



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

# **MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

**MAN-VAD-CGPFE**

**JUNIO 2019**

*Versión Definitiva. La impresión y copia material de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**

**APROBACIÓN DEL MANUAL**

**CONSEJO UNIVERSITARIO**  
Providencia N° CUO-016-256-XII-2019

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-016-2019 de fecha 11 de diciembre de 2019, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.



**MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA  
FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 3/8

**ACTA DE REVISIÓN**

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, Cambio: 00 de fecha: 21/06/2019.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, se recomienda la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORACIÓN DE CONTENIDO					
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO		FIRMA	
TSU Ana Aguilera		Secretaria Ejecutiva			
Lic. Maryhen Baute		Auditor			
TSU Eric Carillo		Coord. De Mantenimiento ( E )			
TSU Geiner Ortega		Almacenista Jefe			
REVISIÓN DE CONTENIDO					
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	1RA REVISIÓN		2DA REVISIÓN	
		FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
Cap. /Alt. Juan Ángel Gámez	Vicerrector Administrativo	21/06/2019		04/12/2019	
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES					
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	1RA REVISIÓN		2DA REVISIÓN	
		FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
Abg. Richard Machado	Coordinador General de Consultoría Jurídica	04/07/19		04/07/19	
REVISIÓN DE ESTRUCTURA					
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	1RA REVISIÓN		2DA REVISIÓN	
		FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
MSc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad	08/07/2019		05/12/2019	

	<b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 4/8
<b>ÍNDICE</b>		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>Preliminares</b>	
Objetivo	1/51
Alcance	1/51
<b>Marco Institucional</b>	
Antecedentes	2/51
Misión	3/51
Visión	3/51
Objetivo	3/51
Funciones	3/51
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	10/51
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento	11/51
Organigrama de Posición de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento	12/51
Descripción de Cargos	13/51
Registro de Cambios	51/51
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Preliminares</b>	
Introducción	1/2
Objetivo	1/2

	<b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 5/8
<b>ÍNDICE</b>		

Alcance	2/2
Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación General de Planta Física y Equipamiento	1/8
Procedimiento Proyectos e Inspecciones de Nuevas Obras y Adecuaciones de la Planta Física.	1/12
Procedimiento Gestión del Mantenimiento de la Planta Física (Edificaciones, Sistemas Eléctricos y de Aguas)	1/10
Procedimiento Gestión del Mantenimiento de Aires Acondicionados	1/12
Instrucción de Trabajo Medición de la Satisfacción del Usuario	1/5



## MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 6/8

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucción de trabajo, bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de la Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.




**MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA  
FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 7/8

**NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL**

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento adscrita al subsistema Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento como del proceso, de los procedimientos e instrucción de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Coordinación General de Planta Física y Equipamiento por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimientos e instrucción de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo, que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

	<b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 8/8
<b>NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL</b>		


8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos e instrucción de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página [www.unc.edu.ve](http://www.unc.edu.ve) de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**(MAN-ORG-VAD-CGPFE)**

*versión definitiva. La impresión es copia magnética de este documento.*

*se considera "Copia No Controlada"*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 1/51
<b>PRELIMINARES</b>		

## OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, adscrita al Vicerrectorado Administrativo.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

## ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 2/51

### MARCO INSTITUCIONAL

#### ANTECEDENTES

La Base Legal que crea a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), se fundamenta en el Decreto Presidencial N° 899 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.988 del 07 de Julio de 2000 y es cuando la Universidad alcanza dicho nivel. Dentro del Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo se encuentra adscrita la Coordinación General de Administración y depende de ella la Coordinación de Planta Física y Equipamiento.

Posteriormente, la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) emana directrices mediante informe N° DIR-283-2006 de fecha 01/09/2006, las cuales establecen que la Coordinación de Planta Física y Equipamiento por su responsabilidad debe ser elevada a Coordinación General; en concordancia con la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el 02 de mayo del 2007 en sección Extraordinaria el Consejo Universitario bajo Providencia No. CUE-003-002-V-2007, se aprueba la reestructuración del Vicerrectorado Administrativo, y se asciende de Coordinación de Planta Física y Equipamiento a Coordinación General.

Luego, el 17 de noviembre del año 2014, mediante Providencia N° CUE-010-025-XI-2014, emitida en sesión Extraordinaria N° CUE-010-2014, se aprueba la estructura organizativa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), adaptada al Reglamento General de la UMC, es cuando a partir de ese momento la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento tendrá bajo su responsabilidad la Unidad de Proyectos e Inspecciones y se crean las Coordinaciones de línea a saber: Coordinación de Administración del Equipamiento y bajo su mando las Unidades: Gestión de Adquisiciones y Almacén General de Mantenimiento, Coordinación de Mantenimiento con las siguientes unidades; Servicios de Mantenimiento, Mantenimiento de Aires Acondicionados e Instalaciones Eléctricas y Mantenimiento de la Infraestructura e Hidroneumáticos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 3/51

### MARCO INSTITUCIONAL

#### **MISIÓN:**

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la planta física, sus instalaciones y los bienes muebles (aires acondicionados, filtros de agua, iluminarias, estantes, escritorios, arturitos, entre otros) pertenecientes a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe cumpliendo a cabalidad las normas y procedimientos exigidos por la legislación Pública Nacional que rige la materia.

#### **VISIÓN:**

Lograr la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de trabajo, atendiendo de manera oportuna las necesidades que se presenten y ejecutando nuevos proyectos de infraestructura, adecuaciones y mantenimiento óptimo de los bienes muebles y algunos equipos pertenecientes a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

#### **OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución de las funciones de naturaleza técnica en materia de desarrollo de proyectos de construcción, adecuación, mantenimiento y administración de la Planta Física de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según los lineamientos y políticas de regulación de uso, ordenamiento y asignación de espacios, criterios uniformes de intervención y estándares de calidad en construcción y el equipamiento, como la contratación de obras y servicios de ingeniería.

#### **FUNCIONES**

1. Realiza las funciones que le sean asignadas por el Vicerrector Administrativo o por el Consejo Universitario
2. Interpreta y aplica los lineamientos y recomendaciones en materia de infraestructura física control y organización que emanen del Consejo Nacional de Universidades (CNU),



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 4/51

### MARCO INSTITUCIONAL

oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) y demás organismos del estado.

3. Vela por el cumplimiento de las políticas, directrices, lineamientos, normas y procedimientos administrativos de la institución de conformidad con la legislación nacional
4. Garantiza en común acuerdo con el Vicerrector Administrativo las políticas, estrategias y lineamientos, concernientes a la Planta Física para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
5. Participa en conjunto con la comisión designada en el proceso de contrataciones públicas para construcción, mantenimiento o demolición de las instalaciones de la planta física y aportar recomendaciones necesarias para dar cumplimiento a la obra requerida.
6. Consolida y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
7. Consolida y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Informe de Gestión de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
8. Establece mecanismos y estrategias que garanticen el uso racional de los recursos materiales contribuyendo a desarrollar una gestión administrativa eficaz y eficiente.
9. Garantiza la elaboración y actualización el manual de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
11. Asesora a las dependencias que lo requieran en el área de su competencia.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
13. Las demás que le señale el Vicerrector Administrativo, el Rector, las leyes y los reglamentos aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 5/51

### MARCO INSTITUCIONAL

## COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPAMIENTO

### OBJETIVO:

Controlar los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Coordinación General de la Planta Física y supervisar que la ejecución de los mismos se realice de manera eficiente y permanente.

### FUNCIONES:

1. Desarrolla mecanismos para optimizar los procedimientos de la coordinación
2. Evalúa el desempeño y el desarrollo integral del personal que labora en la Coordinación
3. Elabora, conjuntamente con la Unidad de Proyectos y la Coordinación General, planes y proyectos presupuestarios de inversión en planta física y mantenimiento de las instalaciones de la universidad a corto, mediano y largo plazo.
4. Evalúa en conjunto con el personal responsable de la ejecución, el desarrollo de los planes y proyectos que deriven de ello.
5. Propicia relaciones armónicas con las dependencias de la universidad para garantizar el intercambio de información de manera que contribuya a optimizar la prestación del servicio.
6. Adiestra al personal en materia de seguridad laboral y alertarlos sobre los riesgos y peligros inherentes a las actividades que realiza.
7. Efectúa los compromisos presupuestarios y maneja la disponibilidad
8. Racionaliza el uso de los recursos humanos y materiales, contribuyendo en gran medida a desarrollar una gestión administrativa, eficaz y eficiente.
9. Controla el inventario de materiales en digital manteniendo un stock permanente que garantice la prestación del servicio
10. Gestiona ante la Coordinación de Compras tanto la contratación de obras y servicios, como la adquisición de equipos y materiales que se requieran para ejecutar las labores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 6/51

### MARCO INSTITUCIONAL

11. Coordina, ejecuta y evalúa la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesta de la coordinación.
12. Inspecciona las actividades de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual POA o la necesidad que le comuniquen los usuarios
13. Elabora y suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
14. Elabora el informe de gestión utilizando como sustento los indicadores para determinar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad lograda.
15. Suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
16. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de General de Planta Física y Equipamiento, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
17. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
18. Promueve y asegura las condiciones de trabajos adecuadas creando un clima de armonía laboral.
19. Asesora a las dependencias que lo requieran en el área de su competencia.
20. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
21. Las demás que le asigne el Coordinador General de Planta Física y Equipamiento o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

### COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

#### OBJETIVO:

Desarrollar con oportunidad y eficiencia las labores requeridas para la óptima conservación y mantenimiento de los terrenos, edificios e instalaciones que integran la planta física institucional, así como del mobiliario y equipo que constituyen la infraestructura, con el propósito garantizar un elevado nivel de preservación y de seguridad para sus usuarios, y los



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 7/51

### MARCO INSTITUCIONAL

ambientes apropiados para el desarrollo normal de las actividades académicas y de apoyo administrativo; contribuyendo en la creación de una verdadera cultura de conservación y mantenimiento.

#### FUNCIONES:

1. Gestiona conjuntamente con el Coordinador General, el mantenimiento de la infraestructura física general de la Universidad, así como de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de los aires acondicionados.
2. Coordina y supervisa el personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Mantenimiento.
3. Vela que los trabajos se ejecuten según las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo para garantizar la seguridad del trabajador, y del buen uso de los equipos y materiales.
4. Ejecuta la construcción, remodelación, reparación, mantenimiento y demolición de obras de la planta física.
5. Efectúa la instalación y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los aires acondicionado.
6. Ejecuta el mantenimiento óptimo de los equipos hidroneumáticos
7. Adecúa las plantas e instalaciones eléctricas y mantenerlas en condiciones operativas
8. Efectúa reparaciones a los bienes muebles que se encuentran deteriorados
9. Mantiene las herramientas y los equipos de trabajo en forma operativa.
10. Elabora y suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Plan Operativo Anual POA de la Coordinación de Mantenimiento.
11. Elabora y suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Mantenimiento.
12. Asigna, dirige e inspecciona las actividades a ejecutar de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual POA o la necesidad que le comuniquen los usuarios.
13. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de General de Planta Física y Equipamiento, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 8/51

### MARCO INSTITUCIONAL

14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
16. Las demás que le asigne el Coordinación General de Planta Física y Equipamiento o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

### UNIDAD DE PROYECTOS E INSPECCIONES

#### OBJETIVO:

Inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos y recursos, establecer con anticipación requerida, los procedimientos de trabajo para la supervisión que implica la inspección en el sitio de los trabajos, la verificación de la calidad de los materiales y el control administrativo, de avance físico y avance financiero del proyecto, a fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato para la construcción del proyecto a supervisar.

#### FUNCIONES:

1. Elabora proyectos para la ampliación y mejoras de la planta física de la universidad.
2. Realiza inspecciones periódicas a la infraestructura de la universidad.
3. Realiza informes periódicos del estado de la infraestructura y las instalaciones de la universidad.
4. Establece los tiempos de trabajo en los proyectos a ejecutar.
5. Determina las cantidades de materiales y recursos a utilizar en un proyecto.
6. Supervisa el personal que realiza la obra.
7. Controla el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Administra los recursos asignados de la obra.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 9/51

