



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTENIDO	Pág.
ACTA DE CREACION	3
I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	7
I.1. Objetivo	7
I.2. Alcance	7
II.- BASE LEGAL	7
III. POLÍTICAS GENERALES DE SERVICIOS DE LA USB	8
IV.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS	9
IV.1.1. Misión	9
IV.1.2. Visión	9
IV.1.3. Objetivo	10
IV. 1.4. Funciones	10
IV.1.5. Estructura	14
IV.1.6. Organigrama Estructural	15
V.-DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES	16
V.1. DIRECCIÓN	16
V.1.1. Objetivo	16
V.1.2. Funciones	16
V.2. CONSEJO ASESOR	19
V.2.1. Objetivo	19
V.2.2. Funciones	19
V.3. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	20



Unidad:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS
V.3.1. Objetivo	20
V.3.2. Funciones	20
V.4. UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE IMPRESOS	23
V.4.1. Objetivo	23
V.4.2. Funciones	23
V.5. DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN	24
V.5.1. Objetivo	24
V.5.2. Funciones	24
V.6. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	26
V.6.1. Objetivo	26
V.6.2. Funciones	26
V.7. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	28
V.7.1. Objetivo	28
V.7.2. Funciones	28
V.8. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	31
V.8.1. Objetivo	31
V.8.2. Funciones	31
V.9. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS- SEDE DEL LITORAL	34
V.8.1. Objetivo	34
V.8.2. Funciones	34
VI. ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	36



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

ACTA DE CREACIÓN

ACTA No. 81-23

En la sala Andrés Bello de la Universidad Simón Bolívar, el día 29 de julio de 1981, se reunió en sesión ordinaria el Consejo Directivo Universitario con asistencia del Rector, José Roberto Bello, quien presidió; del Vice Rector Académico Gerardo Tálamo; del Vice Rector Administrativo, Oswaldo Blanco; del Director encargado del Núcleo Universitario del Litoral, Alfredo Rojas Santaella; de los Directores de División, Raúl Alemán, José Barreiro y Carlos Pittaluga; del delegado profesoral, Jorge Díaz; del delegado de los egresados, Manuel Sánchez; del delegado estudiantil, Luis Santos; de los Decanos, Gianfranco Occupati, Silvia Mijares de Lauría, Eduardo Lima de Sá, Rafael von Bergen, en representación de Jorge Baralt, José Córdova en representación del Dr. Julián Chela Flores; de la Consultora Jurídica, María Elena Giusti de Hernández; del Director de la Comisión de Planificación, Roberto Halmoguera; del Director de la Unidad de Laboratorios, Pedro Pieretti; del representante del personal administrativo y técnico, Nicolás Mendía; y Benjamín Mendoza, de la Secretaría del Consejo.

Fue leída y aprobada el acta de la sesión anterior. A propósito del punto 1-6 de aquélla, el Rector manifestó que algunos profesores jubilados han considerado improcedente el reclamo planteado con respecto al cálculo de las prestaciones sociales correspondientes al auxilio de cesantía, causado con anterioridad al 1º de mayo de 1975. Este se ha calculado de manera que no exceda de 8 meses por año, según lo disponen en forma coincidente la Ley de Trabajo, el Reglamento sobre el Retiro y Pago de los Funcionarios Públicos y nuestro Reglamento para el personal Administrativo y Técnico, norma a la que, por analogía, se ha recurrido en ausencia de disposiciones legales para el pago de las prestaciones sociales del personal académico de la Universidad. (Dictamen de Consultaría Jurídica No. 81-238, de 6-8-81).

El Rector saludó a la Dra. Silvia Mijares de Lauría, Decano de Estudios Generales, quien se incorpora al Consejo después de reciente ausencia por enfermedad; y al Prof. von Bergen, quien asiste como "encargado del Decanato de Estudios de Postgrado.

I. Informe del Rector

1. El Rector informó sobre los siguientes NOMBRAMIENTOS, efectivos a partir del 1-9-81:



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Prof. Orlando Rivas, Coordinador de Ingeniería Química

“ Juan Bermúdez, Coordinador de Ingeniería Eléctrica

“ Alfredo Sánchez, Coordinador de la Licenciatura en Física

“ Elena Granell de Aldaz, Adjunta al Decanato de Investigaciones

“ Eduardo Greaves , Jefe del Laboratorio “D”

“ Luis Alvarado Robles, Jefe del Laboratorio “C”

