISTROS

V.2.3.1. Objetivo

Implantar y mantener registros que garanticen una selección apropiada de proveedores, así como la planificación, ejecución, evaluación y control de las adquisiciones, garantizando que se realicen de acuerdo a las previsiones presupuestarias.

V.2.3.2. Funciones

1. Preparar en colaboración con los Departamentos consumidores las especificaciones de calidad, cantidad y programas de entregas de equipos y suministros que suelen necesitarse.
2. Desarrollar investigaciones de mercado, a fin de localizar y escoger nuevas fuentes de abastecimiento.
3. Mantener actualizado el registro de proveedores y el catálogo de materiales y enviar la documentación correspondiente al Sistema Nacional de Contratistas.
4. Llevar adecuados controles y registros de las adquisiciones presupuestadas al nivel de bienes y servicios en coordinación con el Administrador de la Dirección de Servicios, bajo la aprobación del Director de Servicios y el Jefe de Compras.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

5. Mantener el seguimiento y control de las adquisiciones efectuadas por el Departamento e informar al Director y Administrador de la Dirección de Servicios.
6. Planificar y desarrollar programas dirigidos a mejorar los resultados económicos del abastecimiento.
7. Desarrollar un programa de compras en base al planeamiento de las necesidades de bienes y materiales, acorde al POA de todas las dependencias académicas y administrativas de la USB.
8. Analizar las ofertas, formular propuestas para las decisiones de compras, colocar los pedidos y fijar las fechas de entrega.
9. Estudiar en el plano práctico las condiciones de suministros, valorándolas en función de las incidencias sobre los precios de compras.
10. Recomendar eventuales cambios en las condiciones de compras, según la marcha de los mercados y ciertas consideraciones de orden económico y técnico.
11. Mantener contactos personales o telefónicos con los proveedores y visitar sus instalaciones.
12. Planificar, procesar la documentación, elaborar, verificar y archivar las Órdenes de Compra.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

13. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a la Sección.
14. Realizar cualquier otra función que le asigne el Jefe del Departamento.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.2.4. SECCIÓN DE ALMACEN GENERAL

V.2.4.1. Objetivo

Mantener un sistema de inventarios de máximos y mínimos, para reducir el tiempo de entrega de suministros a las Unidades usuarias, además de llevar registros que permitan saber sus costos de operación, la importancia y utilidad del servicio que presta, acorde al Manual de Normas y Procedimientos del Almacén General.

V.2.4.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, evaluar y controlar el despacho de materiales y útiles de oficina a las distintas unidades de la Universidad de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
2. Recibir artículos para la existencia en almacén o para su transferencia inmediata a las unidades usuarias.
3. Inspeccionar la cantidad, calidad y estado de los materiales y equipos que reciben directamente los Departamentos solicitantes.
4. Mantener registros actualizados para el almacenamiento y la salida de materiales.
5. Realizar inventarios periódicos que asigne el Jefe de Compras o que se requieran.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

6. Recomendar nuevos productos para formar un inventario uniforme al momento de realizar la sustitución de artículos en desuso.
7. Informar el costo de materiales proporcionados a las unidades consumidoras.
8. Informar a la Dirección de Finanzas sobre los artículos recibidos y entregados a las unidades.
9. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a los servicios básicos y especiales.
10. Supervisar y velar por los materiales existentes en el Almacén General.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE IMPRESOS

V.3.1. JEFATURA

V.3.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el servicio de reproducción de documentos institucionales de mediano y alto volumen, relacionados con el fotocopiado, impresión, edición de libros, revistas, publicaciones periódicas, afiches, dípticos, trípticos y otros, mediante la utilización de equipos de alta resolución, con el fin de atender los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas.

V.3.1.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de impresión, fotocopiado y encuadernación de documentos solicitados por la Unidades Académicas y Administrativas.
2. Administrar la ejecución de los trabajos de impresión, fotocopiado y encuadernación tanto en blanco y negro como a color de acuerdo al número de impresiones o copias establecidas en el contrato con la Empresa encargada de prestar el servicio a la institución según las prioridades de la USB.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