### MARCO INSTITUCIONAL

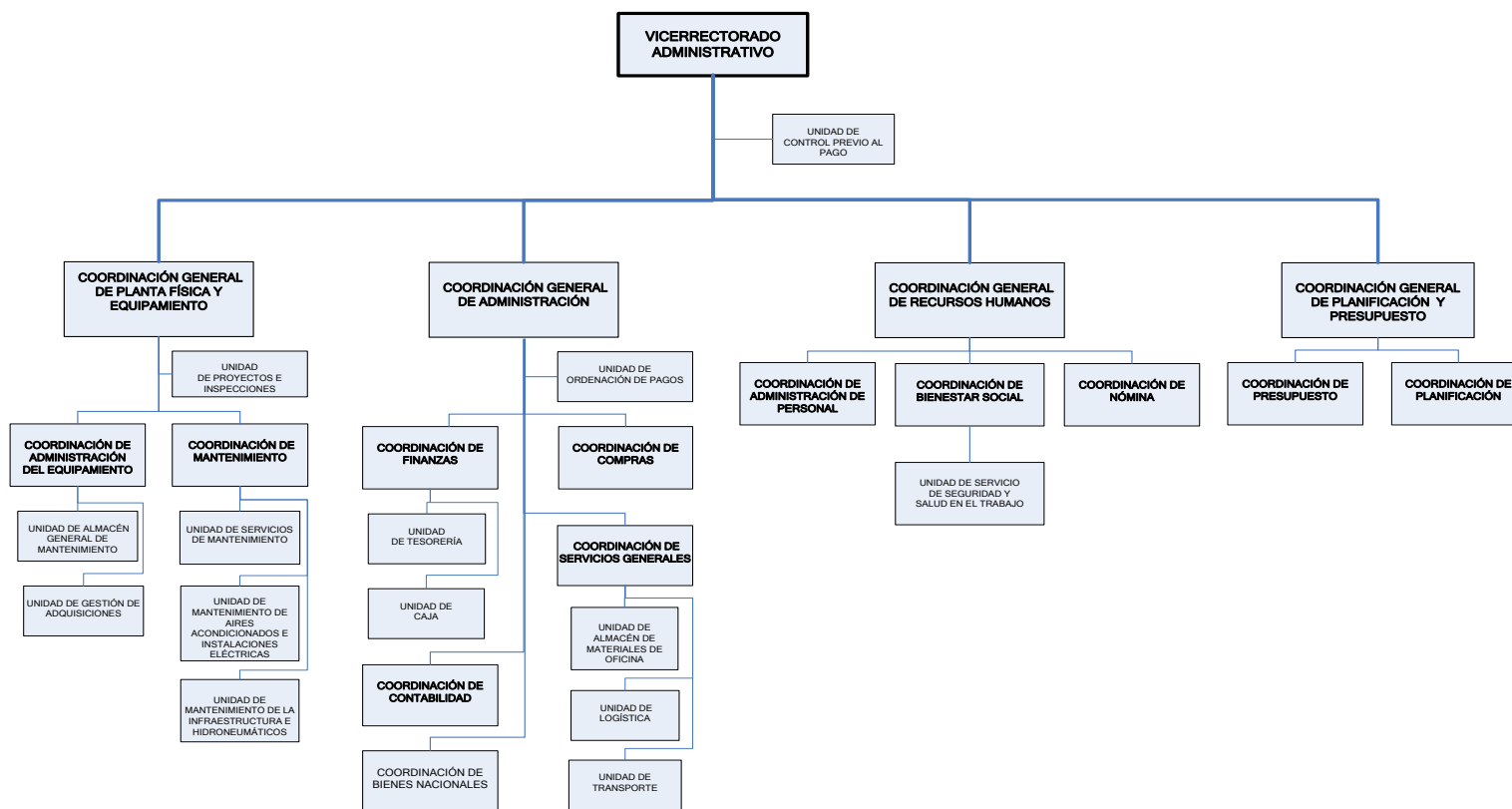
9. Estima la fecha de inicio y terminación prevista del contrato.
10. Realiza control de calidad a los trabajos en ejecución.
11. Establece el Recurso Humano a trabajar en la obra o proyecto.
12. Presenta informes mensuales de carácter técnico y financiero que suministren todo los datos sobre el(los) proyecto(s), revisados a la fecha.
13. Suministra información sobre los gastos incurridos y sobre estimaciones del costo del proyecto.
14. Supervisa que el Contratista cumpla los parámetros que se establezcan para la ejecución del proyecto y con todos los requisitos exigidos para desarrollar cabalmente el contrato de construcción suscrito.
15. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de General de Planta Física y Equipamiento, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
17. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
18. Las demás que le asigne el Coordinación General de Planta Física y Equipamiento o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 10/51

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

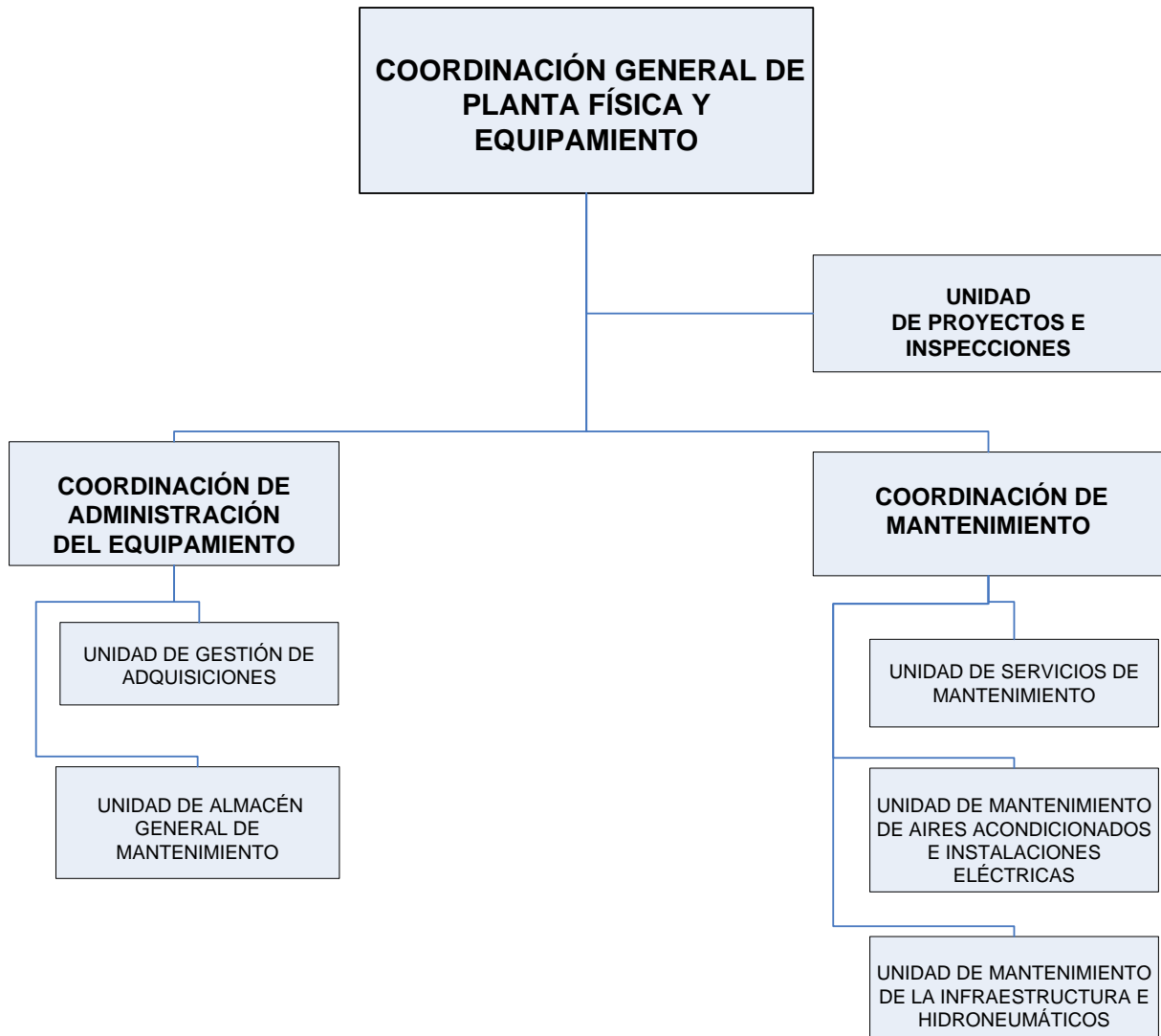




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 11/51

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**



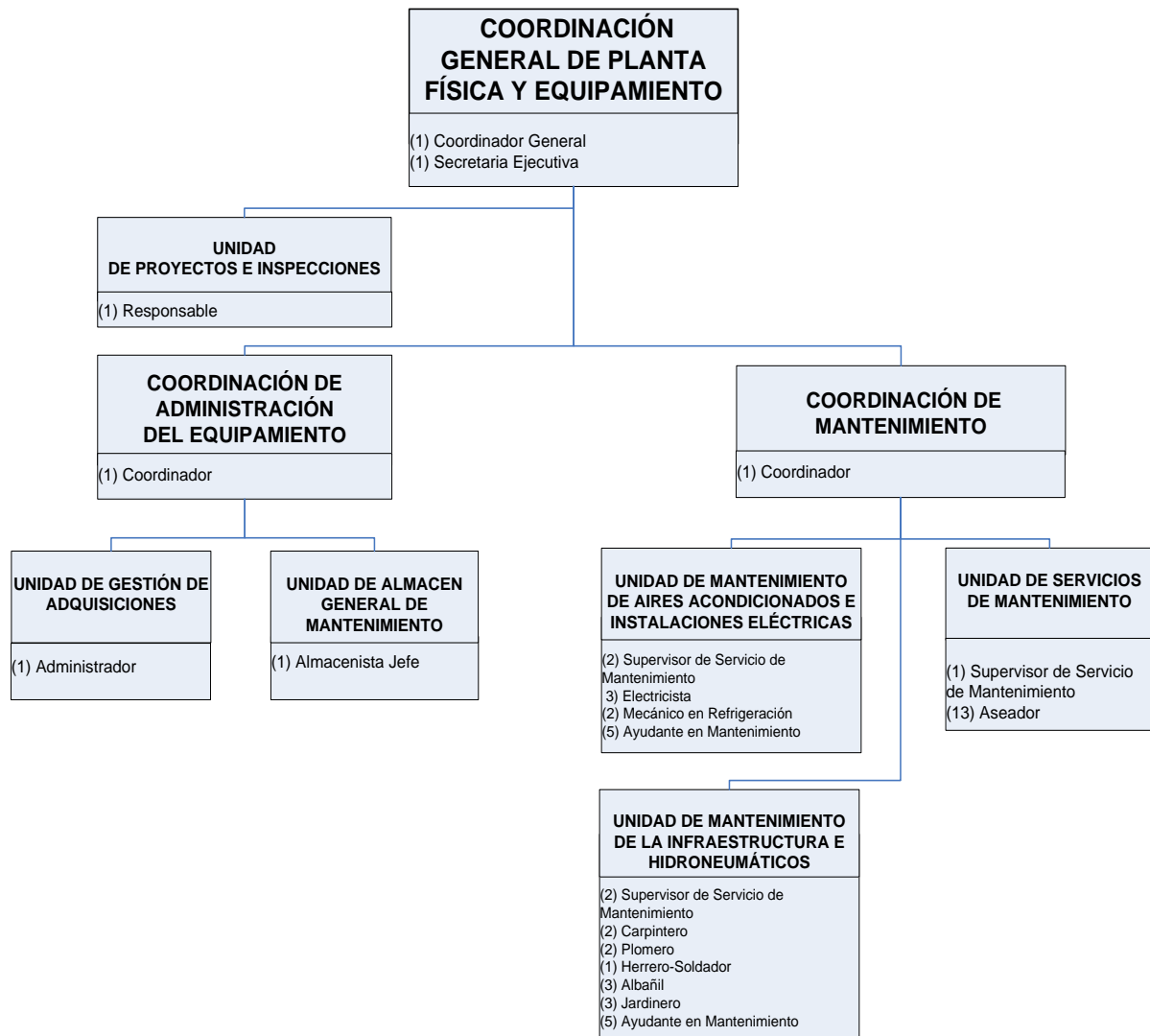
*Versión Definitiva*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 12/51

### ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO



Versión Defin.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 13/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: COORDINADOR GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

**OBJETIVO:** Coordinar la ejecución de las funciones de naturaleza técnica en materia de desarrollo de proyectos de construcción, adecuación, mantenimiento y administración de la Planta Física de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según los lineamientos y políticas de regulación de uso, ordenamiento y asignación de espacios, criterios uniformes de intervención y estándares de calidad en construcción y el equipamiento, como la contratación de obras y servicios de ingeniería.

**FUNCIONES:**

1. Realiza las funciones afines con el cargo que le sean asignadas por el Vicerrector Administrativo o por el Consejo Universitario.
2. Interpreta y aplica los lineamientos y recomendaciones en materia de infraestructura física control y organización que emanen del Consejo Nacional de Universidades (CNU), oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) y demás organismos del estado.
3. Garantiza en común acuerdo con el Vicerrector Administrativo las políticas, estrategias y lineamientos, concernientes a la Planta Física para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
4. Participa en conjunto con la comisión designada en el proceso de contrataciones públicas para construcción, mantenimiento o demolición de las instalaciones de la planta física y aportar recomendaciones necesarias para dar cumplimiento a la obra requerida.
5. Autoriza, junto con el Vicerrector Administrativo, todos los trabajos solicitados a nivel de dependencia de la Institución.
6. Establece, junto con el Vicerrector Administrativo, las prioridades en relación con las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias de la Institución
7. Realiza inspecciones para determinar la calidad del trabajo realizado.
8. Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 14/51

### DESCRIPCIÓN DE CARGOS

9. Lleva el control de materiales e implementos de trabajo que se utilizan en el área.
10. Realiza inspecciones para determinar superficies, espacios construidos, tipos de materiales utilizados y estado de conservación de las instalaciones inmuebles.
11. Vela porque las herramientas, materiales y equipos de trabajo utilizado sean manejados adecuadamente, observándose las normas de seguridad industrial establecidas.
12. Planifica y ejecuta programas de saneamiento ambiental y conservación de recursos.
13. Establece mecanismos y estrategias que garanticen el uso racional de los recursos materiales contribuyendo a desarrollar una gestión administrativa eficaz y eficiente.
14. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
15. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
16. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
17. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
18. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
20. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
21. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 15/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

22. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, que se cumplirán a mediano y largo plazo.
23. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
24. Garantiza la aplicación de la medición de la satisfacción del cliente de conformidad a los servicios que se ejecuta la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
25. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
26. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
28. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
29. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
30. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
31. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 16/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

32. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
33. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
34. Consolida y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
35. Consolida y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Informe de Gestión de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
36. Asesora a las dependencias que lo requieran en el área de su competencia.
37. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Universidad.
38. Las demás funciones afines con el cargo que le señale el Vicerrector Administrativo, el Rector, las leyes y los reglamentos internos y externos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 17/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA**

**OBJETIVO:** Brindar apoyo y asistencia administrativa, realizando las tareas inherentes a la Coordinación General para garantizar su buen funcionamiento.

**FUNCIONES:**

1. Chequea el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas.
2. Cuenta las horas y carga el sobre tiempo de los obreros adscritos a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
3. Realiza pedidos de material
4. Atiende llamadas
5. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
6. Redacta y transcribe correspondencia
7. Realiza informes.
8. Atiende e informa al público en general
9. Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 18/51


### DESCRIPCIÓN DE CARGOS

14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 19/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la Universidad.
27. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
28. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 20/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPAMIENTO**

**OBJETIVO:** Controlar los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Coordinación General de la Planta Física y supervisar que la ejecución de los mismos se realice de manera eficiente y permanente.

