



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “DIRECCIÓN DE SERVICIOS”

Elaborado por: Dirección de Servicios

Dirección de Ingeniería de Información

2017



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
2

Fecha de elaboración:
Febrero 2017

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Revisión y Aprobación

Manual de Organización

ELABORADO POR:

Nombre: T.S.U. Carlos Matos

Cargo: Analista de Organización y Sistemas Firma:

REVISADO POR:

Nombre: Lic. Yulen Bravo

Cargo: Directora de Servicios

Firma:

Nombre: Lic. Noraida Yriarte

Cargo: Coordinadora de IPO

Firma:

Nombre: Lic. Oswaldo Rodríguez

Cargo: Director de la DII

Firma:

Nombre: Prof. Joaquín Santos

Cargo: Director de la CPyD

Firma:

VISTO BUENO

Nombre: Prof. Cristián Puig

Cargo: Secretario

Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha:

Acta :

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión:

Fecha de aprobación: 25/02/2009

2 da Versión:

Fecha de aprobación:

3 era. Versión:

Fecha de aprobación:



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTENIDO	Pág.
ACTA DE CREACIÓN	6
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	8
I.1. Objetivo	8
I.2. Alcance	8
II. BASE LEGAL	9
III. POLÍTICAS GENERALES DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD	
SIMÓN BOLÍVAR	11
IV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS	13
IV.1. Objetivo	13
IV. 2. Funciones	14
IV.3. Estructura	17
IV.4. Organigrama Estructural	18
V. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS	
UNIDADES ESTRUCTURALES	19
V.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)	19
V.1.1. Objetivo	19
V.1.2. Funciones	19
V.2. CONSEJO ASESOR	22
V.2.1. Conformación del Consejo Asesor	22
V.2.2. Objetivo	22



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.2.3. Funciones	22
V.3. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	24
V.3.1. Objetivo	24
V.3.2. Funciones	24
V.4. DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN	27
V.4.1. Objetivo	27
V.4.2. Funciones	27
V.5. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	30
V.5.1. Objetivo	30
V.5.2. Funciones	30
V.6. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE IMPRESOS	32
V.6.1. Objetivo	32
V.6.2. Funciones	32
V.7. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	34
V.7.1. Objetivo	34
V.7.2. Funciones	34
V.8. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	38
V.8.1. Objetivo	38
V.8.2. Funciones	38
V.9. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LA SEDE DEL LITORAL	41
V.9.1. Objetivo	41



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
5

Fecha de elaboración:
Febrero 2017

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.9.2. Funciones

41

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

ACTA DE CREACIÓN

En la sala Andrés Bello de la Universidad Simón Bolívar, el día 29 de julio de 1981, de acuerdo al **ACTA No. 81-23** se reunió en sesión ordinaria el Consejo Directivo Universitario, donde se estableció en el punto 6:

“El Rector cedió la palabra al Prof. Oswaldo Blanco para informar al Consejo sobre los reajustes organizativos y procedimentales que se adelantan en el Vice Rectorado Administrativo, dirigidos principalmente a reducir el excesivo número de dependencias que reportan directamente al Vice Rector.

A tal objeto, las distintas unidades se agruparán en tres direcciones, bajo la inmediata supervisión del Vice Rector, así:

1. Dirección de Recursos Humanos (ya existente), con dos Departamentos (Técnico y Operativo).
2. Dirección de Finanzas (ya existente), con dos Departamentos (de Tesorería y de Contabilidad dos Oficinas (de Organización y Sistemas y de Presupuesto) y la Asesoría Técnica.
- 3. Dirección de Servicios (nueva), con dos Departamentos (de Servicios Generales y de Compras y Suministros).**

Luego en el año 2009, de acuerdo al **ACTA No. 2009-05**. Se conoció el documento "Propuesta de Estructura Organizativa para la Dirección de Servicios" enviado anexo al memorando de la Dirección de Ingeniería de Información N°24 de fecha 18-2-2009 cuya presentación estuvo a cargo de la Lic. Lusmile de Dávila quien explicó detalladamente las razones de la propuesta de reestructuración descrita en el documento sometido a la consideración del Cuerpo. También se conoció con la



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
7

Fecha de elaboración:
Febrero 2017

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

asistencia de la profesora Maruja Ortega, Directora de la Dirección de Ingeniería de la Información, el Manual de Organización de la mencionada Dirección de Servicio.