3. Ordenar, controlar y analizar el registro estadístico de trabajos ejecutados según el equipo utilizado y reportarlo al Director de Servicios.
4. Supervisar el cumplimiento del contrato suscrito con la empresa en relación a aspectos operativos del servicio, (personal, rendimiento en la producción de copias, suministros de material, control de calidad y realización de mantenimiento preventivo y correctivo).
5. Registrar, controlar y reportar las lecturas iniciales y finales de los contadores de los equipos contemplados en el contrato.
6. Velar por la preservación de la confidencialidad, puntualidad y calidad en la impresión de exámenes solicitados por las Unidades Académicas, así como el examen de Admisión de la Universidad y otros trabajos de la Institución.
7. Exigir a la empresa el cumplimiento de la cláusula de confidencialidad de documentos por parte de los operadores de la misma.
8. Planificar, controlar y administrar la utilización del material, diferente al papel, no incluido en el contrato.
9. Asesorar y orientar a los usuarios del servicio sobre aspectos relacionados al diseño, formato y materiales a



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

utilizar en la ejecución de los trabajos de fotocopiado, impresión y encuadernación de documentos.

10. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas al Departamento.
11. Cualquier otra función solicitada por la Dirección de Servicios relacionada a su área de competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.3.2. SECRETARÍA

V.3.2.1. Objetivo

Brindar el soporte administrativo necesario para contribuir con el adecuado funcionamiento del Departamento de Producción de Impresos.

V.3.2.2. Funciones

1. Recibir y despachar los documentos del Departamento de Producción de Impresos
2. Coordinar lo relativo a las audiencias y entrevistas del Jefe de Producción de Impresos.
3. Redactar documentos de rutina y transcribir en el micro-computador la correspondencia y documentos del Departamento.
4. Recibir, atender e informar sobre diferentes asuntos relacionados con el Departamento.
5. Llevar el registro y control, mediante un orden determinado, los documentos del archivo de la unidad.
6. Atender y canalizar con los compradores las solicitudes de los proveedores.
7. Ejecutar cualquier otra función que le asigne el Jefe de Producción de Impresos.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.3.3. SECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN

V.3.3.1. Objetivo

Coordinar con la unidad externa de producción la ejecución de trabajos de fotocopiado, reproducción e impresión, atendiendo los requerimientos de las distintas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad según las normas establecidas en el Departamento de Producción de Impresos.

V.3.3.2. Funciones

1. Recibir, clasificar y distribuir el trabajo, estableciendo prioridades para la ejecución de acuerdo a las solicitudes.
2. Brindar asesoría técnica referente a los trabajos solicitados.
3. Controlar la calidad de los trabajos ejecutados por la Unidad Externa de Producción antes de su salida del Departamento.
4. Supervisar, evaluar y controlar las actividades diarias de la Unidad Externa de Producción con la finalidad de rendir cuentas al Jefe del Departamento.
5. Proveer las condiciones de seguridad a los profesores o personas autorizadas para la reproducción de los exámenes a fin de garantizar la confidencialidad.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

6. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a la Sección.
7. Realizar cualquier otra función que se le asigne el Jefe de la Sección de Producción de Impresos.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.3.4. UNIDAD EXTERNA DE PRODUCCIÓN

(EMPRESA EXTERNA A LA USB)

V.3.4.1. Objetivo

Ejecutar las tareas de fotocopiado, impresión y encuadernación de trabajos institucionales de acuerdo a la programación del Departamento a fin de atender los requerimientos de las distintas Unidades Académicas y administrativas de la Universidad.

V.3.4.2. Funciones

1. Administrar la operación de los equipos propiedad de la empresa y los de la Universidad.
2. Cumplir el contrato suscrito con la Universidad Simón Bolívar (según las políticas de la Universidad).
3. Realizar fotocopiado, reproducciones, impresiones blanco, negro y a color.
4. Realizar acabados de los trabajos (cortar o guillotinar, engomar y diseñar).
5. Embalar los trabajos finalizados.
6. Entregar a las distintas dependencias los trabajos realizados de mediano volumen.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

7. Llevar el control de órdenes de trabajo recibidas y entregadas.
8. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a la Unidad.
9. Realizar control primario de calibración de equipos y calidad del producto final.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

V.4.1. JEFATURA

V.4.1.1. Objetivo

Planificar, Coordinar, Controlar y Evaluar la prestación de los servicios de apoyo general, necesarios para el desarrollo de las distintas actividades de funcionamiento de la Institución, Tales como: Transporte Institucional, Correspondencia, Apoyo Logístico.