#### **FUNCIONES:**

1. Desarrolla mecanismos para optimizar los procedimientos de la coordinación.
2. Evalúa el desempeño y el desarrollo integral del personal que labora en la Coordinación
3. Elabora, conjuntamente con la Unidad de Proyectos y la Coordinación General, planes y proyectos presupuestarios de inversión en planta física y mantenimiento de las instalaciones de la universidad a corto, mediano y largo plazo.
4. Evalúa en conjunto con el personal responsable de la ejecución, el desarrollo de los planes y proyectos que deriven de ello.
5. Propicia relaciones armónicas con las dependencias de la universidad para garantizar el intercambio de información de manera que contribuya a optimizar la prestación del servicio.
6. Adiestra al personal en materia de seguridad laboral y alertarlos sobre los riesgos y peligros inherentes a las actividades que realiza.
7. Efectúa los compromisos presupuestarios y maneja la disponibilidad.
8. Raciona el uso de los recursos humanos y materiales, contribuyendo en gran medida a desarrollar una gestión administrativa, eficaz y eficiente.
9. Controla el inventario de materiales en digital manteniendo un stock permanente que garantice la prestación del servicio.
10. Gestiona ante la Coordinación de Compras, previa autorización del Coordinador General, tanto la contratación de obras y servicios, como la adquisición de equipos y materiales que se requieran para ejecutar las labores.
11. Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 21/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

12. Coordina, ejecuta y evalúa la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesta de la coordinación.
13. Inspecciona las actividades de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual POA o la necesidad que le comuniquen los usuarios.
14. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la Coordinación.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
16. Apoya en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
17. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo de los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración del Equipamiento.
18. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración del Equipamiento.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración del Equipamiento.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Administración del Equipamiento.
23. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 22/51

### DESCRIPCIÓN DE CARGOS

- objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Administración del Equipamiento que se cumplirán a mediano y largo plazo.
24. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
  25. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
  26. Apoya en la elaboración el inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
  27. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Administración del Equipamiento en correspondencia al procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
  28. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración del Equipamiento, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
  29. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
  30. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
  31. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
  32. Suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
  33. Suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
  34. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de General de Planta Física y Equipamiento, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
  35. Promueve y asegura las condiciones de trabajo adecuadas creando un clima de armonía laboral.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 23/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

36. Vela por la custodia y preservación de la información documentada de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
37. Asesora a las dependencias que lo requieran en el área de su competencia.
38. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
39. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
40. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
41. Las demás que le asigne el Coordinador General de Planta Física y Equipamiento o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 24/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: ADMINISTRADOR**

**OBJETIVO:** Controlar las solicitudes de servicio de las diferentes dependencias de la institución y velar porque sean atendidas oportunamente para garantizar el correcto funcionamiento en cuanto a la infraestructura de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Recibe y controla las solicitudes de servicio de las diferentes dependencias de la institución.
2. Gestiona las solicitudes según su área de atención (refrigeración, electricidad, albañilería, carpintería, herrería, pintura y plomería)
3. Genera órdenes de trabajo.
4. Solicita la conformidad del cliente vía correo electrónico
5. Redacta documentos y memorandos en general.
6. Atiende e informa al público en general.
7. Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración del Equipamiento.
13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración del Equipamiento.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 25/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración del Equipamiento.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración del Equipamiento.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración del Equipamiento.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Administración del Equipamiento el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 26/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración del Equipamiento, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 27/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: ALMACENISTA JEFE**

**OBJETIVO:** Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la Institución.

**FUNCIONES:**

1. Supervisa la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
2. Verifica la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
3. Supervisa la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
4. Atiende e informa al público en general.
5. Supervisa los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicio.
6. Mantiene actualizados los sistemas de registros.
7. Supervisa la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
8. Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén.
9. Supervisa el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
10. Realiza reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
11. Realiza y/o coordina inventarios en el almacén.
12. Llena y Archiva la autorización de salida del almacén
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración del Equipamiento.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 28/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración del Equipamiento.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración del Equipamiento.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración del Equipamiento.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración del Equipamiento.
23. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Administración del Equipamiento el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 29/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración del Equipamiento, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
31. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
32. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 30/51

### DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### **CARGO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO:** Desarrollar con oportunidad y eficiencia las labores requeridas para la óptima conservación y mantenimiento de los terrenos, edificios e instalaciones que integran la planta física institucional, así como del mobiliario y equipo que constituyen la infraestructura, con el propósito de garantizar un elevado nivel de preservación y de seguridad para sus usuarios, y los ambientes apropiados para el desarrollo normal de las actividades académicas y de apoyo administrativo; contribuyendo en la creación de una verdadera cultura de conservación y mantenimiento.

#### **FUNCIONES:**

1. Gestiona conjuntamente con el Coordinador General, el mantenimiento de la infraestructura física general de la Universidad, así como de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de los aires acondicionado.
2. Coordina y supervisa el personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Mantenimiento.
3. Vela que los trabajos se ejecuten según las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo para garantizar la seguridad del trabajador, y del buen uso de los equipos y materiales.
4. Ejecuta la construcción, remodelación, reparación, mantenimiento y demolición de obras de la planta física.
5. Efectúa la instalación y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los aires acondicionado.
6. Ejecuta el mantenimiento óptimo de los equipos hidroneumáticos
7. Adecúa las plantas e instalaciones eléctricas y mantenerlas en condiciones operativas
8. Efectúa reparaciones a los bienes muebles que se encuentran deteriorados
9. Mantiene las herramientas y los equipos de trabajo en forma operativa.
10. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
11. Apoya en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Mantenimiento.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 31/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

12. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo de los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Mantenimiento.
13. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Mantenimiento.
14. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
17. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Mantenimiento.
18. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Mantenimiento que se cumplirán a mediano y largo plazo.
19. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
20. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
21. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 32/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

22. Tramita, previa autorización del Coordinador General, las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Apoya en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
24. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
25. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Mantenimiento, en correspondencia al procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
26. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Mantenimiento, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
27. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
28. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
30. Elabora y suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Plan Operativo Anual POA de la Coordinación de Mantenimiento.
31. Elabora y suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Mantenimiento.
32. Asigna, dirige e inspecciona las actividades a ejecutar de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual POA o la necesidad que le comuniquen los usuarios.
33. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
34. Las demás que le asigne el Coordinación General de Planta Física y Equipamiento o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 33/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: SUPERVISOR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO:** Supervisar los trabajos de acuerdo a las requisiciones recibidas en la Coordinación y/o necesidades de la institución, supervisando de manera directa la ejecución de los trabajos realizados por el personal obrero a mi asignado, para lograr un trabajo final de calidad de acuerdo a los estándares.

**FUNCIONES:**

1. Coordina, supervisa y dirige las tareas que realizan los obreros en las áreas de electricidad, refrigeración.
2. Estudia e interpreta planos de proyectos y los discute con el supervisor inmediato.
3. Atiende directamente las órdenes de reparación y coordina la ejecución de las mismas.
4. Estima costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
5. Revisa los trabajos realizados, a fin de dar cumplimiento con lo solicitado. Participa en la realización de trabajos complejos de mantenimiento.
6. Elabora pedidos de material, recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad.
7. Realiza cambios en los trabajadores de acuerdo con el rendimiento de los mismos, dentro de su área de trabajo.
8. Adiestra el personal a su cargo sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.
9. Lleva el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y solicitando los suplentes respectivos.
10. Lleva el control de los materiales y herramientas que les son suministrados a los obreros supervisados.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en conjunto con el Coordinador en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Mantenimiento.




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 34/51

### DESCRIPCIÓN DE CARGOS

13. Participa en conjunto con el Coordinador en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo de las actividades que ejecuta.
14. Participa en conjunto con el Coordinador en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociadas a las actividades que ejecuta.
15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados a las actividades que realiza, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Mantenimiento.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Mantenimiento.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Mantenimiento.
21. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Mantenimiento el desempeño de las metas planificadas.
22. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
23. Participa en conjunto con el Coordinador en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 35/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

24. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
25. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
26. Cumple con las Normas de Higiene y Seguridad Integral establecidas por la Universidad.
27. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 36/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO:** Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo en las áreas de electricidad, herrería, carpintería, albañilería, plomería, coordinando y controlando las tareas del personal a su cargo, así como aplicando los procedimientos establecidos para garantizar el perfecto estado, presentación y uso de edificaciones, equipos, maquinarias y mobiliarios de la organización.

**FUNCIONES:**

1. Estudia e interpreta planos de proyectos y los discute con el supervisor inmediato.
2. Atiende directamente las órdenes de reparación y coordina la ejecución de las mismas.
3. Estima costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
4. Revisa los trabajos realizados, a fin de dar cumplimiento con lo solicitado.
5. Participa en la realización de trabajos complejos de mantenimiento.
6. Controla la marcha de la estación de bombeo de la Universidad.
7. Elabora pedidos de material, recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad.
8. Realiza cambios en los trabajadores de acuerdo con el rendimiento de los mismos, dentro de su área de trabajo.
9. Adiestra el personal a su cargo sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.
10. Lleva el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y solicitando los suplentes respectivos.
11. Lleva el control de los materiales y herramientas que les son suministrados a los obreros supervisados.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participa en conjunto con el Coordinador en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Mantenimiento.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 37/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

14. Participa en conjunto con el Coordinador en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo de las actividades que ejecuta.
15. Participa en conjunto con el Coordinador en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociadas a las actividades que ejecuta.
16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados a las actividades que realiza, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Mantenimiento.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Mantenimiento.
20. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad de tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Mantenimiento.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Mantenimiento el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Participa en conjunto con el Coordinador en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b></p>	<p>MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 38/51</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b></p>		

25. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
26. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
27. Cumple con las Normas de Higiene y Seguridad Integral establecidas por la organización.
28. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
29. Coordina, supervisa y dirige las tareas que realizan los obreros en las áreas herrería, soldadura, plomería, carpintería, pintura, albañilería.

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 39/51


**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: ELECTRICISTA**

**OBJETIVO:** Reparar los diferentes sistemas eléctricos de la Organización, aplicando las técnicas y utilizando los equipos necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado de los mismos.

**FUNCIONES:**

1. Examina planos y especificaciones de los sistemas eléctricos para ubicar averías.
2. Estima, selecciona y solicita el equipo y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
3. Coordina el trabajo del personal de menor nivel.
4. Examina y corrige instalaciones eléctricas principales y auxiliares, interruptores y tableros.
5. Revisa y chequea líneas eléctricas de acuerdo a los reportes de fallas.
6. Repara y cambia conductores eléctricos, balastos de lámparas fluorescentes, interruptores, toma corrientes, lámparas, cerraduras eléctricas y otros.
7. Elabora nuevos tendidos de líneas, tableros y/o torna corrientes.
8. Determina niveles de energía, midiendo la discontinuidad de líneas defectuosas.
9. Lleva control y mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo, Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
12. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
13. Cumple normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 40/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: CARPINTERO**

**OBJETIVO:** Restaurar las estructuras de madera y fórmica de la organización, utilizando los equipos y herramientas necesarios para contribuir con la preservación y cuidado de las mismas.

### **FUNCIONES:**

1. Diseña, corta, construye y monta piezas de madera de acuerdo a lo solicitado.
2. Ensambla y ajusta piezas.
3. Repara y reconstruye objetos variados en madera, cartón, tablopan y anime.
4. Monta, desmonta y repara brazos hidráulicos, cerraduras, pizarrones y carteleras.
5. Instala puertas, ventanas, techos, cerraduras, cilindros y gavetas.
6. Realiza montajes en fórmica, forrando puertas, marcos y escritorios.
7. Efectúa el mantenimiento de las máquinas y herramientas de trabajo, lubricándolas y calibrándolas.
8. Laquea algunos muebles, puertas y otros objetos esporádicamente.
9. Evalúa el producto final en cuanto al acabado y presentación.
10. Interpreta bajo supervisión técnica: planos, especificaciones y diseños para accesorios y piezas de madera.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Mantenimiento.
13. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
14. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 41/51


**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: PLOMERO**

**OBJETIVO:** Mantener las piezas sanitarias y sistemas de tuberías de la organización, aplicando las técnicas de plomería y utilizando los equipos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.

**FUNCIONES:**

1. Realiza estimación y selección de los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
2. Solicita materiales y equipos de trabajo.
3. Inspecciona y cambia sistema de tuberías.
4. Repara e instala sistema de tuberías.
5. Cambia y ajusta empacaduras, llaves, tubos, flujómetros y mangueras de aire.
6. Destapa y drena tuberías, canales y otros conductos que se encuentren obstruidos.
7. Corrige filtraciones en baños, cocinas, oficinas, salones, pasillos y otras estructuras que lo requieran.
8. Opera la bomba de agua para el suministro diario.
9. Acopla reducciones, anillos y tés.
10. Reduce y/o aumenta la presión en tanques y depósitos.
11. Toma medidas y fija tuberías y canales en paredes y pisos.
12. Inspecciona los sistemas de plomería para verificar su correcto.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
15. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Institución.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 42/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: MECÁNICO EN REFRIGERACIÓN**

**OBJETIVO:** Mantener en forma correctiva y/o preventiva los aparatos de aire acondicionado y equipo de refrigeración en general, reparando motores, partes y sustitución de piezas, entre otros, para garantizar el perfecto funcionamiento de los mismos.

#### **FUNCIONES:**

1. Efectúa las instalaciones eléctricas de aparatos de aire acondicionado y refrigeración.
2. Repara y reemplaza piezas, compresores, gomas y demás partes en equipos de refrigeración.
3. Suministra gas a equipos de refrigeración y aire acondicionado.
4. Verifica la cantidad exacta de material a utilizar en los trabajos a fines de evitar pérdida de estos.
5. Corrige fallas mecánicas de componentes mecánicos de unidades de refrigeración.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Mantenimiento.
8. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
9. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Institución.
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 43/51


**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: HERRERO-SOLDADOR**

**OBJETIVO:** Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la Organización.

**FUNCIONES:**

1. Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo.
2. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar.
3. Diseña, fabrica y repara piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la Universidad.
4. Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos.
5. Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
6. Diseña y construye piezas de hierro para el montaje de aires acondicionados.
7. Opera máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas.
8. Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de herrería.
9. Participa en la realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos.
10. Participa en la instalación de cerraduras.
11. Efectúa mantenimiento preventivo de mobiliario, ductos y piezas de metal, aplicando soldadura, anticorrosivo o cualquier otro tratamiento que requieran las mismas.
12. Selecciona ángulos, platinas, tubos y casillas de hierro para utilizarlo como material y piezas de soldadura.
13. Lija y pulé las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Mantenimiento.
16. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
17. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 44/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

18. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
19. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
20. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 45/51

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: ALBAÑIL**

**OBJETIVO:** Mantener las edificaciones de la Universidad utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado de dichas estructuras físicas.

