

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
(UNAN-MANAGUA)
RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO
FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**



**Seminario de Graduación para Optar al Título de Ingeniero Industrial y
de Sistemas Productivos.**

“Propuesta de Manual de Funciones para la Oficina de Planta Física y
Mantenimiento de la UNAN-Managua, Recinto Universitario Rubén Darío
de Mayo a Junio de 2014”.

Elaborado Por:

Br. Jaroslac Antonio Toruño Valladares.

Br. Ronald Javier Salguera Urbina.

Tutor:

Msc. Ing. Elvira Siles Blanco

Asesor Metodológico:

Ing. Sergio Ramírez Lanza.

Mangua, Nicaragua 2014

Índice Contenido

1. Resumen.....	6
2. Introducción	7
3. Antecedentes	8
4. Planteamiento del problema	9
5. Justificación	10
6. Objetivos	11
6.1 General.....	11
6.2 Específicos	11
7. Generalidades de la Institución	12
8. Marco Referencial.....	14
8.1 Marco Teórico.....	14
8.2 Marco Conceptual.....	24
8.3 Marco Espacial.....	26
8.4 Marco Temporal.....	28
9. Preguntas Directrices.....	29
10. Diseño Metodológico.....	30
10.1 Tipo de Enfoque.....	30
10.2 Tipo de Investigación	30
10.3 Población	30
10.4 Muestra	30
10.5 Técnicas de Recolección de Datos	31
10.6 Matriz de Descriptores	32
11. Análisis y Discusión de Resultados	33
11.1 Caracterización del ambiente laboral de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD.	33
11.2 Análisis de datos obtenidos a través de la observación directa:.....	37
11.3 Análisis de la información obtenida a través de la aplicación de entrevistas.	39
11.4 Manual de Funciones para la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD.	51
12. Conclusiones	126
13. Recomendaciones.....	127

14.	Bibliografía.....	128
15.	Anexos.....	129

Índice de Gráficos

	<i>Pág., Número</i>
1) <i>Gráfico 1</i>	39
2) <i>Gráfico 2</i>	40
3) <i>Gráfico 3</i>	41
4) <i>Gráfico 4</i>	42
5) <i>Gráfico 5</i>	43
6) <i>Gráfico 6</i>	44
7) <i>Gráfico 7</i>	45
8) <i>Gráfico 8</i>	46
9) <i>Gráfico 9</i>	47
10) <i>Gráfico 10</i>	48
11) <i>Gráfico 11</i>	49

Índice de Anexos

	<i>Pág., Número</i>
1) <i>Anexo 1</i>	130
2) <i>Anexo 2</i>	133
3) <i>Anexo 3</i>	134
4) <i>Anexo 4</i>	135
5) <i>Anexo 5</i>	137
6) <i>Anexo 6</i>	139
7) <i>Anexo 7</i>	142
8) <i>Anexo 8</i>	144

1. Resumen

La Oficina de Planta Física y Mantenimiento se encarga garantizar el buen estado y el funcionamiento óptimo de los activos fijos pertenecientes al RURD, así como también de los servicios básicos del mismo. Para esto cuenta con dos unidades de trabajo la “Unidad de Mantenimiento y Reparaciones” encarga de brindar los servicios en los siguientes rubros: Carpintería y Soldadura, Electricidad, Fontanería y Climatización y la “Unidad de Obras Menores” encargada de la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de mejora de la infraestructura física del recinto.

Actualmente la Oficina no cuenta con ningún instrumento que defina de una manera clara y precisa las funciones que debe realizar los trabajadores dentro de la estructura organizacional que sumado con el rápido crecimiento del recinto ha generado duplicidad de las actividades a realizar y dilución de responsabilidad entre trabajadores presente en dicha área lo que genera en cualquier institución independientemente de su naturaleza una baja en la eficiencia y eficacia del trabajo que desempeña el recurso humano disponible en dicha institución.

En la realización del presente estudio se recolecto la información necesaria tanto de fuentes primarias como secundarias para la cual se utilizaron los siguientes medios de recolección de datos:

Para la obtención de información de las fuentes primarias se hizo uso de las entrevista tanto abierta como estructurada para la cual se elaboró una guía de entrevista, la cual fue validada por nuestro tutor y el Responsable de Planta Física y Mantenimiento. Además se hizo uso también de la observación directa no estructurada.