Una vez analizada la referida propuesta se acordó aprobar la nueva Estructura Organizativa de la Dirección de Servicios, así como el respectivo Manual de Organización.

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Reflejar la estructura organizativa de la Dirección de Servicios, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman, a fin de:

- Presentar una visión de conjunto de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Dirección.
- Precisar las funciones encomendadas a las unidades en la estructura organizativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y establecer responsabilidades.
- Servir de referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Documentar la organización de la Dirección para disponer de la información ya sea para su uso interno y también para los entes externos que lo requieran.
- Servir de marco de referencia para la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad de las mismas.
- Facilitar el control por parte de los responsables de las unidades, de las funciones y tareas delegadas a cada área.
- Servir de apoyo en la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

I.2. Alcance

Este manual documenta desde el máximo nivel gerencial de la Dirección de Servicios hasta el nivel operativo de la misma.

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

II. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.522 del 06/09/2002.
- Ley Orgánica de Régimen Presupuestario. Gaceta Oficial N° 36.916 del 22/03/2000.
- Ley de la Procuraduría General de la República. Gaceta Oficial N° 5.892 Extraordinario del 31/07/2008.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23/12/2010.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario del 19/11/2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19/11/2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario del 17/11/2014.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional. Gaceta Oficial N° 37.783 del 25/09/2003.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 39.240 del 12/08/2009.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
10

Fecha de elaboración:
Febrero 2017

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27/04/2001.
- Normas Generales del Control Interno. Gaceta Oficial N° 36.229 del 17/06/1997.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

III. POLITICAS GENERALES DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR (USB)

1. Para los efectos de estas Políticas se entienden como:

- Servicios Básicos: Electricidad, Aseo urbano, Correo.
- Servicios Generales: Transporte de personas y carga, alimentación, compras y suministros, reproducción de documentos institucionales, dotación de papel higiénico y agua potable, mudanzas y acarreos, reparación de equipos de fotocopiado de oficina, mensajería, seguros de vehículos, póliza de fidelidad institucional, saneamiento canino y manejo de desechos y residuos sólidos no peligrosos, así como aquellos que el devenir de los procesos y acciones de la institución se considere necesario incluir.

2. Los servicios de alimentación y transporte tienen máxima prioridad para el desarrollo de las actividades universitarias y la Dirección de Servicios concentrará todos los esfuerzos necesarios en proporcionarlos, aún en las condiciones menos favorables.

3. La Dirección de Servicios es la encargada de definir y hacer cumplir las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de los Servicios Básicos y Generales que se suministran a la comunidad universitaria.

4. La Dirección de Servicios establecerá el marco normativo interno de acuerdo a las leyes y normativas vigentes, que rige los procesos de adquisición de bienes por parte de todos los centros de compras de la universidad y es la responsable de velar por su cumplimiento.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
12

Fecha de elaboración:
Febrero 2017

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

5. La Dirección de Servicios podrá suministrar los servicios generales a través de la contratación de proveedores externos, de conformidad con los reglamentos y normativas establecidas.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS

IV.1. Objetivo

Prestar servicios básicos y generales confiables, confortables, efectivos e innovadores para el desarrollo de las distintas actividades de la Institución, a través de la gestión e implementación de políticas y lineamientos para su ejecución; tales como:

- **Servicios Básicos**
 - o Electricidad
 - o Aseo urbano
 - o Correo
- **Servicios Generales**
 - o Transporte
 - o Alimentación
 - o Compras y suministros
 - o Reproducción de documentos
 - o Dotación de papel higiénico y agua potable
 - o Mudanzas y acarreos
 - o Contratación de atención de emergencias médicas
 - o Reparación de equipos de reproducción.
 - o Correspondencia
 - o Seguros de vehículos
 - o Seguros de fidelidad institucional
 - o Manejo de desechos y residuos sólidos no peligrosos
 - o Saneamiento canino

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

IV.2. Funciones

1. Administrar la prestación de los servicios básicos de electricidad, teléfono, aseo urbano, gas y correo a fin de asegurar su pleno funcionamiento en forma confiable y efectiva.
2. Satisfacer la necesidad de traslado seguro, oportuno, confortable y efectivo de los miembros de la comunidad desde y hacia la Institución.
3. Garantizar el suministro confiable de servicios de alimentación sanos, balanceados, suficientes y variados según la Fórmula Dietética Institucional y las normas y leyes existentes para contribuir con la productividad académica y laboral, brindando atención cordial y personalizada a nuestros usuarios.
4. Satisfacer los requerimientos de traslado de carga de las unidades de la Institución para contribuir con el adecuado funcionamiento de la Universidad.
5. Gestionar la prestación del transporte de valores de la Institución para garantizar su manejo seguro y oportuno.
6. Gestionar y supervisar el funcionamiento de los restaurantes, cafetines, máquinas expendedoras y ventas ambulantes de alimentos dentro del recinto universitario, para así garantizar la calidad de la alimentación de los miembros de la comunidad.
7. Gestionar la adquisición de bienes, materiales y útiles de oficina, así como su almacenamiento y distribución, de acuerdo al Plan Operativo Anual, para atender de manera confiable, efectiva y oportuna los requerimientos de las distintas unidades de la comunidad universitaria.

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

8. Gestionar el servicio de reproducción de documentos institucionales de mediano y alto volumen, mediante la utilización de equipos de alta resolución, con el fin de atender de manera confiable, efectiva e innovadora los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas, brindándoles atención cordial y personalizada.
9. Gestionar la dotación de papel higiénico y agua potable para satisfacer eficazmente las necesidades de nuestros usuarios.
10. Administrar las mudanzas y acarreos a fin de atender las necesidades de la Institución, garantizando el traslado oportuno, confiable, seguro y efectivo de bienes y materiales.
11. Gestionar la contratación oportuna, confiable y efectiva del servicio de atención de emergencias médicas, como apoyo a los planes de salud de los miembros de la comunidad.
12. Gestionar las reparaciones de equipos de oficina de fotocopiado de manera oportuna, confiable y efectiva, para contribuir con el adecuado cumplimiento de las actividades de la Institución.
13. Administrar el servicio de mensajería interna y externa de la Institución, para garantizar la entrega oportuna, confiable, segura y efectiva de las piezas de correspondencia.
14. Garantizar la solvencia institucional en materia de seguros de cauciones, mediante la administración de la póliza de fidelidad para el personal de la Institución y la protección de la flota de vehículos de la Universidad, mediante la contratación de las pólizas de seguro de casco y responsabilidad civil.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

15. Gestionar todas las etapas del manejo de los residuos y desechos sólidos no peligrosos generados en la Universidad, a fin de ofrecer un ambiente limpio, para contribuir con el desarrollo sostenible de la comunidad universitaria.
16. Gestionar el saneamiento canino dentro de la Institución para la preservación de la integridad de la comunidad universitaria y las normas sanitarias.
17. Desarrollar y promover iniciativas para la racionalización del uso de los recursos asignados a fin de minimizar los costos, preservando los más altos estándares de calidad y efectividad de los servicios
18. Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Institución sobre las áreas de su competencia.
19. Cualquier otra función asignada por el Vicerrector Administrativo, los reglamentos, normativas y leyes vigentes.