**FUNCIONES:**

1. Construye y repara paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías.
2. Abre y/o cava huecos y surcos.
3. Prepara mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción.
4. Carga y traslada materiales, tales como: arena lavada y/o amarilla, granzón, yeso, pego
5. Monta y desmonta andamios y escaleras.
6. Limpia y organiza palas, picos, chícoras, barras, cucharas, cepillo para frisar, espátulas, palestras, brochas, carretillas y otras herramientas utilizadas.
7. Prepara el terreno y espacio donde efectuará el trabajo.
8. Carga y organiza listones, viguetas, vigas, cabillas, clavos, alambres, martillos y demás implementos de albañilería, ayudado por el personal asignado.
9. Cierne la arena según las necesidades del trabajo.
10. Monta y desmonta techos de zinc y cinduteja.
11. Estima el tiempo y material requerido para realizar el trabajo.
12. Lleva el control del material y equipo utilizado.
13. Coordina operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato.
14. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
17. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
18. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 46/51


**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: JARDINERO**

**OBJETIVO:** Mantener los jardines y áreas verdes de la Universidad, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

**FUNCIONES:**

1. Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
2. Poda la grama, aplano y emparejo el terreno de las canchas deportivas.
3. Acondiciona la tierra para la siembra de plantas.
4. Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la UMC.
5. Poda árboles y plantas que lo requieran.
6. Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
7. Traslada plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
8. Recolecta y elimino hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
9. Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y creo motivos artísticos en las zonas verdes de la UMC.
10. Brinda el apoyo logístico (mudanzas, traslados y adecuación de espacios para actos de grados, bautizo entre otros).
11. Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
12. Prepara semilleros.
13. Adecua las aulas de clases diariamente.
14. Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
17. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.

	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b></p>	<p>MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 47/51</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b></p>		

18. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 48/51


**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: AYUDANTE EN MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO:** Apoyar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificaciones, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos.

**FUNCIONES:**

1. Área de Refrigeración: Ayuda al mecánico de refrigeración en la revisión y/o reparación de los equipos de refrigeración, Traslada el equipo de refrigeración al taller en caso de ser necesario. Participa en la instalación y mantenimiento de equipos de refrigeración y aire acondicionado.
2. Área de Electricidad: Ayuda al electricista en actividades tales como: instalación de tendidos eléctricos, tableros de distribución, etc. Participa en la reparación de fluorescentes, interruptores, toma corrientes, cerraduras eléctricas, ventiladores y cualquier artefacto eléctrico. Traslada equipo, herramientas y materiales de trabajo.
3. Área de Herrería y Soldadura: Ayuda al herrero / soldador en la elaboración de puertas, protectores, ventanas, entre otros. Cambia cerraduras y bisagras en puertas de metal. Efectúa el acabado de las piezas de metal una vez soldados. Repara archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la Universidad. Efectúa modificaciones en cualquier área de metal para la instalación de equipos de aire acondicionado.
4. Área Vidriería: Colabora en la instalación de vidrios. Toma medidas al área donde se va a montar el vidrio. Área Albañilería: Efectúa reparaciones menores en paredes, pisos y demás superficies rellenando grietas, hendiduras, etc. Colabora en la instalación de baldosas en paredes y pisos, piezas sanitarias, entre otros. Participa en la limpieza de superficies a tratar ya sea lijando, utilizando espátula, aplicando removedor, etc.
5. Área Plomería: Efectúa reparaciones menores de plomería siguiendo instrucciones de su superior, tales como cambios y ajustes de empacaduras, llaves y demás botes de agua. Destapa y drena cañerías, tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten. Prepara mezclas de concreto, morteros de cemento y otros materiales. Efectúa perforaciones en paredes, pisos, muros y demás áreas para la instalación de tuberías, piezas sanitarias, entre otros. Limpia el área de desperdicios producto de los trabajos que se hayan efectuado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 49/51
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

6. Área Pintura: Efectúa la preparación previa de la superficie a pintar, ya sea lijándola o cepillándola Pinta y retoca tas diferentes estructuras de la Universidad, Realiza reparaciones menores aplicando material de revestimiento a superficies y demás objetos a pintar. Pinta y repara escritorios, archivos, mesas y demás mobiliario de la Universidad.
7. Área Tapicería / Carpintería: Mide y corta de acuerdo a la medida: cueros, tela, semi-cuero entre otros; siguiendo instrucciones del jefe inmediato Colabora con el tapizado de muebles, butacas, sillas, vehículos y demás mobiliario Aplica pintura y/o barniz a las piezas a ser tapizadas - Repara escritorios, pupitres, puertas y ventanas - Asiste al carpintero en la elaboración de piezas pequeñas, puertas y/o mobiliario de uso docente, administrativo y/o educativo Traza en madera los contornos de muebles u objetos a elaborar siguiendo las instrucciones del carpintero instala bastidores, paneles y tabiquería en el lugar señalado.
8. Área Servicios: Solicita el material necesario para cumplir con sus tareas. Transporta de un sitio a otro mobiliario, equipos audiovisuales, material a académico y administrativo. Realiza tareas generales de jardinería. Colabora en la reproducción de material académico – administrativo.
9. Área Mantenimiento Deportivo: Prepara sustancias químicas para clarificar el agua de la piscina. - Traza líneas en cal y/o pintura para delimitar las áreas de juego en canchas deportivas - Entrega a profesores, alumnos y público en general los materiales deportivos pesas, pelotas, balones, guantes, bates, mancuernas y tablas abdominales.
10. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
13. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
14. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 50/51

### DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### **CARGO: ASEADOR**

**OBJETIVO:** Asear las instalaciones de la Universidad, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las misma.

#### **FUNCIONES:**

1. Realiza la limpieza de oficinas, baños y otras áreas.
2. Limpia paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles
3. Suministra y coloca en sus respectivos lugares: Papel sanitario, y otros.
4. Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos.
5. Moviliza material de oficina y mobiliario.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
8. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
9. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

MAN-ORG-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 51/51

**REGISTRO DE CAMBIOS**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	21/06/2019	00

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
(MAN-NYP-VAD-CGPFE)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia mecánica de este documento.*

*se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

MAN-NYP-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 1/2

**PRELIMINARES**

**1. INTRODUCCIÓN:**


El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos e instrucción de trabajo que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

**2. OBJETIVO:**

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	MAN-NYP-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.: 2/2
<b>PRELIMINARES</b>		

### 3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, Unidad de Proyectos e Inspecciones, Coordinación de Administración del Equipamiento y a la Coordinación de Mantenimiento.

### 4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de la implementación, ejecución de los procedimientos y administración de los recursos materiales y financieros es ejercida por el Coordinador General de Planta Física y Equipamiento, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

### 5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	21/06/2019	00



# **PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

**(PSO-VAD-CGPFE)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia ma*

*considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PSO-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 1/8

**PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

**1.OBJETIVO:**

Describir las pautas a seguir para brindar un servicio de óptima calidad, estableciendo controles internos que garanticen la estandarización de los procedimientos llevados a cabo por esta Coordinación.

**2. ALCANCE:**

Este proceso abarca a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, a la Coordinación de Administración del Equipamiento y a la Coordinación de Mantenimiento.

**3. RESPONSABLE:**

El Coordinador General de Planta Física y Equipamiento es el responsable de planificar, coordinar, verificar, inspeccionar y controlar: tanto la ejecución de las funciones de naturaleza técnica en materia de desarrollo de proyectos de construcción, adecuación y mantenimiento de la planta física de la Institución, según los lineamientos y políticas de regulación de uso, ordenamiento y asignación de espacios, criterios uniformes de intervención y estándares de calidad en construcción y equipamiento, como la contratación de obras y servicios de ingeniería y la respectiva evaluación de los Contratistas. Además de garantizar el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual.

**4.RECURSOS:**

4.1 **HUMANOS:** Se requiere de un personal con experiencia adscrito a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento que se encargue desde el recibimiento de la solicitud de servicio, mantenimiento, reparación, nuevo proyecto, adecuación e inspecciones, hasta el personal ejecutor de las labores. Dicho personal estará conformado por: Coordinador General de Planta Física y Equipamiento, Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Administración del Equipamiento, Inspector de Obras, Supervisores de Mantenimiento, Albañiles, Técnicos de Refrigeración, Electricistas,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PSO-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:2/8

**PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

Plomeros, Pintores, Carpintero, Ayudantes de Mantenimiento, Administrador, Jefe de Almacén, Secretaria Ejecutiva, entre otros que se requieran.

- 4.2 **FINANCIEROS:** Las acciones serán ejecutadas con el presupuesto ley asignado por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria a través del proyecto 106 unidades ejecutoras 45 y 47, además de los recursos extraordinarios o insuficiencias presupuestarias asignadas. Se tomará en cuenta las donaciones recibidas por parte de la Fundación de la Universidad Marítima del Caribe (FUNDAUMC), por parte de entes gubernamentales, empresas privadas y todo aquella institución o persona natural que desee realizar la donación tanto de recursos económicos financieros como materiales, equipos, herramientas y bienes de alto valor, cumpliéndose los trámites administrativos correspondientes para su aceptación e ingreso al patrimonio de la Institución.
- 4.3 **MATERIALES:** Materiales y herramientas existentes en el almacén general de la Coordinación para las áreas de albañilería, herrería, carpintería, plomería, electricidad, refrigeración, pintura, jardinería, aseo y limpieza y materiales varios de Oficina.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras (con todos sus componentes), impresoras, radios de comunicación, entre otros.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, bibliotecas, arturitos, muebles aéreos, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** La planta física en general de la institución compuesta por oficinas, aulas de clase, laboratorios, campos deportivos, canchas, gimnasio, estacionamientos, patios, calles perimetrales, zona sur, área de la piscina y talleres, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, seguridad e higiene, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PSO-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:3/8

**PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **5.1.ENTRADA:**

- 5.1.1 Recibe lineamientos por parte del Ministerio de adscripción, para la construcción de nuevas obras, remodelación y ampliación de la planta física.
- 5.1.2 Recibe solicitud de construcción de nuevas obras, remodelación y ampliación de la planta física, por la autoridad Rectoral de la UMC.
- 5.1.3 Recibe la Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento por parte de la dependencia solicitante requiriendo la prestación de un servicio de mantenimiento de las edificaciones, instalaciones eléctricas y sistemas de almacenamiento y/o distribución de aguas, de Aseo y Limpieza de la Planta Física y de los Aires Acondicionados, por parte de las distintas dependencias de la UMC.
- 5.1.4 Recibe a través de correo institucional el link de la encuesta, por parte de la Coordinación de Tecnología, Información y Comunicación.

### **5.2.TRANSFORMACIÓN:**

- 5.2.1 La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento revisa y elabora el proyecto de nuevas obras, remodelaciones o ampliaciones de la planta física, gestionado lo conducente para la selección del contratista que cumpla con los parámetros legales, evaluando de manera permanente su desempeño y culminación eficaz y eficiente de la obra realizada que satisfaga las necesidades de la dependencia o autoridad solicitante, con la finalidad de garantizar el uso correcto de los recursos asignados por los órganos respectivos.
- 5.2.2 La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento planifica y controla las actividades de mantenimiento de la infraestructura; edificaciones, instalaciones eléctricas y sistemas de almacenamiento y/o distribución de aguas, de Aseo y Limpieza de la Planta Física y de los Aires Acondicionados, verificando el requerimiento mediante inspección técnica de forma física y garantiza la realización de las mismas, con el



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

PSO-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:4/8

### PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

propósito de asegurar el buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.

5.2.3 La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento realiza la medición de la satisfacción del usuario de los servicios que presta la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento y de ser el caso, establece acciones correctoras y correctivas, que tenga lugar de acuerdo al resultado del obtenido en la medición, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los usuarios.

#### 5.3.SALIDA:

5.3.1 Entrega la construcción de nuevas obras a la autoridad o dependencia solicitante.

5.3.2 Entrega la remodelación y ampliación de la infraestructura existente a la autoridad o dependencia solicitante.

5.3.3 Entrega la adecuación y/o ampliaciones eléctricas a la autoridad o dependencia solicitante.

5.3.4 Entrega las ampliaciones del sistema de almacenamiento y/o distribución de aguas a la autoridad o dependencia solicitante.

5.3.5 Entrega las adecuaciones y/o ampliaciones de instalaciones de aires acondicionados a la autoridad o dependencia solicitante.

5.3.6 Entrega el servicio prestado de mantenimiento de la infraestructura; edificaciones, instalaciones eléctricas y sistemas de almacenamiento y/o distribución de aguas, de Aseo y Limpieza de la Planta Física y de los Aires Acondicionados, a las dependencias solicitantes.

5.3.7 Entrega informe de resultados de medición de la satisfacción del usuario a través de correo institucional a la Coordinación de Gestión de la Calidad.

#### 6. DEFINICIONES:

6.1 **Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, como por ejemplo: edificaciones,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PSO-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:5/8

**PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

instalaciones eléctricas y mecánicas (aires acondicionados), sistema de almacenamiento y/o distribución de aguas, entre otros.

6.2 **Obra:** Es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles de una Institución.

6.3 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto o servicio, utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumo.

**7. REFERENCIAS:**

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.3. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7.4. Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 7.5. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
- 7.6. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 7.7. Ley de Universidades
- 7.8. Ley de Contrataciones Públicas.
- 7.9. Ley Contra la Corrupción.
- 7.10. Código Civil.
- 7.11. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.12. Reglamento General UMC.
- 7.13. Normas Generales de Control Interno.
- 7.14. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PSO-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:6/8

**PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

**8. REGISTROS:**

- 8.1. **REG-VAD-CGPFE-001:** Inspección.
- 8.2. **REG-VAD-CGPFE-002:** Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento.
- 8.3. **REG-VAD-CGPFE-003:** Proyecto.
- 8.4. **REG-VAD-CGPFE-004:** Memoria Descriptiva.
- 8.5. **REG-VAD-CGPFE-005:** Cómputos Métricos.
- 8.6. **REG-VAD-CGPFE-006:** Análisis de Precios Unitarios.
- 8.7. **REG-VAD-CGPFE-007:** Presupuesto Base.
- 8.8. **REG-VAD-CGPFE-008:** Plan de Trabajo de la Obra.
- 8.9. **REG-VAD-CGPFE-009:** Acta de Inicio de la obra.
- 8.10. **REG-VAD-CGPFE-010:** Reporte Diario de Ejecución de Obra.
- 8.11. **REG-VAD-CGPFE-011:** Acta de Terminación.
- 8.12. **REG-VAD-CGPFE-012:** Acta de Aceptación Provisional.
- 8.13. **REG-VAD-CGPFE-013:** Acta de Recepción Definitiva.
- 8.14. **REG-VAD-CGPFE-014:** Cronograma de Actividades Diarias del Servicio de Mantenimiento, Aseo y Limpieza.
- 8.15. **REG-VAD-CGPFE-015:** Orden de Trabajo.
- 8.16. **REG-VAD-CGPFE-016:** Inventario de Materiales y Equipos de Almacén.
- 8.17. **REG-VAD-CGPFE-017:** Autorización de Salida de Materiales del Almacén
- 8.18. **REG-VAD-CGPFE-018:** Control de Autorización para la Salida de Materiales del Almacén
- 8.19. **REG-VAD-CGPFE-019:** Control de Solicitudes de Servicio.
- 8.20. **REG-VAD-CGPFE-020:** Plan de Mantenimiento de Aires Acondicionados.
- 8.21. **REG-VAD-CGPFE-021:** Inventario de Aires acondicionados.
- 8.22. **REG-VAD-CGPFE-022:** Consumo de Gases.