Finalmente el presente estudio contiene la caracterización de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del Recinto Universitario Rubén Darío (RURD), así como una propuesta de Manual de Funciones elaborado con el propósito de delimitar claramente las funciones y responsabilidades propias de cada puesto de trabajos existentes dentro de la estructura organizacional de dicha Oficina, y de esta manera evitar la duplicidad de actividades y la disolución de responsabilidades entre los trabajadores de dicha Oficina.

2. Introducción

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

El manual de funciones es parte de los manuales administrativos básicos para toda institución ya que es una herramienta que describe de forma clara y precisa las funciones que deben realizar las personas encargadas de desempeñar los diferentes cargos dentro de la estructura organizativa de cualquier institución independientemente de su naturaleza.

El presente trabajo fue realizado tomando en cuenta los aspectos organizativos y funcionales de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD. Delimitando las funciones y responsabilidades de cada puesto de la estructura organizativa del área.

La información necesaria para la realización de nuestro estudio se obtuvo mediante la aplicación de entrevistas y encuestas realizadas a diferentes ocupantes de cada cargo dentro de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD así como también información escrita que nos permita la elaboración y estructuración del modelo de manual acorde a la naturaleza del área.

Finalmente el presente Manual de Funciones de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento es un conjunto sistemático de datos e información cualitativa dicho documento será de gran utilidad para el área ya que en él se detalla las funciones y responsabilidades respectivas a cada puesto de trabajo, lo cual beneficia tanto al área como al recurso humano que labora en la misma ya que con la implantación de dicho manual se evita las pérdidas de tiempo por la dilución de responsabilidades así como también la duplicidad de actividades.

3. Antecedentes

La Oficina de planta Física y Mantenimiento de RURD fue creada en el año 1999 dado el crecimiento acelerado del recinto así como de la necesidad de brindar un mantenimiento por parte de la propia institución. Su objetivo principal es garantizar el buen estado y el funcionamiento óptimo de los activos fijos pertenecientes al RURD, así como también de los servicios básicos del mismo.

Para ello cuenta con dos grandes unidades de trabajo la “Unidad de Mantenimiento y Reparaciones” encarga de brindar los servicios en los siguientes rubros: Carpintería y Soldadura, Electricidad, Fontanería y Climatización y la “Unidad de Obras Menores” encargada de la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de mejora de la infraestructura física del recinto.

Actualmente laboran para dicha Oficina un total de 56 trabajadores entre trabajadores administrativos y personal operativo.

La Oficina de Planta Física y Mantenimiento del Recinto Universitario Rubén Darío actualmente no cuenta con un estudio que defina de una manera clara y precisa las funciones que debe realizar los trabajadores dentro de la estructura organizacional existente, por lo tanto nuestro trabajo marca una pauta para la elaboración de futuras investigación de las funciones que se desempeña en dichas Oficina.

4. Planteamiento del problema

La Oficina de Planta Física y Mantenimiento del Recinto Universitario Rubén Darío, surge en el año 1999 dado el crecimiento acelerado del recinto así como de la necesidad de la institución de brindar un mantenimiento propio a la infraestructura de dicho recinto ya que los costos de subcontratación de la misma se volvieron demasiado elevados.

La Oficina se encarga de garantizar el buen estado y el funcionamiento óptimo de los activos fijos pertenecientes al RURD, así como también de los servicios básicos del mismo.

Actualmente la Oficina no cuenta con ningún instrumento que defina de una manera clara y precisa las funciones que debe realizar los trabajadores dentro de la estructura organizacional esto, sumado con la expansión del recinto universitario han provocado que el personal que actualmente labora para dicho departamento no de abasto en la actividades que requiere el recinto para su adecuado mantenimiento.

Esto ha generado a su vez el surgimiento de nuevas tareas que deben ser desarrolladas por los trabajadores aunque dichas tareas no sean específicas del cargo que desempeña lo cual dificulta el desarrollo pleno del recurso humano además generar duplicidad de las actividades a realizar y dilución de responsabilidad entre trabajadores presente en dicha oficina lo que genera en cualquier institución independientemente de su naturaleza una baja en la eficiencia y eficacia del trabajo que desempeña el recurso humano disponible en dicha institución.