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

IV.3. Estructura

La Dirección de Servicios, es una unidad de apoyo administrativo adscrita al Vicerrectorado Administrativo, posee una estructura organizativa vertical encargada de coordinar las acciones de las dependencias adscritas, a través de una gerencia estratégica con visión sistémica, para facilitar el cumplimiento de sus objetivos con mayor eficiencia. Está conformada estructuralmente por un Director y seis departamentos, siendo estos:

- Departamento de Alimentación.
- Departamento de Producción de Impresos.
- Departamento de Adquisiciones.
- Departamento de Transporte.
- Departamento de Servicios Generales.
- Departamento de Servicios de la Sede del Litoral.

Estos departamentos serán los encargados de llevar a cabo las actividades operativas, de acuerdo a su área de competencia. En ocasiones realizarán operaciones conjuntas que involucrarán varias de las unidades adscritas a la Dirección y serán coordinadas directamente por los jefes correspondientes o excepcionalmente por el Consejo Asesor.

Cuenta además con el apoyo de la Unidad de Apoyo Administrativo, y un Consejo Asesor.

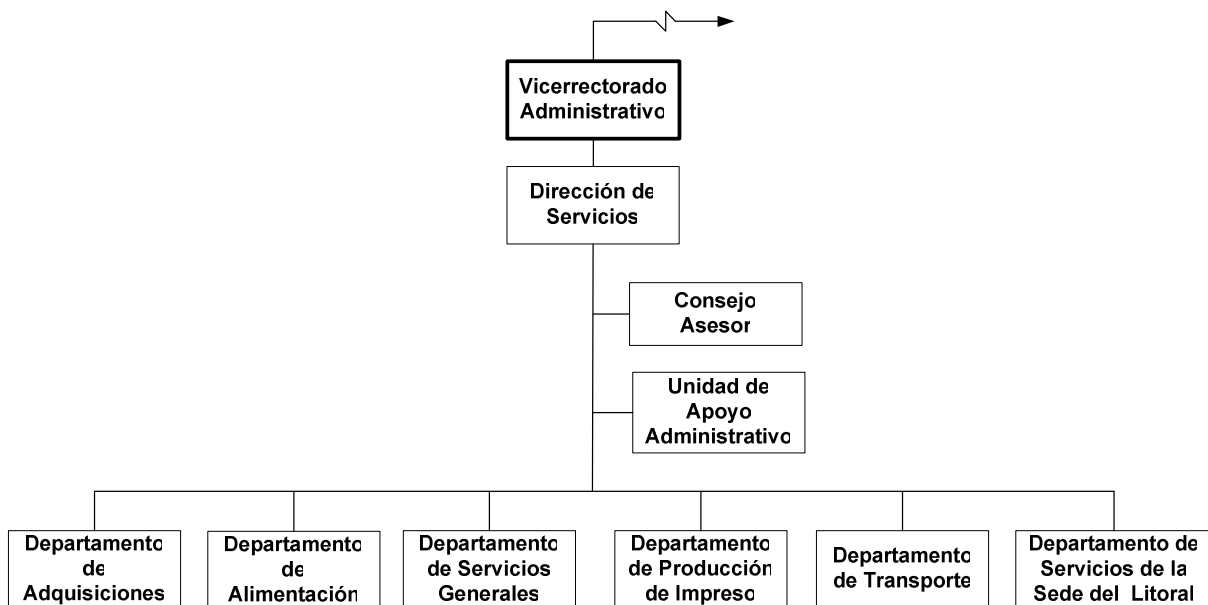
La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Vicerrector Administrativo, en segunda instancia por el Director (a) de Servicios y en tercera instancia por los Jefes de los Departamentos y Unidades de Apoyo.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

IV.4. Organigrama Estructural





Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

V.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)

V.1.1. Objetivo

Planificar, programar, coordinar, integrar, asesorar, supervisar, evaluar y controlar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