“ Carmen Elena de Ayala, Directora de Relaciones Institucionales

2. A propósito de este último nombramiento, el Rector informó que está en proceso de estructuración la Dirección de Relaciones Institucionales, adscrita al Rectorado, que entrará a funcionar a partir del 1º de septiembre próximo, y de cuyo proyecto entregó copia a los señores consejeros para que le transmitieran sus observaciones.
3. La revista caraqueña "ELITE", en su edición del 21-7-81, publica un reportaje escandaloso contra la Universidad que trata en forma maliciosa y malintencionada una información relativa al funcionamiento del taller de creatividad que se ofreció recientemente bajo el auspicio de la Coordinación de Arquitectura. El Vice Rectorado Académico está averiguando a fondo el origen y motivación de esta fea publicación que sin duda, está dirigida a dañar el buen nombre de la USB.
4. En materia de presupuesto, el Rector se refirió al posible financiamiento por ley especial de las deudas. contraídas para el 31-12-80 por las Universidades. El aporte para éstas, que por tal concepto se está manejando en el Congreso, se sitúa en 270 millones de bolívares. Pero se está tratando de que sean incluidas en este aporte, otras deudas no comprendidas en la mencionada suma.

El Vice Rector Administrativo se entrevistó con el Presidente del Congreso en relación con el financiamiento del programa de edificaciones de nuestra Universidad.

Los Rectores discutieron con el Ministro de Hacienda sobre el proyecto de Ley de creación del fondo de financiamiento de las Universidades, que permitirá a éstas, disponer de una base financiera firme para su funcionamiento. La distribución de fondos para cada Universidad se basará en su antigüedad y productividad.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

5. El día 27 apareció, con carácter de prueba, el número 000 de CRONICA, periódico de la Universidad, de circulación mensual. El No. 1 saldrá después de vacaciones.
6. El Rector asistió a una reunión de la Fundación Bicentenario de Simón Bolívar.
7. 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).

El Comité de Compras y el Centro de Documentación y Archivo continuarán reportando al Vice Rector.

8. El Rector informó sobre la celebración de un convenio de apoyo inter-institucional USB-UNA.
9. El Rector se entrevistó con el nuevo Gobernador del Distrito Federal, Dr. Luciano Valero, para ponerlo al tanto de la marcha de los convenios USBGDF para el Litoral, en materia de energía solar, rescate de petroglifos y otros valores culturales locales, desarrollo de la región de Carayaca para su preservación, diagnóstico socioeconómico del Litoral Central, etc. El Gobernador se mostró dispuesto a ratificar esta colaboración.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

10. Se refirió el Rector al debilitamiento que observa en el sistema del pase al escalafón, reducido ya prácticamente a sus solos aspectos forma les. Se manifestó dispuesto a poner el énfasis en la evaluación integral y sustanciada del aspirante por parte de sus supervisores.

Tal criterio originó en el Consejo un cambio de pareceres e informaciones sobre los proyectos y experiencias de la USB en esta materia.

El Rector señaló la necesidad de recoger todo el material existente en la Universidad al respecto y pidió que el Consejo Académico se encargue de elaborar y presentar un proyecto de evaluación del profesor.

11. La Comisión Electoral (memorándum de 22-7-811 informa sobre los resultados de las elecciones del 17-7-81 para la designación de los representantes estudiantiles ante los Organismos Universitarios, a saber:

-Al Consejo Directivo Universitario:

Br. Juan Smith, principal

Br. Miguel Hauschild, Suplente

-Al Consejo Académico:

Br. Christian Álvarez, Principal

Br. María Gloria Domínguez, Principal

Br. Vladimir Torres, Suplente

Br. Silvia Palenzona, Suplente

A propósito, el Rector expresó el reconocimiento del Consejo por la excelente labor cumplida por el Br. Luis Santos, delegado estudiantil saliente.

12. En memorándum 27-7-81, la Comisión Electoral informa sobre la abstención ocurrida en la primera consulta al profesorado para la selección de candidatos a Autoridades Universitarias, celebrada el 8-5-81, a saber:



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa de la Dirección de Servicios, con el fin de dar a conocer su organización, objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman.

I.2. Alcance

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

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



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

III.- POLITICAS GENERALES DE SERVICIOS DE LA USB

1. Para los efectos de estas Políticas se entiende como:
 - a. **Servicios Básicos:** Aseo urbano, gas y correo.
 - b. **Servicios Generales:** Transporte de personas y carga, alimentación, compras y suministros, reproducción de documentos, dotación de papel higiénico y agua potable, mudanzas y acarreos, reparación de equipos de oficina, mensajería, seguros de vehículos y manejo de desechos y residuos sólidos no peligrosos.
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 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 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.
5. La Dirección de Servicios podrá suministrar los servicios generales a través de la contratación de proveedores externos.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS

IV.1. Misión

Somos la unidad de apoyo que gestiona y presta servicios básicos y generales a la comunidad universitaria, enfocados en los más altos estándares de calidad y efectividad, para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, a fin de contribuir con su calidad de vida.