5. Justificación

Las personas que laboran en la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del Recinto Universitario Rubén Darío deben estar plenamente seguras de las funciones y responsabilidades que deben desempeñar y conocer la manera correcta y más segura de realizar dichas actividades para las cuales fueron contratados por la institución.

El manual de funciones es una herramienta técnica que se prepara con el fin de delimitar de forma clara y precisa las responsabilidades y funciones de los empleados de una organización, independientemente de su naturaleza.

Su objetivo primordial es describir con claridad todas las actividades que se realizan en una organización y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos que conforman la misma. De esta manera, se evita la duplicidad de funciones y responsabilidades compartidas.

Es por eso que la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del Recinto Universitario Rubén Darío beneficiara tanto a la institución como al recurso humano de la misma ya que es una herramienta que ayudara al incremento de la eficacia y eficiencia del área y se convierte en una también en una manera de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante nuestra formación profesional.

6. Objetivos

6.1 General

- ✚ Proponer un manual de Funciones que mejore las funciones operacionales de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento de la UNAN-Managua, RURD.

6.2 Específicos

- Caracterizar el entorno laboral de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para la obtención de datos necesarios en la formulación del instrumento organizacional.
- Identificar las actividades principales que se desarrollan dentro de los diferentes puestos de la estructura organizativa de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento.
- Definir las funciones de cada cargo según la estructura organizativa, de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD por medio del Manual de Funciones.

7. Generalidades de la Institución

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN), creada en 1958 mediante decreto que le otorgaba la autonomía universitaria, tiene sus antecedentes en la Universidad fundada en 1812 en la ciudad de León. Es la última de las Universidades establecidas por España durante la Colonia en América. El Recinto Universitario "Rubén Darío" comenzó su funcionamiento en 1969. El 29 de abril de 1982, por decreto de la Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional, la UNAN-Managua se constituyó como institución independiente.

Actualmente la UNAN-Managua es una institución de educación superior de carácter público que goza de autonomía académica, orgánica, administrativa y financiera; que aporta al desarrollo del país, mediante la docencia e investigación con carácter multidisciplinario, la educación permanente e inclusiva, la proyección social y la extensión cultural, en un marco de cooperación genuina, equidad, compromiso, justicia social y en armonía con el medio ambiente. Funciona con nueve Facultades y un Instituto Politécnico de la Salud, distribuidos en tres recintos universitarios en la ciudad de Managua: Rubén Darío -sede central de la UNAN-Managua-, Carlos Fonseca Amador y Ricardo Morales Avilés, además cuenta con cuatro sedes universitarias regionales ubicadas en las ciudades de Estelí, Matagalpa, Carazo y Chontales.

La UNAN-Managua se encuentra regida en primera instancia por el Consejo Universitario contando con la Rectoría propia de la institución de la cual se deriva las vicerrectorías (investigación, académica, general, administrativa) y secretaria general. La Vicerrectoría Administrativa está encargada a su vez de las divisiones de RRHH, Servicios Administrativos, Financiera.

La división de Servicios Administrativos se deriva a su vez en las Oficinas de Planta Física y Mantenimiento, Micro Empresa, Servicios Generales y Adquisiciones. La Oficina de Planta Física y Mantenimiento es la encargada de garantizar el buen estado y el

funcionamiento óptimo de los activos fijos pertenecientes al RURD, así como también de los servicios básicos del mismo.

Para ello cuenta con dos grandes unidades de trabajo la “Unidad de Mantenimiento y Reparaciones” encarga de brindar los servicios en los siguientes rubros: Carpintería y Soldadura, Electricidad, Fontanería y Climatización y la “Unidad de Obras Menores” encargada de la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de mejora de la infraestructura física del recinto.

Actualmente laboran para dicha Oficina un total de 56 trabajadores entre trabajadores administrativos y personal operativo.