V.1.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos sobre servicios básicos y generales de los miembros de la comunidad universitaria.
2. Formular y proponer políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de servicios básicos y generales, y someterlas a la consideración y aprobación de las autoridades de la institución.
3. Asesorar a las autoridades universitarias en materia de servicios básicos y generales, proponiendo soluciones viables que servirán de soporte en la toma de decisiones.
4. Dirigir y elaborar la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios.
5. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución del presupuesto anual de la Dirección de Servicios y de las unidades adscritas.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

6. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de las unidades organizativas adscritas, el desempeño del personal y la aplicación de los recursos.
7. Aplicar acciones tendientes a optimizar el rendimiento adecuado de los recursos económicos asignados a la Dirección.
8. Planificar y dirigir la realización de estudios técnicos-económicos sobre modalidades de prestación de servicios (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).
9. Analizar, evaluar y proponer las condiciones económicas y operacionales de los contratos de los servicios bajo su responsabilidad, a fin de negociarlos con los proveedores.
10. Revisar y firmar todo documento que implique erogaciones financieras o compromisos legales en las áreas de su competencia.
11. Presentar a las autoridades de la Institución proyectos de prestación de servicios y dirigir y controlar la ejecución de los proyectos aprobados.
12. Presentar los informes de rendición de cuentas de la Ejecución Física Trimestral, Marcha de la Universidad, Memoria y Cuenta y Plan de Gestión de las áreas relacionadas a los servicios Básicos y Generales.
13. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo de la Dirección de Servicios.
14. Convocar y presidir el Consejo Asesor de la Dirección.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
21

Fecha de elaboración:
Febrero 2017

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

15. Ejecutar cualquier otra función que le asigne el Vicerrectorado Administrativo en el área de su competencia.
16. Las demás que indiquen las leyes y los reglamentos.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.2. CONSEJO ASESOR

V.2.1. Conformación del Consejo Asesor

Estará conformado por el Director (a), los Jefes de los Departamentos, la Administradora y la Asistente de la Dirección.

V.2.2. Objetivo

Asesorar y apoyar a la Dirección de Servicios en la formulación y análisis de acciones estratégicas, tácticas y operativas para el logro efectivo y eficiente de sus objetivos, presentando soluciones e ideas que conduzcan al cumplimiento de las metas institucionales.

V.2.3. Funciones

1. Deliberar, discutir y unificar criterios sobre los asuntos relacionados directamente con las actividades a realizar por la Dirección.
2. Formular planteamientos y sugerencias para la unificación de criterios y el desarrollo de propuestas relacionados a las áreas de competencia de la Dirección.
3. Evaluar propuestas de las instancias operativas de la Dirección y dar recomendaciones para su presentación al Vicerrectorado Administrativo.
4. Compartir información relevante para el funcionamiento de la Dirección y de la Institución.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

5. Participar en la coordinación y conformación de equipos de trabajo inter-departamentales de alto rendimiento, para propósitos o proyectos específicos a ser desarrollados por la Dirección de Servicios.
6. Participar y asesorar en el establecimiento de políticas, lineamientos, normativas y procedimientos de la Dirección de Servicios.
7. Cualquier otra función establecida por el Director de Servicios.

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.3. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

V.3.1. Objetivo

Administrar, evaluar y controlar los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Dirección.

V.3.2. Funciones

1. Coordinar y consolidar la formulación del plan operativo anual de la Dirección.
2. Controlar los recursos presupuestarios y financieros en concordancia con el plan operativo anual.
3. Informar a las dependencias de la Dirección las pautas a seguir para la elaboración del Plan Operativo Anual, con base a los lineamientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y la Comisión de Planificación y Desarrollo de la Institución.
4. Hacer seguimiento a la ejecución y disponibilidad presupuestaria de las unidades adscritas a la Dirección de Servicios e informar periódicamente al Director de Servicios.
5. Conformar, elaborar, controlar y tramitar las órdenes de gastos emitidas por la Dirección de Servicios.
6. Planificar, tramitar, controlar y evaluar la asignación presupuestaria y financiera del Fondo de Trabajo de la Dirección de Servicios, así como la correspondiente rendición de cuentas.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