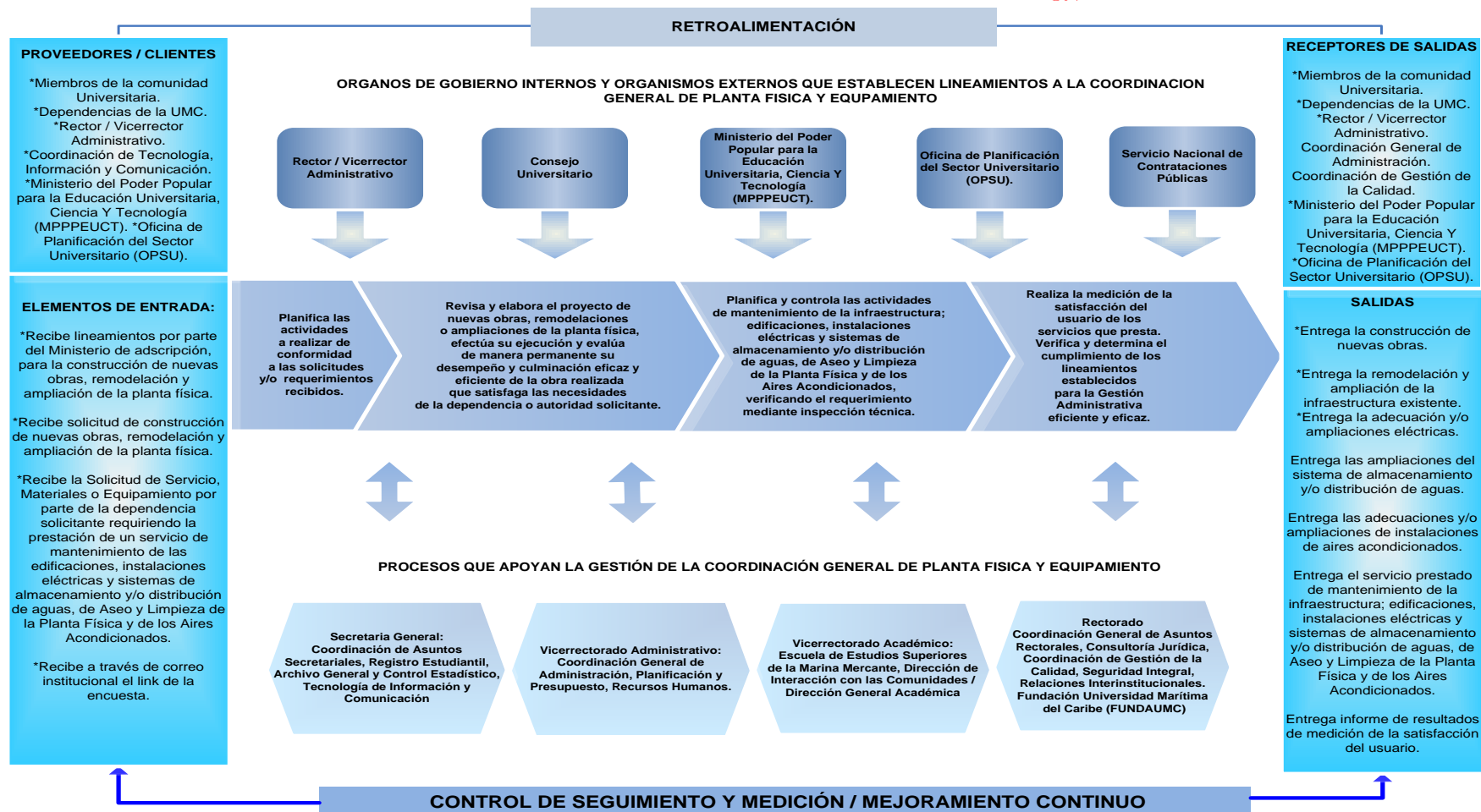



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

PSO-VAD-CGPFE  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:7/8

**PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

**9.MAPA DE PROCESO:**



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>	PSO-VAD-CGPFE Fecha: 21/06/2019 Cambio: 00 Pág.:8/8
<b>PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO</b>		

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	21/06/2019	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



# **PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

**(PRO-VAD-CGPFE-001)**

*Versión Definitiva. La impresión de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 1/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

**1. OBJETIVO:**

Establecer las acciones a seguir en la coordinación y ejecución de los proyectos e inspecciones de nuevas obras, remodelaciones y ampliaciones de la planta física.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento y a la Unidad de Proyectos e Inspecciones.

**3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.

**4. RECURSOS:**

**4.1 HUMANOS:** Se requiere de un personal conjunto adscrito a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento que se encargue desde el recibimiento de la solicitud de servicio de nuevo proyecto e inspecciones de obras, hasta el personal ejecutor de la obra e inspección. Dicho personal estará conformado por: Coordinador General de Planta Física y Equipamiento, Coordinador de Mantenimiento, Inspector de Obras, Supervisor de Mantenimiento, Albañiles, Ayudantes de Mantenimiento y cualquier otro que se requiera.

**4.2 FINANCIEROS:** Las acciones serán ejecutadas con el presupuesto ley asignado por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT) a través del proyecto 106 unidades ejecutoras 45 y 47, además de los recursos extraordinarios o insuficiencias presupuestarias asignadas. Se tomará en cuenta las donaciones recibidas por parte de la Fundación de la Universidad Marítima del Caribe (FUNDAUMC), por parte de entes gubernamentales, empresas privadas y todo aquella institución o personal natural que desee realizar la donación tanto de recursos económicos financieros como materiales, equipos, herramientas y bienes de alto valor,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:2/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

cumpliéndose los trámites administrativos correspondientes para su aceptación e ingreso al patrimonio de la Institución.

- 4.3 **MATERIALES:** Materiales y herramientas existentes en el almacén general de la Coordinación para las áreas de albañilería, herrería, carpintería, plomería, electricidad, refrigeración, pintura, jardinería y materiales varios de Oficina.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras (con todos sus componentes), impresoras, radios de comunicación, entre otros.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, bibliotecas, arturito, muebles aéreos, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Planta física en general de la institución compuesta por oficinas, aulas de clase, laboratorios, campos deportivos, canchas, gimnasio, estacionamientos, patios, calles perimetrales, zona sur, área de la piscina y talleres, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1. La dependencia usuaria deberá enviar las requisiciones de bienes, materiales o servicios a la Coordinación de Compras con antelación, de modo que pueda satisfacer la necesidad de manera oportuna ya que el procedimiento de contratación implica la ejecución de una serie de acciones que requieren de una inversión de tiempo variable de acuerdo a la naturaleza del bien o material solicitado.
- 5.2. La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento velará por el cumplimiento de lo establecido tanto en las presentes normas como en el procedimiento proyectos e inspecciones de nuevas obras y adecuaciones de la planta física.
- 5.3. Las Dependencias solicitantes deberán comunicar a través de una Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento (REG-VAD-CGPFE-002) las necesidades de construcción,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:3/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

reparaciones o ampliaciones de su infraestructura, o según Inspección (REG-VAD-CGPFE-001) realizada, la misma deberá estar fundamentada y además autorizada por el responsable del área o unidad respectiva y su aprobación sólo podrá efectuarse si existe la disponibilidad presupuestaria para el gasto o la inversión.

- 5.4. La Dependencia Solicitante antes de enviar la Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento (REG-VAD-CGPFE-002) a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento deberá verificar si cuenta con la disponibilidad para cubrir el gasto de la obra a contratar, por lo tanto deberá abstenerse de enviar dicha Solicitud cuando no cuente con la disponibilidad presupuestaria.
- 5.5. La Dependencia Solicitante deberá describir detalladamente en las requisiciones las características de la obra solicitada de manera que sea identificada en correspondencia exacta a la necesidad concreta que se quiere satisfacer, así mismo deberán tener registrada la fecha actual de la entrega ante la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
- 5.6. La Coordinación de Administración del Equipamiento será la responsable de gestionar las solicitudes dependiendo de las diferentes áreas de atención.
- 5.7. La Coordinación de Administración del Equipamiento elaborará en conjunto con la Unidad de Proyectos y la Coordinación General los planes de presupuestos de inversión en planta física y mantenimiento de las instalaciones de la Universidad.
- 5.8. El Coordinador de Administración del Equipamiento realizará seguimiento de dichas solicitudes ante la Coordinación de Compras para el cumplimiento de las labores.
- 5.9. Cuando se tenga que ejecutar una obra con carácter de emergencia comprobada la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento deberá informar al Coordinador General de Administración para que se gestione el crédito adicional correspondiente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:4/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

- 5.10. Las obras que para su ejecución necesiten la contratación de una Empresa, deberán estar regidas con carácter de obligatoriedad por la Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras.
- 5.11. El cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna, según lo establece las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos N° 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 5.12. El expediente de la obra deberá estar conformado por los siguientes documentos: el Contrato de la Obra, Presupuesto del Contratista, Presupuesto Base (REG-VAD-CGPFE-007), Plan de Trabajo de la Obra (REG-VAD-CGPFE-008), Acta de Inicio de la Obra (REG-VAD-CGPFE-009), Reporte Diario de la Ejecución de la Obra (REG-VAD-CGPFE-010), acta de terminación (REG-VAD-CGPFE-011), Acta de Aceptación Provisional (REG-VAD-CGPFE-012) y Acta de Recepción Definitiva (REG-VAD-CGPFE-013).
- 5.13. Los Contratistas deberán ejecutar la obra de acuerdo a las condiciones técnicas, la Memoria Descriptiva (REG-VAD-CGPFE-004) de la obra, Proyecto (REG-VAD-CGPFE-003), los Cómputos Métricos (REG-VAD-CGPFE-005) los Planos y demás especificaciones. Así mismo se debe dejar constancia de la fecha en que se finalice efectivamente la obra, mediante la factura que será firmada por ambas partes.
- 5.14. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.
- 5.15. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:5/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**COORDINADOR GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

- 6.1 Detecta por medio de Inspección (REG-VAD-CGPFE-001) la necesidad de construcción de nuevas obras, remodelaciones o ampliaciones; o de ser el caso recibe la Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento (REG-VAD-CGPFE-002) por parte de la dependencia solicitante.
- 6.2 Comunica a la Unidad de Proyectos e Inspecciones que proceda a la elaboración del proyecto de la obra.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS E INSPECCIONES**

- 6.3 Recibe comunicación emanada del Coordinador General de Planta Física y Equipamiento para la ejecución de Inspección (REG-VAD-CGPFE-001) y posterior elaboración de Proyecto (REG-VAD-CGPFE-003).
- 6.4 Gestiona las diferentes actividades necesarias para la elaboración del Proyecto (REG-VAD-CGPFE-003), para la construcción de nuevas instalaciones, remodelaciones, ampliaciones o reparación según lo descrito en la Inspección (REG-VAD-CGPFE-001).
- 6.5 Realiza el levantamiento planimétrico del área donde se va a llevar a cabo la ejecución de la obra.
- 6.6 Elabora los cálculos estructurales y de servicios de la obra a ejecutar.
- 6.7 Elabora los planos los cuales determinarán y especificarán la obra a ejecutar.
- 6.8 Realiza la Memoria Descriptiva (REG-VAD-CGPFE-004) exponiendo el proyecto que se llevará a cabo.
- 6.9 Llena el formulario Cómputos Métricos (REG-VAD-CGPFE-005) para establecer la cuantificación de los recursos materiales y de mano de obra.
- 6.10 Elabora el cronograma de trabajo de la obra, indicando a través de un diagrama de barras, el método de la ruta crítica o por cualquier otro método, la ejecución física y presupuestaria de la obra en el tiempo estimado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:6/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

- 6.11 Llena el formulario Análisis de Precios Unitarios (REG-VAD-CGPFE-006) y el formulario Presupuesto Base (REG-VAD-CGPFE-007) de la construcción, remodelación o ampliación; para calcular el costo de la ejecución del proyecto.
- 6.12 Culmina la elaboración del Proyecto (REG-VAD-CGPFE-003) para la construcción de nuevas instalaciones, remodelaciones o ampliaciones.
- 6.13 Consolida el expediente de la obra con el Proyecto (REG-VAD-CGPFE-003), Memoria Descriptiva (REG-VAD-CGPFE-004), Cómputos Métricos (REG-VAD-CGPFE-005), el Análisis de Precios Unitarios (REG-VAD-CGPFE-006), presupuesto base (REG-VAD-CGPFE-007), los planos, la Inspección (REG-VAD-CGPFE-001) o de ser el caso, con la Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento (REG-VAD-CGPFE-002) y demás especificaciones de la obra.
- 6.14 Archiva temporalmente el expediente de la obra en el registro interno de la Coordinación.
- 6.15 Determina según la naturaleza de la obra, el personal que requiere para su ejecución y crea expediente de la obra.
- 6.15.1 **Personal interno:** Selecciona el personal obrero que requiere para iniciar la obra, seguidamente llena el Acta de Inicio de la Obra (REG-VAD-CGPFE-009) y evalúa de manera permanente el desempeño de la misma a través del formulario Reporte Diario de la Ejecución de la Obra (REG-VAD-CGPFE-010) y posteriormente lo anexa al expediente de la obra (**Ir al paso 6.32**).
- 6.15.2 **Contratistas que ofertan los servicios:** Llena el Plan de Trabajo de la Obra (REG-VAD-CGPFE-008) estableciendo la justificación técnica, mediante la cual manifieste la necesidad de gestionar la contratación respectiva, y el cronograma de la ejecución de la obra.
- 6.16 Genera dos (2) ejemplares del Plan de Trabajo de la Obra (REG-VAD-CGPFE-008) y posteriormente lo anexa al expediente de la obra.
- 6.17 Entrega el expediente de la obra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 7/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

**COORDINADOR GENERAL DE PLANTA FISICA Y EQUIPAMIENTO**

- 6.18 Recibe el expediente de la obra por parte del Responsable de la Unidad de Proyectos e Inspecciones.
- 6.19 Extrae del expediente de la obra un ejemplar del Plan de Trabajo de la Obra (REG-VAD-CGPFE-008) con la finalidad de revisar la justificación técnica y el cronograma de la ejecución de la obra.
- 6.20 Verifica a través del reporte mensual de ejecución presupuestaria, la disponibilidad para cubrir el gasto estimado de la obra a ejecutar.
- 6.20.1 **No cuenta:** Gestiona la disponibilidad mediante ingresos propios, insuficiencias, para cubrir el gasto estimado de la obra a ejecutar en el Plan Operativo Anual (POA) del próximo ejercicio fiscal, según sea el caso.
- 6.20.2 **Cuenta:** Llena el formulario Requisición de Servicio, describiendo a detalle los requerimientos de la obra a ejecutar.
- 6.21 Genera dos (2) ejemplares de la Requisición de Servicio.
- 6.22 Entrega dos (2) ejemplares de la Requisición de Servicio en conjunto con un ejemplar del Plan de Trabajo de la Obra (REG-VAD-CGPFE-008) a la Coordinación General de Administración para que gestione la contratación del servicio requerido.