- **Estructura Organizativa de la UNAN-Managua RURD** *(ver anexos pág.133)*

8. Marco Referencial

8.1 Marco Teórico

❖ Organización

La organización es una unidad social rigurosamente coordinada, compuesta de dos o más personas para alcanzar una meta conjunto de metas comunes. Las empresas de servicio y las de fabricación reúnen los requisitos de esta definición, lo mismo que las escuelas, hospitales, unidades militares, tiendas minoristas, delegación de la policía, organismo de gobierno estatal, municipal e institucional. (Gomez, 1997)

Según Pfifner Y Sherwood, organización es “el patrón de formas de formas en que en gran cantidad de personas, se relacionan entre si para establecer y llevar a cabo sistemáticamente fines en lo que todos han convenido”. (Gomez, 1997)

Menciona Agustín Reyes Ponce que “organización, es la estructura técnicas de las relaciones que deben de existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia, dentro de los planes y objetivos señalados” (Gomez, 1997)

Importancia de la organización

La organización, es un medio a través el cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos, suminístralos métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo, al delimitar funciones y responsabilidades. (mitecnologico.com,, 2010)

La organización ha penetrado en muchas de la actividad humana, por la mutua dependencia de los individuos y la protección contra amenazas, han fomentado una intensa actividad organizativa en la humanidad a través del tiempo. Los gobiernos los ejércitos y las instituciones han estudiado la organización, con el fin de mejorarla o

utilizarla mejor. La organización ha sido estudiada y son muchas sus aportaciones en el área administrativa. (mitecnologico.com,, 2010)

Sin embargo, es de gran importancia que en el acto de organizar dé como resultado una estructura de organización que pueda considerarse como el marco de trabajo que retiene unidas las diversas funciones de acuerdo con un esquema, que sugiere orden y relaciones armoniosas, en otras palabras una parte de importancia de la tarea de organizar es armonizar a un grupo de personalidades distintas. (mitecnologico.com,, 2010)

Se pueden apreciar a la organización como uno de los elementos de mucha importancia, porque es muy notable dentro de la institución y todo su quehacer administrativo, ya que determina la manera en que lo administradores coordinan sus recursos material, humano y técnicos, enfocados a lograr las metas establecidas, y dependerá a gran medida de su integración para lograr de una forma más eficaz los objetivos.

- **Principios de la organización**

Principio de la Escala Jerárquica: cuanto más clara sea la línea de autoridad, desde el puesto administrativo más alto en una empresa hasta el puesto de cada subordinado, más clara será también la responsabilidad por la toma de decisiones y más eficaz la comunicación organizacional.

Principio de Equidad: la autoridad delegada a todos los gerentes individuales y jefes de una misma línea jerárquica, deberán poseer el mismo grado de autoridad y responsabilidad así como la igualdad de condiciones en cuanto a trato y remuneración, para asegurar la habilidad de estos y así lograr los resultado esperados.

Principio de la Paridad de Autoridad Responsabilidad: la responsabilidad por las acciones no puede ser mayor que implique la autoridad delegada, ni deberá ser menor.

Principio de la unidad de mando: cuanto más completas sean las relaciones de autoridad de un individuo con un solo superior, más pequeño será el problema de instrucciones contradictorias y mayor será la sensación de la responsabilidad personal por los resultados.

❖ Manual

▪ Definición de manual

Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimientos determinado, indicando quien lo realizara, que actividades han de desempeñar y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma que tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas”. (Gomez, 1997)

Un manual es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por lo miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, a continuación se citan algunos conceptos de diferentes autores. (Monografias.com, 2009)

- Duhat Kizatus Miguel A, lo define como “ Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para el menor ejecución del trabajo”. (Gomez, 1997)
- Para Terry G.R.: “Es un registro de información e instrucciones que conciernen al empleado y puede ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”. (Gomez, 1997)
- Continolo G. lo conceptualiza como “Una expresión formal de toda las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”. (Gomez, 1997)

Se considera un manual administrativo, aquel cuerpo sistemático de información que contiene indicaciones básicas sobre la manera en que el personal de una empresa, desarrolla conjunta y separadamente el trabajo que se le ha asignado en forma escrita, creado con el fin de dar a conocer la dirección la forma de desarrollar las funciones y

actividades de manera ordenada y secuencial con el” propósito de obtener los objetivos previamente establecidos. (Soza, 1994)

Definición de manual de organización: es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura, funciones, así como las tareas específicas y la autoridad asignadas a cada miembro del organismo. (Soza, 1994)

Definición de manual de procedimientos: instrumentos administrativo básico para coordinación, dirección y control administrativo, que facilita la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización. (Soza, 1994)

Definición de manual de políticas: es un documento que incluye las anteriores o acciones generales de la administración superior.