7. Participar en la búsqueda e implementación de soluciones técnico–financieras para la reducción de costos de los servicios que presta la Dirección en la Institución.
8. Participar y apoyar en la elaboración, evaluación y control de las cláusulas de los contratos de servicios que lleva la Dirección.
9. Hacer seguimiento a los trámites administrativos y atender las distintas reclamaciones de los contratistas por pagos pendientes.
10. Elaborar la conciliación de deudas con las empresas que suministran los diferentes servicios administrados por la Dirección
11. Suministrar a otras unidades de la Institución, información sobre la facturación y seguimiento del consumo de los servicios y suministros administrados por la Dirección.
12. Elaborar los informes y reportes de rendición de cuentas, mensuales y trimestrales, para su presentación ante la Comisión de Planificación y Desarrollo de la Institución y el Servicio Nacional de Contratistas.
13. Elaborar reportes, informes e indicadores de gestión relacionados a la administración de los recursos financieros de la Dirección.
14. Reportar y solicitar a la Dirección de Finanzas, la reformulación de los ingresos propios generados por la Dirección de Servicios.
15. Elaborar y actualizar el listado del personal caucionado de la Universidad y contratar las pólizas de caución, de acuerdo a los



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
26

Fecha de elaboración:
Febrero 2017

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

16. Cualquier otra función que le asigne el Director en su área de competencia las leyes y los reglamentos.

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.4. DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN

V.4.1. Objetivo

Gestionar el suministro de servicios de alimentación sanos, balanceados, suficientes y variados, basados en la Fórmula Dietética Institucional y las normas y leyes existentes, para contribuir con la productividad académica y laboral, brindando atención cordial y personalizada a nuestros usuarios.

V.4.2. Funciones

1. Planificar, coordinar y controlar las acciones necesarias para garantizar el normal funcionamiento de los servicios de alimentación de la Universidad (comedores y demás servicios de alimentación: restaurantes, cafetines, refrigerios, máquinas dispensadoras de alimentos, ventas ambulantes, entre otras).
2. Dirigir acciones para evaluar el comportamiento de la demanda de uso de los servicios de alimentación.
3. Planificar y coordinar el adiestramiento al personal que atiende los servicios de alimentación.
4. Atender las sugerencias y reclamos de la Comunidad Universitaria relacionados con los servicios de alimentación.
5. Coordinar los análisis microbiológicos que realiza el Departamento de Procesos Biológicos y Bioquímicos a los servicios de alimentación.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

6. Establecer los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de los servicios de alimentación o adquisición de equipos de comedor.
7. Participar en los procesos de Contrataciones Públicas en su área de competencia.
8. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos de servicios de su competencia.
9. Participar en los procesos de Contrataciones Públicas de la Dirección de Servicios de su competencia.
10. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Universidad de su competencia.
11. Proponer innovaciones en cuanto a equipamiento e infraestructura en los servicios de alimentación.
12. Asesorar a la comunidad universitaria y entes externos que participan en proyectos y programas académicos o de índole administrativa, relacionados con los servicios de alimentación.
13. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
14. Ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Dirección de Servicios.
15. Asesorar al Director de Servicios y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
16. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

17. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
18. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
19. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.
20. Las demás funciones que señalen las leyes y los reglamentos.

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.5. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

V.5.1. Objetivo

Gestionar la adquisición de equipos y materiales que le corresponden a la Dirección de Servicios, de acuerdo al marco normativo interno, así como su almacenamiento y distribución, basado en el Plan Operativo Anual, para atender los requerimientos de las distintas unidades de la Institución de manera confiable, efectiva y oportuna.