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 6.23 Recibe por parte de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento dos (2) ejemplares de la Requisición de Servicio en conjunto con un ejemplar del Plan de Trabajo de la Obra (REG-VAD-CGPFE-008).
- 6.24 Firma y sella en señal de recibido los dos (2) ejemplares de la Requisición de Servicio.
- 6.25 Devuelve un (1) ejemplar de la Requisición de Servicio a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:8/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

**COORDINADOR GENERAL DE PLANTA FISICA Y EQUIPAMIENTO**

- 6.26 Recibe un (1) ejemplar de la Requisición de Servicio por parte de la Coordinación General de Administración y lo anexo al expediente de la obra.
- 6.27 Recibe a través de correo electrónico la notificación de la adjudicación del contratista seleccionado para la ejecución de la obra respectiva, por parte de la Coordinación de Compras.
- 6.28 Entrega el expediente de la obra al Responsable de la Unidad de Proyectos e Inspecciones, para que se gestione el inicio de la misma.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS E INSPECCIONES**

- 6.29 Recibe el expediente de la obra, por parte del Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.
- 6.30 Entrega el Acta de Inicio de la Obra (REG-VAD-CGPFE-009) al contratista adjudicado, con la finalidad de que inicie la obra respectiva.
- 6.31 Evalúa de manera permanente el desempeño del contratista a través del formulario Reporte Diario de la Ejecución de la Obra (REG-VAD-CGPFE-010) y posteriormente lo anexa al expediente de la obra.
- 6.32 Recibe por parte del Ingeniero Inspector información concerniente a la culminación de obra o, de ser el caso, revisa la culminación de la obra ejecutada por el personal. Ver pasos 6.31 y 6.15.1.
- 6.33 Elabora el Acta de Terminación de la Obra (REG-VAD-CGPFE-011), según sea el caso.
- 6.34 Anexa el Acta de Terminación de la Obra (REG-VAD-CGPFE-011) al expediente de la obra.
- 6.35 Determina las actividades a realizar de conformidad al tipo de obra.
- 6.35.1 **Obra ejecutada por el personal interno: Ir al paso 6.38.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:9/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

- 6.35.2 **Obra ejecutada por un Contratista:** Elabora el Acta de Aceptación Provisional (REG-VAD-CGPFE-012) y posteriormente gestiona la firma del Contratista.
- 6.36 Elabora el Acta de Recepción Definitiva (REG-VAD-CGPFE-013) de la obra y solicita al Contratista que firme la misma.
- 6.37 Anexa el Acta de Aceptación Provisional (REG-VAD-CGPFE-012) y Acta de Recepción Definitiva (REG-VAD-CGPFE-013) al expediente de la obra.
- 6.38 **(Viene de los pasos 6.37 y 6.35.1)** Entrega el expediente de la obra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento y le informa la culminación de la misma.

**COORDINADOR GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

- 6.39 Recibe el expediente de la obra y la información de la culminación de la misma, por parte del Responsable de la Unidad de Proyectos e Inspecciones.
- 6.40 Revisa el expediente y la culminación de la obra.
- 6.41 Determina las actividades a realizar de conformidad a la información descrita en el expediente de la obra.
- 6.41.1 **Obra ejecutada por el personal interno:** Archiva el expediente de la obra para su control interno **(Fin del procedimiento).**
- 6.41.2 **Obra ejecutada por un Contratista:** Elabora memorando dirigido a la Coordinación General de Administración, con la finalidad de solicitarle se gestione el pago final de la obra al Contratista.
- 6.42 Genera copia del expediente de la obra y lo archiva para su control interno.
- 6.43 Entrega memorando en original y copia en conjunto con el expediente de la obra a la Coordinación General de Administración.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 10/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 6.44 Recibe memorando en original y copia e n conjunto con el expediente de la obra, por parte de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
- 6.45 Sella y firma el memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
- 6.46 Verifica en el expediente de la obra, que la misma haya cumplido con el debido procedimiento administrativo y que los documentos que conforman estén completos, en orden y que cumplan con los aspectos legales que regulan la materia.
- 6.46.1 **No cumple:** Devuelve el expediente de la obra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento para que proceda a su corrección.
- 6.46.2 **Cumple:** Entrega el expediente de la obra al Vicerrectorado Administrativo para su revisión.

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

- 6.47 Recibe el expediente de la obra por parte de la Coordinación General de Administración.
- 6.48 Verifica en el expediente de la obra la culminación de la misma.
- 6.48.1 **No cumple:** Devuelve el expediente de la obra al Coordinador General de Administración y notifica la inconsistencia detectada para que proceda a su corrección.
- 6.48.2 **Cumple:** Avala la aprobación del pago al contratista.
- 6.49 Entrega el expediente de la obra al Coordinador General de Administración para que se gestione el pago final de la obra al Contratista (**Fin del Procedimiento**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 11/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

## **7. DEFINICIONES:**

- 7.1. **Memoria Descriptiva:** Describe cada una de las áreas y servicios que cuenta o contará el establecimiento. Ejemplo: recepción (dónde está ubicada, cuántos metros cuadrados posee, el equipamiento destinado al área, etc.), sala de estar, estacionamiento, habitaciones, los metros del terreno, otros servicios. Además, especifica de acuerdo a la reglamentación vigente, la categoría proyectada, modificaciones proyectadas, fecha programada de inicio y de finalización de obra.
- 7.2. **Cómputos Métricos:** Describe el cálculo detallado y preciso de una cantidad de obra ejecutada o por ejecutar y de los recursos materiales a utilizar.
- 7.3. **Análisis de Precios Unitarios:** Describe en un modelo matemático que adelanta el resultado, expresado en moneda, de una situación relacionada con el proyecto a ejecutar.
- 7.4. **Presupuesto Base:** Proporciona información detallada sobre los recursos económicos que se necesitan para la ejecución de la obra.
- 7.5. **Proyecto:** Conjunto de documentos mediante los cuales se define el diseño de una construcción antes de ser realizada.

## **8. REFERENCIAS**

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.3. Ley de Universidades.
- 8.4. Ley de Contrataciones Públicas.
- 8.5. Ley Contra la Corrupción.
- 8.6. Código Civil.
- 8.7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 12/12

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS E INSPECCIONES DE NUEVAS OBRAS Y  
ADECUACIONES DE LA PLANTA FÍSICA**

- 8.8. Normas Generales de Control Interno.
- 8.9. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

**9. REGISTROS:**

- 9.1. **REG-VAD-CGPFE-001:** Inspección.
- 9.2. **REG-VAD-CGPFE-002:** Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento.
- 9.3. **REG-VAD-CGPFE-003:** Proyecto.
- 9.4. **REG-VAD-CGPFE-004:** Memoria Descriptiva.
- 9.5. **REG-VAD-CGPFE-005:** Cómputos Métricos.
- 9.6. **REG-VAD-CGPFE-006:** Análisis de Precios Unitarios.
- 9.7. **REG-VAD-CGPFE-007:** Presupuesto Base.
- 9.8. **REG-VAD-CGPFE-008:** Plan de Trabajo de la Obra.
- 9.9. **REG-VAD-CGPFE-009:** Acta de Inicio de la Obra.
- 9.10. **REG-VAD-CGPFE-010:** Reporte Diario de Ejecución de Obra.
- 9.11. **REG-VAD-CGPFE-011:** Acta de Terminación.
- 9.12. **REG-VAD-CGPFE-012:** Acta de Aceptación Provisional.
- 9.13. **REG-VAD-CGPFE-013:** Acta de Recepción Definitiva.

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	21/06/2019	00



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL  
MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA  
(EDIFICACIONES, SISTEMAS ELÉCTRICOS Y  
DE AGUAS)**

**(PRO-VAD-CGPFE-002)**

*Versión Definitiva. La impresión de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-002  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 1/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA  
(EDIFICACIONES, SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE AGUAS)**

**1. OBJETIVO:**

Describir las pautas a seguir en la gestión del mantenimiento de las edificaciones, sistemas eléctricos y de almacenamiento y/o distribución de aguas de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), que en su momento se vean involucradas.

**3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo responsabilidad del Coordinador de Mantenimiento.

**4. RECURSOS:**

4.1 **HUMANOS:** Se requiere de un personal especializado adscrito a la Coordinación General de Planta Física que se encargue desde el recibimiento de la solicitud de servicio o inspección de la infraestructura. Dicho personal estará conformado por: Coordinador General de Planta Física y Equipamiento, Coordinador de Mantenimiento, Inspector de Obras, Supervisor de Mantenimiento, Electricistas, Albañiles, Plomeros, Ayudantes de Mantenimiento y cualquier otro que se requiera.

4.2 **FINANCIEROS:** Las acciones serán ejecutadas con el presupuesto ley asignado por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) a través del proyecto 106 unidades ejecutoras 45 y 47, además de los recursos extraordinarios o insuficiencias presupuestarias asignadas. Se tomará en cuenta las donaciones recibidas por parte de la Fundación de la Universidad Marítima del Caribe (FUNDAUMC), por parte de entes gubernamentales, empresas privadas y todo aquella institución o personal natural que desee realizar la donación tanto de recursos económicos financieros como



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-002  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:2/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA  
(EDIFICACIONES, SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE AGUAS)**

materiales, equipos, herramientas y bienes de alto valor, cumpliéndose los trámites administrativos correspondientes para su aceptación e ingreso al patrimonio de la Institución.

- 4.3 **MATERIALES:** Materiales y herramientas existentes en el almacén general de la Coordinación para las áreas de albañilería, herrería, carpintería, plomería, electricidad, pintura, jardinería y para el Aseo domiciliario y Limpieza de las edificaciones.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras (con todos sus componentes), impresoras, radios de comunicación, entre otros.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, bibliotecas, arturito, muebles aéreos, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Planta física en general de la institución compuesta por oficinas, aulas de clase, laboratorios, campos deportivos, canchas, gimnasio, estacionamientos, patios, calles perimetrales, zona sur, área de la piscina y talleres, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1. Las Dependencias Solicitantes deberán comunicar a través de Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento (REG-VAD-GPFE-002) las necesidades del servicio de mantenimiento de las edificaciones, instalaciones eléctricas y de sistemas de almacenamiento y/o distribución de aguas.
- 5.2. La Coordinación de Mantenimiento será la responsable de llevar el control de solicitudes de servicios dependiendo de las diferentes áreas de atención y elaborará las órdenes de trabajo respectivas.
- 5.3. La Coordinación de Mantenimiento elaborará en conjunto con la Unidad de Proyectos e Inspecciones, la Coordinación de Administración del Equipamiento y la Coordinación



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-002  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:3/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA  
(EDIFICACIONES, SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE AGUAS)**

General, los planes de presupuestos de inversión en planta física y mantenimiento de las instalaciones de la Universidad.

- 5.4. El Coordinador de Mantenimiento realizará seguimiento de esas solicitudes ante la Coordinación de Compras para el cumplimiento de las labores.
- 5.5. La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento en conjunto al Coordinador de Mantenimiento y la Unidad de Proyectos e Inspecciones deberá hacer recorridos periódicos, con el objeto de examinar en qué condiciones se encuentran las edificaciones, instalaciones eléctricas y sistemas de almacenamiento y/o distribución de aguas.
- 5.6. La Coordinación de Mantenimiento deberá elaborar y ejecutar el Cronograma de Actividades Diarias del Servicio de Mantenimiento, Aseo y Limpieza (REG-VAD-CGPFE-014) de las edificaciones, de las instalaciones eléctricas y de los sistemas de almacenamiento y/o distribución de aguas.
- 5.7. La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento deberá garantizar que los servicios de Mantenimiento demandados por las Unidades sean incorporados en el Cronograma de actividades diarias del Servicio de Mantenimiento, Aseo y Limpieza.
- 5.8. La Coordinación de Mantenimiento deberá realizar todos sus trabajos bajo las estrictas normas de seguridad según lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
- 5.9. El Coordinador General de Planta Física y Equipamiento deberá llevar mensualmente un resumen de las actividades solicitadas, ejecutadas y por ejecutar con el objeto de llenar al final de cada trimestre el formulario indicadores de gestión de la Coordinación, que permita determinar el grado de eficacia logrado y las acciones a implementar de acuerdo al resultado obtenido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-002  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:4/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA  
(EDIFICACIONES, SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE AGUAS)**

- 5.10. El cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establece las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos N° 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 5.11. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.
- 5.12. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

- 6.1 Detecta a través del Cronograma de Actividades Diarias del Servicio de Mantenimiento, Aseo y Limpieza (REG-VAD-CGPFE-014) la necesidad de prestación de un servicio, o de ser el caso recibe la Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento (REG-VAD-CGPFE-002) por parte de la dependencia solicitante.
- 6.2 Establece según Cronograma de actividades diarias del Servicio de Mantenimiento, Aseo y Limpieza (REG-VAD-CGPFE-014) el personal que ejecutará la actividad.
- 6.3 Llena el formulario Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015), de conformidad al mantenimiento a realizar o al servicio requerido por la dependencia solicitante.
- 6.4 Entrega la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) a la Coordinación de Mantenimiento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-002  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:5/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA  
(EDIFICACIONES, SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE AGUAS)**

**COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

- 6.5 Recibe la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) por parte de la Secretaria de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento según orden Cronograma de actividades diarias del Servicio de Mantenimiento, Aseo y Limpieza (REG-VAD-CGPFE-014).
- 6.6 Realiza recorrido por el área afectada o necesitada de mantenimiento en conjunto con el personal técnico para constatar las averías detectadas en las instalaciones de la planta física.
- 6.7 Determina si el servicio de mantenimiento requiere de un proyecto.
- 6.7.1 **Requiere:** Comunica al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento que se requiere la elaboración de un proyecto, para que éste active el procedimiento proyectos e inspecciones de nuevas obras y adecuaciones de la planta física.
- 6.7.2 **No Requiere:** Registra en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) el tipo de mantenimiento a ejecutar; preventivo, correctivo o sistemático.
- 6.8 Determina en conjunto con el personal técnico, los materiales y herramientas que se utilizarán durante la ejecución del mantenimiento, registrando los mismos en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015).
- 6.9 Entrega la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) al Almacenista Jefe.