IV.2. Visión

Proveemos servicios confiables, confortables, efectivos e innovadores que responden a las necesidades de la comunidad universitaria, brindando atención cordial y personalidad a nuestros usuarios.

Nuestros servicios son:

- **confiables**: porque cumplimos lo que prometemos
- **confortables**: porque satisfacemos las expectativas de los usuarios y ellos se sienten cómodos
- **efectivos**: porque lo logramos con un uso eficiente de los recursos
- **innovadores**: porque estamos constantemente buscando nuevas y mejores formas de ofrecerlos
- **responden a las necesidades de la comunidad universitaria**: porque gracias a un seguimiento continuo podemos atender oportunamente nuevas y mayores exigencias
- **brindando atención cordial y personalizada**: porque para nosotros todos nuestros usuarios son importantes y queremos que así lo sientan



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

IV.1.3. Objetivo

Generar, gestionar e implementar políticas y lineamientos para la prestación de servicios básicos y generales confiables, confortables, efectivos e innovadores para el desarrollo de las distintas actividades de la Institución, tales como:

- Servicios Básicos
 - Electricidad
 - Teléfono
 - Aseo urbano
 - Gas
 - Correo

- Servicios Generales
 - Transporte
 - Alimentación
 - Compras y suministros
 - Reproducción de documentos
 - Dotación de papel higiénico y agua potable
 - Mudanzas y acarreos
 - Contratación de Atención de Emergencias Médicas
 - Reparación de equipos de oficina
 - Correspondencia
 - Seguros de vehículos
 - Manejo de desechos y residuos sólidos no peligrosos



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

IV.4. Funciones

Servicios básicos

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.

Transporte de pasajeros

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 funcionamiento del servicio de transporte de pasajeros.

Transporte de carga y valores

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.

Alimentación

6. 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.
7. 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.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Compras y Suministros

8. 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.

Reproducción de documentos

9. 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.

Papel higiénico y agua potable

10. Gestionar la dotación de papel higiénico y agua potable para satisfacer eficazmente las necesidades de nuestros usuarios.

Mudanzas y acarreos

11. 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.

Contratación de la atención de emergencias médicas

12. 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.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Reparación de equipos de oficina

13. Gestionar las reparaciones de equipos de oficina de manera oportuna, confiable y efectiva, para contribuir con el adecuado cumplimiento de las actividades de la Institución.

Correspondencia

14. 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.

Seguros

15. 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.

Manejo de desechos y residuos sólidos no peligrosos

16. Gestionar todas las etapas del manejo de los residuos y desechos sólidos no peligrosos generados en la Universidad Simón Bolívar, a fin de ofrecer un ambiente limpio e higiénico, así como contribuir con el desarrollo de una conciencia ecológica universitaria, sostenible, auténtica y socialmente responsable.

Generales

17. Desarrollar y promover iniciativas para la racionalización del uso de los recursos 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 competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

IV.5. Estructura

La Dirección de Servicios, es una unidad administrativa adscrita al Vicerrectorado Administrativo cuya función principal es gestionar la prestación de servicios confiables, confortables, efectivos e innovadores para el desarrollo de las distintas actividades de la Institución.

La Dirección de Servicios posee una estructura jerárquica convencional y es la encargada de coordinar las acciones de las dependencias adscritas, a través de una gerencia estratégica con visión sistémica, lo que facilita el cumplimiento de su objetivo con mayor eficiencia. Está conformada estructuralmente por la Dirección, la Unidad de Producción de Impresos, la Unidad de Apoyo Administrativo y cinco departamentos:

- Departamento de Alimentación.
- 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 tácticas y 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.