V.5.2. Funciones

1. Diseñar, proponer y dirigir las políticas, normas y procedimientos generales en esta área y coordinar su aplicación con los distintos Centros de Compras, en función de los intereses de la Universidad y del Marco Legal que rige la materia.
2. Programar, realizar y evaluar los procesos de compras de equipos y materiales de acuerdo al Plan Operativo Anual.
3. Velar y controlar los inventarios físicos del almacén y el registro de sus movimientos.
4. Promover y participar en las contrataciones públicas en el área de su competencia.
5. Coordinar, consolidar y supervisar la información de la Institución en relación a las contrataciones públicas y enviarla al ente externo que regula el área.
6. Controlar y mantener el registro interno de proveedores de la USB.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

7. Desarrollar investigaciones de mercado relativas a fuentes de proveedores, de acuerdo con su área de competencia.
8. Asesorar al Director de Servicios y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
10. Ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Dirección de Servicios.
11. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
12. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
13. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
14. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.
15. Las demás funciones que señalen las leyes y los reglamentos.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.6. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE IMPRESOS

V.6.1. Objetivo

Gestionar el servicio de reproducción de documentos institucionales de mediano y alto volumen, con equipos de alta tecnología, a fin de atender los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas.

V.6.2. Funciones

1. Participar en el procesos de contratación de los servicios de reproducción
2. Recibir, clasificar y programar el trabajo sobre la base de las prioridades de las solicitudes.
3. Brindar asesoría técnica referente a los trabajos solicitados.
4. Controlar los estándares de calidad de los trabajos ejecutados por el contratista prestador del servicio de reproducción.
5. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos de servicios de su competencia.
6. Participar en los procesos de Contrataciones Públicas de la Dirección de Servicios de su competencia.
7. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Universidad de su competencia.
8. Supervisar, evaluar y controlar las actividades diarias del contratista prestador del servicio de reproducción.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

9. Proveer las condiciones de confidencialidad a los profesores o personas autorizadas para la reproducción de los exámenes y otros documentos que la requieran.
10. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
11. Ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Dirección de Servicios.
12. Desarrollar investigaciones de mercado relativas a fuentes de proveedores, de acuerdo con su área de competencia
13. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
14. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
15. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
16. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.
17. Las demás funciones que señalen las leyes y los reglamentos.

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.7. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

V.7.1. Objetivo

Gestionar el suministro de servicio de transporte que permita satisfacer las necesidades de traslado de la comunidad universitaria, de manera confiable, efectiva e innovadora, a través de la provisión de vehículos para su movilización; como apoyo medular para el desarrollo de los distintos procesos de la Institución, ofreciendo atención cordial a nuestros usuarios.

V.7.2. Funciones

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte colectivo y transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, seguro de casco y responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota.
2. Administrar, evaluar y controlar el parque automotor de la Universidad.
3. Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Departamento; verificar y supervisar el desempeño del personal de cada una de las empresas contratistas.
4. Formular y proponer ante las instancias correspondientes, los criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte de la Universidad Simón Bolívar y velar por su cumplimiento.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

5. Evaluar y controlar el desarrollo del servicio de transporte; planificar y ejecutar las estrategias requeridas para garantizar la operatividad del servicio.
6. Realizar estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio de transporte (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).
7. Dirigir, elaborar y coordinar los informes que se requieran sobre el servicio de transporte como: técnicos, históricos, rendiciones de cuenta, entre otros.
8. Formular indicadores de gestión sobre el funcionamiento del servicio.
9. Planificar y participar en los procesos de Contrataciones Públicas en materia de servicios de transporte, así como brindar la asesoría técnica correspondiente.
10. Establecer los criterios y bases para la selección y contrataciones públicas relacionadas con el servicio de transporte.
11. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos de servicios de su competencia.
12. Participar en los procesos de Contrataciones Públicas de la Dirección de Servicios de su competencia.
13. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Universidad de su competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