**ALMACENISTA JEFE**

- 6.10 Recibe la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015), por parte del Coordinador de Mantenimiento.
- 6.11 Verifica en el almacén de la Coordinación la existencia de los materiales y herramientas requeridos para ejecutar el mantenimiento por medio del Inventario de Materiales y Equipos de Almacén (REG-VAD-CGPFE-016).
- 6.11.1 **No existe:** Notifica al Coordinador de Mantenimiento las razones por las cuales no procede su requerimiento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-002  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:6/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA  
(EDIFICACIONES, SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE AGUAS)**

6.11.2 **Existe:** Llena la Autorización de Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-017).

6.12 Entrega la Autorización de Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-017) en conjunto con los materiales al Coordinador de Mantenimiento.

**COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

6.13 Recibe la Autorización de Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-017), por parte del Almacenista Jefe.

6.14 Registra en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) el número de la Autorización de Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-017) y la fecha de entrega de la misma.

6.15 Verifica que las especificaciones de los materiales detallados en la Autorización de Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-017), cumplan con las que están descritas en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015).

6.15.1 **No Corresponde:** Informa al Almacenista que las especificaciones de los materiales descritos en la Autorización de Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-017), no coinciden con los solicitados para que proceda a solventar la inconsistencia.

6.15.2 **Corresponde:** Informa al Supervisor de Mantenimiento que proceda a retirar los materiales requeridos para ejecutar el servicio de mantenimiento respectivo.

**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

6.16 Recibe información del retiro de los materiales requerido a la Almacenista Jefe por parte del Coordinador de Mantenimiento.

6.17 Asiste al Almacén en conjunto con el Personal Técnico, con la finalidad de retirar los materiales requeridos para ejecutar el servicio de mantenimiento respectivo.

6.18 Solicita al Almacenista Jefe la entrega del material requerido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-002  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:7/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA  
(EDIFICACIONES, SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE AGUAS)**

**ALMACENISTA JEFE**

- 6.19 Recibe al Supervisor de Mantenimiento o de ser el caso al personal técnico.
- 6.20 Registra en el Control de Autorización para la Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-018) la información respectiva.
- 6.21 Solicita el Supervisor de Mantenimiento o de ser el caso al personal técnico, la firma Control de Autorización para la Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-018).
- 6.22 Entrega el material requerido al Supervisor de Mantenimiento o de ser el caso al personal técnico.

**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO / PERSONAL TÉCNICO**

- 6.23 Recibe los materiales en el almacén de la Coordinación requeridos para ejecutar el servicio de mantenimiento y los traslada al lugar de la prestación del servicio.
- 6.24 Ejecuta el servicio de mantenimiento descrito en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015).
- 6.25 Informa al Coordinador de Mantenimiento que el servicio ha sido ejecutado.

**COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

- 6.26 Recibe información acerca de la ejecución del servicio por parte del Supervisor de Mantenimiento o, de ser el caso, por el Personal Técnico.
- 6.27 Registra en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) la fecha y hora de la culminación del servicio de mantenimiento.
- 6.28 Inspecciona el servicio de mantenimiento ejecutado por el personal técnico.
  - 6.28.1 **No Conforme:** Notifica al Personal Técnico que proceda a subsanar las fallas detectadas durante la inspección.
  - 6.28.2 **Conforme:** Informa al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento que el servicio de mantenimiento ha sido ejecutado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-002  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:8/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA  
(EDIFICACIONES, SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE AGUAS)**

**COORDINADOR GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

- 6.29 Recibe información del servicio de mantenimiento ejecutado por parte del Coordinador de Mantenimiento.
- 6.30 Informa a la Unidad Solicitante que el servicio de mantenimiento requerido ha sido ejecutado.
- 6.31 Informa a la Secretaria de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, que el servicio de mantenimiento de aires acondicionados se ha ejecutado; con la finalidad de que proceda a llenar el registro correspondiente.

**SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

- 6.32 Recibe información del servicio de mantenimiento ejecutado, por parte del Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.
- 6.33 Control de Solicitudes de Servicios (REG-VAD-CGPFE-019), con la información respectiva y posteriormente la archiva para su control interno (**Fin del procedimiento**).

**7. DEFINICIONES:**

- 7.1. **Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, como por ejemplo: edificaciones, instalaciones eléctricas y electromecánicas (aires acondicionados), sistemas de almacenamiento y/o distribución de aguas, entre otros.
- 7.2. **Inspección:** Es el conjunto de operaciones y trabajos necesarios para que una obra se mantenga con las características funcionales, resistentes e incluso estéticas con las que fue proyectada y construida.
- 7.3. **Mantenimiento:** Es el conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-002  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:9/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA  
(EDIFICACIONES, SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE AGUAS)**

- 7.4. **Mantenimiento correctivo:** Consiste en el reacondicionamiento o sustitución de partes en un equipo una vez que han fallado, es la reparación de la falla (falla funcional), ocurre de urgencia o emergencia.
- 7.5. **Mantenimiento preventivo:** Se utiliza para prever las fallas manteniendo los sistemas de infraestructura, equipos e instalaciones productivas en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos, en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.
- 7.6. **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 7.7. **Obra:** Es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles de una Institución.
- 7.8. **Plan de mantenimiento:** Es la ordenación lógica de los servicios de mantenimiento que se van a realizar y están basados en suposiciones.
- 7.9. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc.) en la transformación de insumos.
- 7.10. **Personal Técnico:** Para efectos de este procedimiento se entenderá como personal técnico a todo personal con preparación especializada en un área de mantenimiento.

## **8. REFERENCIAS**

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.3. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
- 8.4. Ley de Universidades
- 8.5. Ley de Contrataciones Públicas.
- 8.6. Ley Contra la Corrupción.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-002  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:10/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA  
(EDIFICACIONES, SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE AGUAS)**

- 8.7. Código Civil.
- 8.8. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.9. Normas Generales de Control Interno.
- 8.10. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

**9. REGISTROS:**

- 9.1. **REG-VAD-CGPFE-002:** Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento.
- 9.2. **REG-VAD-CGPFE-014:** Cronograma de Actividades Diarias del Servicio de Mantenimiento, Aseo y Limpieza.
- 9.3. **REG-VAD-CGPFE-015:** Orden de Trabajo.
- 9.4. **REG-VAD-CGPFE-016:** Inventario de Materiales y Equipos de Almacén.
- 9.5. **REG-VAD-CGPFE-017:** Autorización de salida de materiales del almacén
- 9.6. **REG-VAD-CGPFE-018:** Control de Autorización para la Salida de Materiales del Almacén
- 9.7. **REG-VAD-CGPFE-019:** Control de Solicitudes de Servicio.

**10. REGISTRO DEL CAMBIO:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	21/06/2019	00



# **PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS**

**(PRO-VAD-CGPFE-003)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:1/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

**1. OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir en la gestión del mantenimiento de aires acondicionados de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo responsabilidad del Coordinador General de Planta Física y Equipamiento y del Coordinador de Mantenimiento.

**4. RECURSOS:**

4.1 **HUMANOS:** Se requiere de un personal especializado adscrito a la Coordinación General de Planta Física que se encargue del recibimiento tanto de la solicitud de servicio o inspección y como del mantenimiento de los equipos acondicionadores de aire. Dicho personal estará conformado por: Coordinador General de Planta Física y Equipamiento, Coordinador de Mantenimiento, Supervisor de Mantenimiento, Mecánico en Refrigeración, Ayudantes de Mantenimiento y cualquier otro que se requiera.

4.2 **FINANCIEROS:** Las acciones serán ejecutadas con el presupuesto ley asignado por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) a través del proyecto 106 unidades ejecutoras 45 y 47, además de los recursos extraordinarios o insuficiencias presupuestarias asignadas. Se tomará en cuenta las donaciones recibidas por parte de la Fundación de la Universidad Marítima del Caribe (FUNDAUMC), por parte de entes gubernamentales, empresas privadas y todo aquella institución o personal natural que desee realizar la donación tanto de recursos económicos financieros como materiales, equipos, herramientas y bienes de alto valor,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:2/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

cumplándose los trámites administrativos correspondientes para su aceptación e ingreso al patrimonio de la Institución.

- 4.3 **MATERIALES:** Materiales y herramientas existentes en el almacén general de la Coordinación para la ejecución eficaz del mantenimiento de los aires acondicionados: gas refrigerante, capacitores, contactores, cinta adhesiva, varillas de plata, filtros secantes, cables, terminales, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras (con todos sus componentes), impresoras, radios de comunicación, entre otros.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, bibliotecas, arturitos, muebles aéreos, escaleras, hidro jet, mangueras, equipo oxi-corte, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Planta física en general de la institución compuesta por oficinas, aulas de clase, laboratorios, campos deportivos, canchas, gimnasio, estacionamientos, patios, calles perimetrales, zona sur, área de la piscina y talleres, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1. La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento deberá solicitar por lotes los materiales que utiliza para ejecutar sus labores diarias de manera que se eviten los retrasos y por ende se preste el servicio en el momento oportuno.
- 5.2. Las Dependencias Solicitantes deberán comunicar a través de Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento (REG-VAD-CGPFE-002) las necesidades del servicio de mantenimiento de aires acondicionados a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:3/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

- 5.3. La Coordinación de Administración del Equipamiento será la responsable de gestionar esas solicitudes dependiendo de las diferentes áreas de atención y elaborará las órdenes de trabajo.
- 5.4. La Coordinación de Administración del Equipamiento realizará seguimiento de esas solicitudes ante la Coordinación de Compras para el cumplimiento de las labores.
- 5.5. La Coordinación de Administración del Equipamiento elaborará junto con la Coordinación de Mantenimiento los planes de presupuestos de inversión en mantenimiento de los aires acondicionados.
- 5.6. La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento junto con la Coordinación de Mantenimiento deberá realizar recorridos periódicos, con el objeto de verificar en qué condiciones se encuentran los aires acondicionados.
- 5.7. La Coordinación de Mantenimiento adscrita a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento deberá realizar inspecciones, a fin de velar por el fiel cumplimiento de los trabajos de mantenimiento realizados a los aires acondicionados.
- 5.8. La Coordinación de Mantenimiento adscrita a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento debe llevar el control de la vida útil de los aires acondicionados.
- 5.9. La Coordinación de Mantenimiento deberá elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de los aires acondicionados, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento de estos bienes.
- 5.10. La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento deberá garantizar que los requerimientos de servicios de mantenimiento de los aires acondicionados demandados por las Unidades administrativas sean incorporados en el plan de mantenimiento.
- 5.11. La Coordinación de Mantenimiento deberá realizar todos sus trabajos bajo estrictas normas de seguridad según lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:4/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

- 5.12. El Coordinador General de Planta Física y Equipamiento deberá llevar mensualmente un resumen de las actividades solicitadas, ejecutadas y por ejecutar con el objeto de llenar al final de cada trimestre el formulario indicadores de gestión de la Coordinación, que permita determinar el grado de eficacia logrado y las acciones a implementar de acuerdo al resultado obtenido.
- 5.13. El cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establecen los artículos N° 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en consonancia con lo dispuesto en las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 5.14. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.
- 5.15. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**COORDINADOR GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

- 6.1 Detecta a través del Plan de Mantenimiento de Aires Acondicionados (REG-VAD-CGPFE-020) o de ser el caso recibe la Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento (REG-VAD-CGPFE-002) por parte de la dependencia solicitante requiriendo la prestación del servicio de mantenimiento de aire acondicionado.
- 6.2 Llena el formulario Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015), de conformidad a lo establecido en el Plan de Mantenimiento de Aires Acondicionados (REG-VAD-CGPFE-



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:5/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

020) o, a lo descrito en la Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento (REG-VAD-CGPFE-002).

6.3 Entrega la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) al Coordinador de Mantenimiento.

**COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

6.4 Recibe la orden de trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) por parte del Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.

6.5 Verifica según lo descrito en el Inventario de aires acondicionados (REG-VAD-CGPFE-021) la ubicación del mismo y realiza el recorrido por el área afectada en conjunto con el personal técnico de refrigeración para constatar las averías detectadas en los aires acondicionados.

6.6 Registra en la orden de trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) si el mantenimiento a ejecutar es tipo preventivo, correctivo o sistemático.

6.7 Registra en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) la identificación del personal técnico de refrigeración que ejecutará el mantenimiento de los aires acondicionados, la fecha y hora del inicio del mismo.

6.8 Determina los materiales y herramientas que se utilizarán durante la ejecución del mantenimiento de los aires acondicionados.

6.9 Verifica en el registro de Consumo de Gases (REG-VAD-CGPFE-022) la cantidad de gas refrigerante existente, que permita ejecutar el mantenimiento de los aires acondicionados.