▪ **Importancia de los manuales**

La importancia de los manuales radica en las ventajas que obtienen las empresas que los utilizan ya que trae como resultado el normal desarrollo y mejoramiento de las actividades de la organización, así como el aprovechamiento óptimo de los recursos que tiene a su disposición. (Monografias.com, 2009)

Los manuales hacen saber al personal ejecutivo el alcance de sus facultades para la toma de decisiones, lo que sobrelleva a una mejor confianza en la actuación del personal además ayuda a los altos ejecutivos a la evaluación de las unidades organizativas, mediante el análisis del logro de los objetivos propuestos.

▪ **Objetivos de los manuales**

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual. (Monografias.com, 2009)

Se definen los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización
- Facilitar el reclutamiento de personal
- Precisar las funciones, actividades y responsabilidades para una área específica

- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Plantea los siguientes objetivos:

Informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo

- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
(Gomez, 1997)

De los enunciados anteriores podemos determinar que los objetivos de los manuales son diversos pero todos apuntan a la consecución de las metas de la empresa de un amanaera ágil y sin desperdicios de esfuerzos y con un alto grado de coordinación por parte del personal, lo que redundará en el ahorro de recursos.

▪ **Tipos de manuales**

Dentro de la diversidad existente de manuales se encuentran los siguientes:

Manual de Organización: es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura, funciones, así como las tareas específicas y la autoridad asignadas a cada miembro del organismo. (Melgar, 2002)

Manual de funciones: es un documento preparado con base al análisis de puestos efectuado previamente. Describe los deberes, responsabilidades y el equipo necesario para el desarrollo de las actividades de cada puesto. (Melgar, 2002)

Manual de procedimientos: instrumento administrativo básico para coordinación, dirección y control administrativos, que facilita la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización. (Melgar, 2002)

Manual de políticas: es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración superior.

Manual de evaluación al desempeño: herramienta gerencial, de evaluación y de desarrollo profesional; cuyo propósito es: establecer metas y objetivos de desempeño mutuamente acordados, identificación de fortalezas, debilidades y actualización de destrezas.

▪ **Clasificación de los manuales**

Los manuales administrativos pueden ser clasificados en dos grupos; por su contenido y por su función específica, tal como se detalla a continuación:

Por su contenido:

- Manual de organización.
- Manual de políticas.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de adiestramientos o instructivo.
- Manual técnico. (Gomez, 1997)

Por función específica:

- Manual de producción.
- Manual de compras.
- Manual de ventas.
- Manual de finanzas.
- Manual de contabilidad.
- Manual de personal. (Gomez, 1997)

Ventajas y limitaciones de los manuales

Los manuales ofrecen una serie de ventajas que no hacen más que reflejar la importancia antes mencionada; sin embargo, siempre se presentan limitaciones que invalidan su utilidad. (Vasquez, 2005)

Dentro de las ventajas se encuentran:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización elementos estos que por otro lado sería difícil reunir.
 - La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan suspendidas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
 - Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden seguir dudas respecto a que áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
 - Mantienen la homogeneidad en a la cuanto ejecución de la gestión y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
 - Sirven para ayudar a que la organización se aproxime el cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
 - Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
 - Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.
 - Son elementos informativos para la capacitación de cada componente de la empresa.
 - Ubican la participación de cada componente de la empresa
 - Permiten la determinación de los estándares más efectivos para la empresa.
- (Vasquez, 2005)

Dentro de las limitaciones se encuentran: (Gomez, 1997)

Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.

- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.

- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- Muy sintética carece de utilidad; muy detallada los convierte en complicados.
- Exigen un costo en su redacción y confección que se debe afrontarse.
- Exigen permanentemente actualizaciones.

❖ **Manual de Funciones**

El manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. (tecnólogo empresarial, 2008)

El Manual de Funciones permite: (aiteco.com, 2008)

- Documentar los distintos puestos de trabajo de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- Establecer el organigrama jerárquico-funcional de la organización.
- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.

- Hacer posible el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias de manera que la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considere la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo, así como sus características diferenciales.
- Definir áreas de resultados. Haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.
- Posibilitar la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.
- Facilitar la función de prevención de riesgos laborales.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Ahorrar de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer cada funcionario.