14. Programar las desincorporaciones que requiera el parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.
15. Tramitar la permisología necesaria para la operación del servicio de transporte.
16. Difundir a la comunidad universitaria información de interés general relacionada al servicio de transporte.
17. Brindar apoyo de transporte para la realización de eventos especiales de la comunidad universitaria, de acuerdo a la disponibilidad.
18. Validar, tramitar y hacer seguimiento al pago de Órdenes de Gastos generadas por la prestación de los servicios de transporte, ante la instancia correspondiente.
19. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
20. Ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Dirección de Servicios.
21. Asesorar al Director de Servicios y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
22. Realizar la búsqueda, capacitación y supervisión de los preparadores de apoyo que prestarán ayuda en el registro de usuarios, salida, llegada y recorrido de los autobuses de la institución.
23. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

24. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
25. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
26. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.
27. Las demás funciones que señalen las leyes y los reglamentos.

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.8. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

V.8.1. Objetivo

Garantizar a la comunidad universitaria la prestación de servicios de apoyo, mediante la gestión de la correspondencia, mudanzas y acarreos, dotación de agua y papel sanitario, desechos y residuos sólidos no peligrosos y otros servicios de logística general, que contribuyan con los procesos de la Institución, ofreciendo atención cordial y personalizada a nuestros usuarios.

V.8.2. Funciones

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la prestación de los servicios que le competen al Departamento.
2. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia de la prestación de servicios que le competen y velar por su cumplimiento.
3. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
4. Ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Dirección de Servicios.
5. Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo de los servicios que le competen.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre la prestación de los servicios que le competen.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

7. Formular indicadores de gestión sobre el comportamiento de los servicios que le competen.
8. Establecer los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de los servicios que le competen.
9. Planificar y participar en los procesos de Contrataciones Públicas en materia de los servicios que le competen, así como brindar la asesoría técnica correspondiente.
10. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos de servicios de su competencia.
11. Participar en los procesos de Contrataciones Públicas de la Dirección de Servicios de su competencia.
12. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Universidad de su competencia.
13. Dirigir, evaluar y controlar la prestación de los servicios de apoyo para la realización de eventos especiales en la comunidad universitaria.
14. Validar, tramitar y hacer seguimiento al pago de Órdenes de Gastos generados por la prestación de los servicios que le competen.
15. Asesorar al Director de Servicios y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
16. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
17. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
40

Fecha de elaboración:
Febrero 2017

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

18. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
19. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.
20. Las demás funciones que señalen las leyes y los reglamentos.

Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.9. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

V.9.1. Objetivo

Prestar a la comunidad universitaria de la Sede del Litoral los servicios básicos y generales, con el fin de contribuir con el normal funcionamiento de las actividades, mediante la gestión operativa de los servicios de alimentación, compras, producción de impresos, transporte y servicios generales, de acuerdo a los planes, políticas, lineamientos, normas y procedimientos emanados por la Dirección de Servicios.

V.9.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades en materia de servicios básicos y generales en la Sede del Litoral.
2. Asesorar a la comunidad de la Sede del Litoral en materia de servicios básicos y generales, proponiendo soluciones viables, que servirán de soporte en la toma de decisiones.
3. Participar en la elaboración, control y actualización del listado del personal caucionado de la Sede del Litoral.
4. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la asignación presupuestaria y financiera del fondo de trabajo del Departamento de Servicios de la Sede del Litoral y rendir cuentas sobre su ejecución.
5. Formular, proponer e implantar soluciones técnicas y financieras que mejoren la prestación de los servicios que le competen.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

6. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos de servicios.
7. Participar en los procesos de Contrataciones Públicas de la Dirección de Servicios.
8. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Universidad.
9. Realizar las adquisiciones de equipos y materiales de la Sede del Litoral, de acuerdo a los lineamientos emanados de la Dirección.
10. Establecer mecanismos orientados al mantenimiento de niveles adecuados de existencia de materiales de oficina.
11. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
12. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
13. Ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Dirección de Servicios.
14. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
15. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
16. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.
17. Las demás funciones que señalen las leyes y los reglamentos.