6.9.1 **No existe:** Solicita a la Coordinación de Administración del Equipamiento que gestione la adquisición de gas refrigerante requerido para realizar el mantenimiento de los aires acondicionados.

6.9.2 **Existe:** Determina en conjunto con el personal técnico en refrigeración, los materiales y herramientas que se utilizarán durante la ejecución del mantenimiento de los aires acondicionados, registrando los mismos en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:6/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

6.10 Entrega la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) al Almacenista Jefe.

**ALMACENISTA JEFE**

6.11 Recibe la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015), por parte del Coordinador de Mantenimiento.

6.12 Verifica en el almacén de la Coordinación la existencia de los materiales y herramientas requeridos para ejecutar el mantenimiento de los aires acondicionados por medio del Inventario de Materiales y Equipos de Almacén (REG-VAD-CGPFE-016).

6.12.1 **No existe:** Notifica al Coordinador de Mantenimiento las razones por las cuales no procede su requerimiento.

6.12.2 **Existe:** Llena la Autorización de Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-017).

6.13 Entrega la Autorización de Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-017) en conjunto con los materiales al Coordinador de Mantenimiento.

**COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

6.14 Recibe la Autorización de Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-017), por parte del Almacenista Jefe.

6.15 Registra en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) el número de la Autorización de Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-017) y la fecha de entrega de la misma.

6.16 Verifica que las especificaciones de los materiales detallados en la Autorización de Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-017), cumplan con las que están descritas en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015).

6.16.1 **No Corresponde:** Informa al Almacenista Jefe que las especificaciones de los materiales descritos en la Autorización de Salida de Materiales del Almacén



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:7/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

(REG-VAD-CGPFE-017), no coinciden con los solicitados para que proceda a solventar la inconsistencia.

- 6.16.2 **Corresponde:** Informa al Supervisor de Mantenimiento que proceda a retirar los materiales requeridos para ejecutar el servicio de mantenimiento de aires acondicionados.

**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

- 6.17 Recibe información del retiro de los materiales requeridos en el almacén, por parte del Coordinador de Mantenimiento.
- 6.18 Asiste al Almacén en conjunto con el personal técnico en refrigeración, con la finalidad de retirar los materiales requeridos para ejecutar el servicio de mantenimiento de aires acondicionados.
- 6.19 Solicita al Almacenista Jefe la entrega del material requerido.

**ALMACENISTA JEFE**

- 6.20 Recibe al Supervisor de Mantenimiento o de ser el caso al personal técnico en refrigeración.
- 6.21 Registra en el Control de Autorización para la Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-018) la información respectiva.
- 6.22 Solicita el Supervisor de Mantenimiento o de ser el caso al personal técnico en refrigeración, la firma Control de Autorización para la Salida de Materiales del Almacén (REG-VAD-CGPFE-018).
- 6.23 Entrega el material requerido al Supervisor de Mantenimiento o de ser el caso al personal técnico en refrigeración.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:8/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO / PERSONAL TÉCNICO EN  
REFRIGERACIÓN**

- 6.24 Recibe los materiales en el almacén de la Coordinación requeridos para ejecutar el servicio de mantenimiento de aires acondicionados y los traslada al lugar de la prestación del servicio.
- 6.25 Ejecuta el servicio de mantenimiento de aires acondicionados, de conformidad a lo descrito en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015).
- 6.26 Informa al Coordinador de Mantenimiento que el servicio ha sido ejecutado.

**COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

- 6.27 Recibe información acerca de la ejecución del servicio por parte del personal técnico en refrigeración.
- 6.28 Inspecciona el servicio de mantenimiento ejecutado por el personal técnico en refrigeración.
- 6.28.1 **No Conforme:** Notifica al personal técnico en refrigeración que proceda a subsanar las fallas detectadas durante la inspección.
- 6.28.2 **Conforme:** Registra en la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) la fecha y hora de la culminación del servicio de mantenimiento de los aires acondicionados.
- 6.29 Archiva la Orden de Trabajo (REG-VAD-CGPFE-015) para su control interno.
- 6.30 Informa al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento que el servicio de mantenimiento de los aires acondicionados ha sido ejecutado.

**COORDINADOR GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

- 6.31 Recibe información de la ejecución del servicio de mantenimiento de aires acondicionados, por parte del Coordinador de Mantenimiento.
- 6.32 Informa a la Dependencia Solicitante que el servicio de mantenimiento los aires acondicionados solicitado ha sido ejecutado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:9/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

6.33 Informa a la Secretaria de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, que el servicio de mantenimiento de aires acondicionados se ha ejecutado, con la finalidad de que proceda a llenar el registro correspondiente.

**SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

6.34 Recibe información del servicio de mantenimiento ejecutado, por parte del Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.

6.35 Control de Solicitudes de Servicios (REG-VAD-CGPFE-019), con la información respectiva y posteriormente la archiva para su control interno (**Fin del procedimiento**).

**7 DEFINICIONES:**

7.1. **Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, como por ejemplo: edificaciones, instalaciones eléctricas y electromecánicas (aires acondicionados), sistemas de almacenamiento y/o distribución de aguas, entre otros.

7.2. **Inspección:** Es el conjunto de operaciones y trabajos necesarios para que una obra se mantenga con las características funcionales, resistentes e incluso estéticas con las que fue proyectada y construida.

7.3. **Mantenimiento:** Es el conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones.

7.4. **Mantenimiento tipo "A":** consiste en realizar las siguientes operaciones:

- Limpieza de los serpentines del evaporador y condensador de los equipos, con hidrojeteo 1500 PSI, cepillos, agua y productos químicos de limpieza NO ÁCIDOS.
- Limpieza y posterior lubricación de las partes móviles.
- Chequeo de presiones de alta y baja del refrigerante.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:10/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

- Chequeo del amperaje del evaporador y compresor. Recarga de refrigerantes en caso de requerirlo.
- Chequeo de fugas en conexiones y tuberías.
- Chequeo de los tableros de potencia, controles y sensores.
- Elaboración de lista de equipos que pasarán al plan de mantenimiento correctivo programado.
- Limpieza de tuberías de drenaje y correcciones de descarga o desagüe.

7.5. **Mantenimiento tipo “B”:** consiste en realizar las siguientes operaciones:

- Limpieza de los filtros de aire y difusores de suministro de retorno.
- Chequeo general del equipo que incluye: mediciones de amperajes, revisión de las presiones del refrigerante y chequeo de las partes móviles, eléctricas y electrónicas del equipo.
- Los equipos que lo requieran serán pasados al plan de mantenimiento correctivo.

7.6. **Mantenimiento correctivo:** Consiste en el reacondicionamiento o sustitución de partes en un equipo una vez que han fallado, es la reparación de la falla (falla funcional), ocurre de urgencia o emergencia.

7.7. **Mantenimiento preventivo:** Se utiliza para prever las fallas manteniendo los sistemas de infraestructura, equipos e instalaciones productivas en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos, en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.

7.8. **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.

7.9. **Obra:** Es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles de una Institución.

7.10. **Plan de mantenimiento:** Es la ordenación lógica de los servicios de mantenimiento que se van a realizar y están basados en suposiciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:11/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

7.11. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc) en la transformación de insumos.

## **8 REFERENCIAS**

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.3. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras.
- 8.4. Ley de Universidades.
- 8.5. Ley de Contrataciones Públicas.
- 8.6. Ley Contra la Corrupción.
- 8.7. Código Civil.
- 8.8. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.9. Normas Generales de Control Interno.
- 8.10. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

## **9 REGISTROS:**

- 9.1.**REG-VAD-CGPFE-002:** Solicitud de Servicio, Materiales o Equipamiento.
- 9.2.**REG-VAD-CGPFE-015:** Orden de Trabajo.
- 9.3.**REG-VAD-CGPFE-017:** Autorización de Salida de Materiales del Almacén
- 9.4.**REG-VAD-CGPFE-018:** Control de Autorización para la Salida de Materiales del Almacén.
- 9.5.**REG-VAD-CGPFE-019:** Control de Solicitudes de Servicio.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

PRO-VAD-CGPFE-003  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:12/12

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AIRES  
ACONDICIONADOS**

- 9.6.**REG-VAD-CGPFE-020:** Plan de Mantenimiento de Aires Acondicionados.  
9.7.**REG-VAD-CGPFE-021:** Inventario de Aires Acondicionados.  
9.8.**REG-VAD-CGPFE-022:** Consumo de Gases

**10 REGISTRO DEL CAMBIO:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	21/06/2019	00

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# **INSTRUCCIÓN DE TRABAJO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO**

**(INT-VAD-CGPFE-001)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

INT-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 1/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO**

**1. OBJETIVO:**

Establecer pautas a seguir para realizar la medición de la satisfacción del usuario, con la finalidad de monitorear la percepción de los mismos con respecto a los servicios que presta la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento e identificar factores que ayuden a mejorarlos.

**2. ALCANCE:**

Esta instrucción de trabajo abarca a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**3. RESPONSABLE:**

Esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad del Coordinador General de Planta Física y Equipamiento y la Secretaria.

**4. RECURSOS:**

4.1. **HUMANOS:** Coordinador General de Planta Física y Equipamiento, Coordinador de Mantenimiento, Coordinación de Administración del Equipamiento, Secretaria.

4.2. **FINANCIEROS:** Las acciones para lograr y mantener la satisfacción del usuario serán ejecutadas con el presupuesto ley asignado por parte del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria (MPPEU) a través del proyecto 106 unidades ejecutoras 45 y 47, además de los recursos extraordinarios o insuficiencias presupuestarias asignadas. Se tomará en cuenta las donaciones recibidas por parte de la Fundación de la Universidad Marítima del Caribe (FUNDAUMC), por parte de entes gubernamentales, empresas privadas y todo aquella institución o personal natural que desee realizar la donación tanto de recursos económicos financieros como materiales, equipos, herramientas y bienes de alto valor, cumpliéndose los trámites administrativos correspondientes para su aceptación e ingreso al patrimonio de la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

INT-VAD-CGPFE-001  
Fecha:21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:2/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO**

- 4.3.**MATERIALES:** Materiales de oficina (Hojas, lápices, block, carpetas, entre otros) y los materiales requeridos para lograr y mantener la planta física en buen estado (mantenimiento de áreas comunes, de la infraestructura, de aires acondicionados y otros).
- 4.4.**EQUIPOS:** Computadoras, tecnologías de la información y comunicación (internet, página web de la UMC, correo institucional).
- 4.5.**MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estante, arturitos, entre otros.
- 4.6.**INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), entre otros.
- 4.7.**AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

**5. NORMAS DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:**

- 5.1.La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento deberá medir la satisfacción del usuario de manera trimestral.
- 5.2. La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento deberá realizar, a través de un informe, el análisis de los resultados obtenidos a través de la aplicación de la encuesta para la evaluación de satisfacción del usuario.
- 5.3. La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento deberá implementar correcciones y acciones correctivas y de mejoras de acuerdo al resultado obtenido y describirlas en el informe de medición de la satisfacción del usuario, en caso de no obtener indicadores mayor o igual al 75% de satisfacción.

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

**COORDINADOR GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

- 6.1.Elabora el instrumento de medición de la satisfacción del usuario, considerando los requerimientos de los mismos y características de los servicios prestados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

INT-VAD-CGPFE-001  
Fecha:21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:3/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO**

- 6.2. Gestiona ante la Coordinación de Tecnología, Información y Comunicación, la incorporación del instrumento de medición de la satisfacción del usuario a través del sistema de encuestas.
- 6.3. Recibe a través de correo institucional el link de la encuesta, por parte de la Coordinación de Tecnología, Información y Comunicación.
- 6.4. Notifica a la Secretaria que proceda a remitir a las dependencias usuarias el link de la encuesta.

**SECRETARIA**

- 6.5. Recibe información de la apertura de la encuesta de medición de la satisfacción del usuario, por parte del Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.
- 6.6. Envía a través de correo institucional el link de la encuesta a las dependencias usuarias de los servicios que presta la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
- 6.7. Monitorea la encuesta durante el periodo establecido para la evaluación de la medición de la satisfacción del usuario.
- 6.8. Procede a la compilación de los datos de la encuesta aplicada, colocando los gráficos que permitan ver el comportamiento de los resultados de conformidad a la escala aplicada.
- 6.9. Analiza los datos obtenidos de la encuesta aplicada, observando el grado de satisfacción del usuario de conformidad a los servicios prestados.
- 6.10. Envía a través de correo institucional los resultados obtenidos en la encuesta al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.

**COORDINADOR GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

- 6.11. Recibe a través de correo institucional los resultados obtenidos en la encuesta, por parte de la Secretaria.
- 6.12. Identifica de acuerdo a los resultados obtenidos las salidas no conformes de los servicios prestados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

INT-VAD-CGPFE-001  
Fecha: 21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 4/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO**

6.12.1 **No existe salida no conforme:** Ir al paso 6.14.

6.12.2 **Existe salida no conforme:** Realiza el análisis de causa raíz utilizando la herramienta de los por qué o el diagrama causa efecto, con la finalidad de detectar la causa que ocasiona la desviación.

6.13. Establece las acciones correctoras y correctivas, que tenga lugar de acuerdo al resultado del obtenido en la medición de la satisfacción del usuario de los servicios que presta la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.

6.14. **(Viene de los pasos 6.12.1 y 6.13)** Elabora el informe de resultados de medición de la satisfacción del usuario.

6.15. Envía el informe de resultados de medición de la satisfacción del usuario a través de correo institucional a la Coordinación de Gestión de la Calidad.

6.16. Archiva para su control interno, el informe respectivo en conjunto con los soportes de la encuesta aplicada **(Fin de la Instrucción de Trabajo)**.

## **7. DEFINICIONES:**

7.1. **Satisfacción del Cliente:** Percepción sobre el grado en que se han cumplido las expectativas del cliente.

7.2. **Servicio al Cliente:** Interacción de la organización con el cliente a lo largo del ciclo del servicio.

7.3. **Usuario:** Persona que usa habitualmente los servicios que se prestan a través de la d.

## **8. REFERENCIAS:**

8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

8.2. Ley de Universidades.

8.3. Normas ISO 9001/2015.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y  
EQUIPAMIENTO**

INT-VAD-CGPFE-001  
Fecha:21/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.:5/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO**

**9. REGISTROS:**

Información documentada que soporta la Medición de la satisfacción del Usuario.

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	21/06/2019	00

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*