Las descripciones de los puestos suelen estar compuestas, al menos, por los siguientes apartados:

- Identificación del Puesto: ¿Dónde está situado y cómo se denomina un determinado puesto de trabajo en la Organización?
- Finalidad o Misión: ¿Para qué existe el puesto en la Organización? ¿Cuál es su razón de ser?
- Áreas de Eficacia/Resultados: ¿Qué resultados se esperan del puesto?
- Funciones/Actividades/Tareas: ¿Qué hace y en qué consiste lo que hace? ¿En qué fundones se agrupan sus actividades?
- Relaciones Jerárquicas y Funcionales: ¿Qué relaciones de funcionamiento tiene y el fin de las mismas?
- Responsabilidad.
- Condiciones de Trabajo. ¿En qué condiciones ambientales opera el puesto?

- Riesgos Potenciales: ¿Qué riesgos laborales conlleva el puesto de trabajo?
- Requerimientos del Puesto: ¿Qué características y capacidades debe reunir el titular del puesto para un desempeño exitoso?
- Competencias profesionales. ¿Qué competencias profesionales son necesarias para tener un rendimiento excelente en el puesto?

Algunos beneficios de la aplicación del manual de funciones son: (aiteco.com, 2008)

Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador (tareas, atribuciones, responsabilidades), permite que las personas interactúen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.

- Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajo irracionales, etc.
- Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.
- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Es claro y sencillo.
- Útil en toda organización.
- La disciplina es fácil de mantener.

8.2 Marco Conceptual

Los términos que se presentan a continuación son conceptos que nos servirán para el desarrollo del presente estudio, estos describen aspectos importantes dentro de la elaboración del manual de funciones y procedimientos, para hacerlo más entendible al lector.

Administración: conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructuras y manejar un organismo social.

Ambiente de trabajo: conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo las condiciones incluyen factores físicos, sociales, psicológicos y medioambientales (tales como temperatura, esquemas de reconocimiento, ergonomía y composición atmosférica). (Norma ISO 9000:2000).

ANSI: Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (ANSI, por sus siglas en inglés: American National Standards Institute) es una organización sin fines de lucro que supervisa el desarrollo de estándares para productos, servicios, procesos y sistemas en los Estados Unidos. ANSI es miembro de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) y de la Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission, IEC).

Cargo: son todas las actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado, ocupando una posición formal en el organigrama.

Clima organizacional: ambiente interno existente entre los miembros de la organización, el cual está estrechamente ligado al grado de motivación de los empleados.

Diseño y Desarrollo: conjunto de procesos que transforman los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto, proceso o sistema. (Norma ISO 9000:2000).

Eficacia: extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. (Norma ISO 9000:2000).

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (Norma ISO 9000:2000).

Ficha ocupacional: es una ficha descriptiva de actividades para un empleo o cargo, es la presentación de las actividades realizadas por el encargado de este, agrupadas por función de manera precisa, teniendo en cuenta para ello, criterios de complejidad, autonomía, responsabilidad y condiciones de realización.

Manual de funciones y Procedimientos: es un documento donde se establecen los principios elementales de la estructura organizacional y funcional de la empresa.

Organigrama: según Iván Thompson, son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Jerarquía: es el criterio que permite establecer un orden de superioridad o de subordinación entre personas e instituciones siguiendo un orden.

Organización: conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (Norma ISO 9000:2000).

Puesto: conjunto de posiciones que puede ocupar una persona durante el periodo de tiempo en que no se vea afectado por transferencias internas, promociones o remociones.

Higiene: es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud.

Seguridad Laboral: tiene por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención.

Equipos de protección: todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones.

8.3 Marco Espacial

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Recinto Universitario Rubén Darío está ubicada en el departamento de Managua, municipio de Managua.

Situada de la rotonda universitaria 1km al sur, Villa Fontana, Managua, Nicaragua.

El área de Oficina de Planta Física y Mantenimiento se encuentra dentro del edificio Germán Pomares del Recinto Universitario Rubén Darío.