La Unidad de Producción de Impresos tiene carácter de Departamento, reconociendo la cualidad especial de sus funciones en cuanto a la



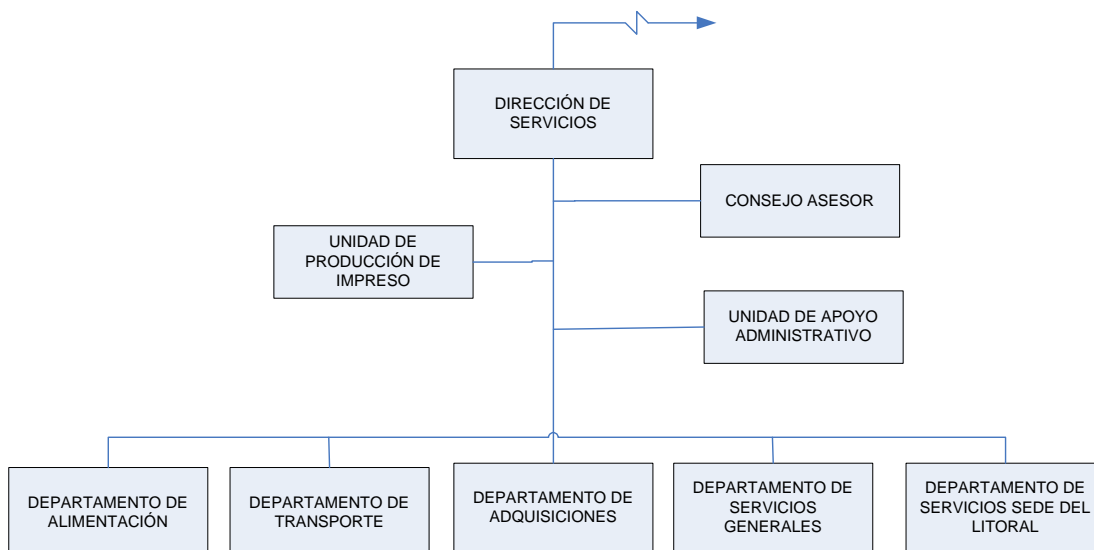
Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

confidencialidad de la información que maneja, así como la disponibilidad permanente que debe tener el servicio, para asegurar la entrega oportuna de los documentos producidos,

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

IV.6. Organigrama Estructural





Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

V.1. DIRECCIÓN

V.1.1. Objetivo

Gestionar y prestar a la comunidad universitaria servicios básicos y generales, a fin de apoyar los procesos medulares de la Institución, ejecutando las políticas y lineamientos sobre los servicios, emanados por las Autoridades Universitarias.

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.
6. Participar en la formulación de los objetivos estratégicos y metas del Plan de Gestión de las Autoridades Rectorales.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

7. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de las unidades organizativas adscritas, el desempeño del personal y la aplicación de los recursos.
8. Aplicar acciones tendientes a optimizar el rendimiento adecuado de los recursos económicos asignados a la Dirección.
9. Planificar y dirigir la realización de estudios técnicos-económicos sobre modalidades de prestación de servicios (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).
10. 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
11. Revisar y firmar todo documento que implique erogaciones financieras o compromisos legales en las áreas de su competencia.
12. Presentar a las Autoridades de la Institución proyectos de prestación de servicios y dirigir y controlar la ejecución de los proyectos aprobados.
13. 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.
14. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro de la Dirección de Servicios y con su entorno.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

15. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo de la Dirección de Servicios.
16. Seleccionar y desarrollar capital humano experto con vocación y espíritu de servicio.
17. Ejecutar cualquier otra función que le asigne el Vicerrectorado Administrativo en el área de su competencia.
18. Las demás que indiquen las leyes y los reglamentos



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.2. CONSEJO ASESOR

V.2.1. Objetivo

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

V.2.2. Funciones

1. Formular planteamientos y sugerencias para la unificación de criterios y el desarrollo de propuestas relacionados a las áreas de competencia de la Dirección.
2. Evaluar propuestas de las instancias operativas de la Dirección y dar recomendaciones para su presentación en el Consejo Asesor del Vicerrectorado Administrativo.
3. Compartir información relevante para el funcionamiento de la Dirección y de la Institución.
4. 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.
5. Participar y asesorar en el establecimiento de políticas, lineamientos, normativas y procedimientos de la Dirección de Servicios.
6. Las demás que señale 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, así como administrar los contratos de los servicios básicos.

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 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
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.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

8. Participar en la formulación, evaluación y control de las cláusulas de los contratos de servicios que lleva la Dirección, relacionadas con los aspectos financieros.
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 procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
16. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

17. Cualquier otra función que le asigne el Director en su área de competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.4. UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE IMPRESOS

V.4.1. 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.4.2. 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. Supervisar, evaluar y controlar las actividades diarias del contratista prestador del servicio de reproducción.
6. Proveer las condiciones de confidencialidad a los profesores o personas autorizadas para la reproducción de los exámenes y otros documentos que la requieran.
7. Rendir cuentas de los avances las actividades desarrolladas en los Planes Operativos y de Gestión.
8. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos
9. Cualquier otra función que le asigne el Director en su área de competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.5. DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN

V.5.1. 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.5.2. 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
6. Establecer los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de los servicios de alimentación o adquisición de equipos de comedor.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

7. Participar en los procesos de Contrataciones Públicas en su área de competencia.
8. Proponer cláusulas de los contratos de servicios de alimentación.
9. Velar por el cumplimiento de los contratos de las empresas encargadas de la administración de los Comedores Universitarios y otros servicios de alimentación que funcionan en la Universidad
10. Proponer la incorporación de innovaciones en cuanto a equipamiento e infraestructura en los servicios de alimentación.
11. 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.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para los servicios de alimentación.
13. Asesorar al Director de Servicios y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
14. Participar en la selección y desarrollo del capital humano del departamento.
15. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro del departamento.
16. Generar los informes de rendición de cuentas de la unidad.
17. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos.
18. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.6. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

V.6.1. 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.6.2. Funciones

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



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

8. Desarrollar investigaciones de mercado relativas a fuentes de proveedores.
9. Asesorar al Director de Servicios y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
10. Participar en la selección y desarrollo del capital humano del departamento.
11. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro del departamento.
12. Generar los informes de rendición de cuentas de la unidad.
13. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos.
14. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.7. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

V.7.1. Objetivo

Proporcionar servicios de transporte que permitan satisfacer de manera confiable, confortable, efectiva e innovadora las necesidades de traslado de la comunidad universitaria, mediante la gestión de unidades de transporte para su movilización, como apoyo a los procesos medulares de la Institución, ofreciendo atención cordial y personalizada 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. Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Departamento.
3. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte de la Universidad Simón Bolívar y velar por su cumplimiento.
4. Formular, 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 del servicio de transporte.
6. Realizar estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio de transporte (factibilidades,



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).

7. Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte.
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/o contrataciones públicas de los servicios de transporte o adquisición de las unidades y equipos.
11. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos relacionadas a los aspectos técnicos del servicio de transporte.
12. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Universidad.
13. Administrar, evaluar y controlar el parque automotor de la Universidad.
14. Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.
15. Programar las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.
16. Tramitar la permisología necesaria para la operación del servicio de transporte.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

17. Difundir a la comunidad universitaria información de interés general relacionada al servicio de transporte.
18. Dar apoyo de servicio de transporte para la realización de eventos especiales de la comunidad universitaria.
19. Validar, tramitar y hacer seguimiento al pago de Órdenes de Gastos generadas por la prestación de los servicios de transporte.
20. Evaluar el desempeño del personal del Departamento, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
21. Asesorar al Director de Servicios y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
22. Participar en la selección y desarrollo del capital humano del Departamento.
23. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro del Departamento.
24. Generar los informes de rendición de cuentas de la unidad.
25. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos.
26. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.



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 medulares 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. Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Departamento.
3. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia de la prestación de servicios que le competen y velar por su cumplimiento.
4. Formular, 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.
7. Formular indicadores de gestión sobre el comportamiento de los servicios que le competen.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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 relacionadas a los aspectos técnicos de los servicios que le competen.
11. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Universidad.
12. Dirigir, evaluar y controlar la prestación de los servicios de apoyo para la realización de eventos especiales en la comunidad universitaria.
13. Validar, tramitar y hacer seguimiento al pago de Órdenes de Gastos generados por la prestación de los servicios que le competen.
14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
15. Asesorar al Director de Servicios y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
16. Participar en la selección y desarrollo del capital humano del Departamento.
17. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro del Departamento.
18. Generar los informes de rendición de cuentas de la unidad.
19. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

20. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

V.9. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS – SEDE 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.
6. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos de servicios.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

7. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Dirección de Servicios.
8. Participar en los procesos de Contrataciones Públicas de la Dirección de Servicios.
9. Supervisar, evaluar y controlar las actividades del personal del Departamento.
10. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Universidad.
11. Realizar las adquisiciones de equipos y materiales de la Sede del Litoral, de acuerdo a los lineamientos emanados de la Dirección.
12. Establecer mecanismos orientados al mantenimiento de niveles adecuados de existencia de materiales de oficina.
13. Participar en la selección y desarrollo del capital humano del Departamento.
14. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro del Departamento.
15. Generar los informes de rendición de cuentas de la unidad.
16. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos.
17. Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

VI.- ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

El organigrama de posición de la Dirección de Servicios corresponde al crecimiento planificado a corto, mediano y largo plazo establecido en el informe "Propuesta de Estructura Organizativa de la Dirección de Servicios"