V.4.1.2. Funciones

1. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Universidad en cuanto a: transporte institucional, correo y correspondencia, mudanzas y apoyo logístico, con la finalidad de dar una respuesta óptima y oportuna.
2. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas al Departamento.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.4.2. SECRETARÍA

V.4.2.1. Objetivo

Brindar el soporte administrativo necesario para contribuir con el adecuado funcionamiento del Departamento de Servicios Generales.

V.4.2.2. Funciones

1. Recibir y despachar los documentos del Departamento de Servicios Generales.
2. Coordinar lo relativo a las audiencias y entrevistas del Jefe de Servicios Generales.
3. Redactar documentos de rutina y transcribir en el micro-computador la correspondencia y documentos del Departamento.
4. Recibir, atender e informar sobre diferentes asuntos relacionados con el Departamento.
5. Llevar el registro y control, mediante un orden determinado, los documentos del archivo de la unidad.
6. Atender y canalizar con los compradores las solicitudes de los proveedores.
7. Ejecutar cualquier otra función que le asigne el Jefe de Compras.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.4.3. SECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

V.4.3.1. Objetivo

Ejecutar las tareas de apoyo a los servicios generales, para el desarrollo de las distintas actividades de funcionamiento de la Institución en lo referente a mudanzas, acarreos, reparto de agua potable y suministro de papel sanitario.

V.4.3.2. Funciones

1. Suministrar y trasladar los mobiliarios provisionales y demás materiales a utilizarse en los eventos y operativos especiales realizados por la Universidad.
2. Dotar de agua potable y papel sanitario a todas las áreas de la Universidad.
3. Dotar de toallas de papel a los laboratorios y otras dependencias.
4. Chequear dispensadores de papel sanitario en los baños.
5. Llevar control de los medidores de luz conjuntamente con los empleados de electricidad.
6. Trasladar el suministro de bombonas de gas a los laboratorios que así lo requieran.
7. Distribuir envíos especiales y documentos.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

8. Prestar apoyo de servicios generales a los diferentes Departamentos de la Sede del Litoral.
9. Realizar cualquier actividad que le sea encomendada por el Jefe del Departamento.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.4.4. SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

V.4.4.1. Objetivo

Planificar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los Servicios de Transporte Institucional necesarios que les permita a las diferentes dependencias Docentes – Administrativas, satisfacer sus necesidades de trasladarse oportunamente para cumplir con los requerimientos de sus dependencias y de la Institución en general.

V.4.4.2. Funciones

1. Coordinar y supervisar los requerimientos emanados de las distintas dependencias en cuanto a solicitudes relacionadas con el Transporte Automotor.
2. Elaborar y ejecutar, en concordancia con el Jefe del Departamento y el Director de la Dirección de Servicios, programas de mantenimiento del parque automotor con que cuenta esta Sección, a fin de mantener en óptimas condiciones las unidades para prestar el servicio de transporte a las diferentes Unidades Docentes – Administrativas, en el traslado de personas, equipos, materiales, entre otros.
3. Llevar las estadísticas de viajes y traslados realizados por la unidad, e informar a la Dirección de Servicios.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

4. Coordinar y administrar los diferentes viáticos requeridos a la Dirección de Servicios para la prestación de servicios fuera del área metropolitana de Caracas.
5. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al Departamento, que se realiza en los talleres seleccionados previa autorización de la Dirección de Servicios.
6. Llevar y registrar el control de las fechas de la reparación y el mantenimiento de los vehículos.
7. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a la Sección.
8. Elaborar y controlar las Órdenes de Pago por concepto de gasolina.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.4.5. SECCIÓN DE CORREO Y CORRESPONDENCIA

V.4.5.1. Objetivo

Recibir, clasificar y distribuir las piezas de correspondencia institucional con el apoyo del personal de mensajería a todas las Unidades de la Institución de forma segura y oportuna.

V.4.5.2. Funciones

1. Llevar el control de la recepción de toda la correspondencia Institucional interna y externa.
2. Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las rutas de mensajería.
3. Clasificar las piezas de correspondencia que llegan a la sección en los respectivos casilleros.
4. Distribuir las piezas de correspondencia que se emanen dentro de los distintos Departamentos de la Universidad.
5. Distribuir las piezas de correspondencia que se emanen de la Universidad hacia entes externos (nacionales e internacionales).
6. Llevar el control estadístico de las correspondencias en todos sus ámbitos.
7. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a la Sección.

8. Recibir, evaluar y elaborar las Órdenes de Pago por concepto de mensajería externo al Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (IPOSTEL).



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

VI.- ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