8.4 Marco Temporal

Actividad	Mes de Mayo				Mes de Junio				Mes de Julio	
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2
Tramitar carta de permiso de entrada en la Unidad de Reparaciones										
Presentar carta a la Oficina de Mant. Y esperar autorización del Responsable.										
Definir actividades a realizar y herramientas a utilizar en el estudio										
Aplicar herramientas de recolección de datos										
Recopilación de información secundaria										
Procesamiento de la información										
Elaboración y revisión del trabajo final										
Entrega final del trabajo										

9. Preguntas Directrices

1. ¿Cómo se caracteriza el entorno laboral de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento?
2. ¿De qué manera se identificarán las actividades principales de la dicha Oficina?
3. ¿Qué representa el manual de funciones para la Oficina de Planta Física y Mantenimiento de Unan-Mangua, RURD?
4. ¿Por qué un manual de funciones puede convertirse en una ventaja competitiva para la Oficina de Planta física y Mantenimiento?
5. ¿De qué manera influye en la organización de la Oficina de Planta Física y mantenimiento un manual de funciones?
6. ¿Contribuye el manual de funciones a la mejora de la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza la Oficina de Planta Física y Mantenimiento?

10. Diseño Metodológico.

10.1 Tipo de Enfoque

El enfoque de nuestro estudio es de carácter Cualitativo por cuanto se inicia través de la recolección de datos (sin medición numérica), buscando la información necesaria que nos permita obtener la descripción del entorno laboral, los perfiles profesionales y delimitar además las actividades que realizan los trabajadores de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento en cada uno de los puestos existentes dentro del área, para finalmente elaborar el Manual de Funciones y contribuir de esta manera al aumento de la eficiencia y eficacia en las actividades propias de la misma.

10.2 Tipo de Investigación

El tipo de investigación del presente trabajo es de carácter Descriptivo. Puesto que se busca a través de la recolección de información proporcionada por los trabajadores del área describir o caracterizar el entorno laboral de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD y determinar además las características, conocimientos, actitudes y el perfil deseado en los trabajadores, para posteriormente presentar el modelo de manual que se ajuste a las necesidades de cada puesto presente en dicha área.

10.3 Población

La población de estudio comprende los 56 trabajadores que actualmente laboran para la Oficina de Planta Física y Mantenimiento tanto en el área administrativa como en la operativa.

10.4 Muestra

Debido a la naturaleza de nuestro estudio la muestra tomada fue por conveniencia que según Hernández Sampieri, Fernández y Baptista, Metodología de la Investigación (pág.401) se refiere que dicha muestra no es más que los casos disponibles a los cuales tenemos acceso.

En este caso la muestra se determinó en **n=29** trabajadores.

10.5 Técnicas de Recolección de Datos

- Entrevistas: realizada con el objetivo de recolectar la información necesaria que permitiera caracterizar el entorno laboral de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento, además de determinar las características y el perfil profesional deseado para cada de los trabajadores que desempeñan cada uno de los cargos de la estructura organizativa de dicha oficina.
- Observación directa en las diferentes áreas que constituyen la Oficina de Planta Física y Mantenimiento además de trabajos en proceso efectuado por los trabajadores en las instalaciones del RURD, la cual nos permite determinar si los trabajadores cuentan con los equipos necesarios para realizar las actividades propias de su cargo y el uso que dan los empleados a los mismos.
- Internet una de las herramienta de mayor utilidad, en la cual se investigó información referente a manual de funciones y conceptos relacionados al tema así como también información sobre seguridad laboral, lo cual permite la estructuración y elaboración del manual propuesto para la Oficina.

10.6 Matriz de Descriptores

Objetivo específico	Pregunta	Fuente	Técnica	Instrumento
Caracterizar el entorno laboral del área de Planta Física y Mantenimiento para la obtención de datos necesarios en la formulación del instrumento organizacional.	¿Cuál es el propósito de caracterizar el ambiente laboral de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de Oficina de Planta Física y Mantenimiento ✓ Responsables de Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista ▪ Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guía de Entrevista ➤ Observación no estructurada
Identificar las actividades principales que se desarrollan dentro de los diferentes puestos de la estructura organizativa de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento.	¿Con que fin se aplicaran instrumentos de recolección de datos a los trabajadores del área?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajadores seleccionados en base a la muestra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista ▪ Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guía de entrevista ➤ Entrevistas abiertas ➤ Observación no estructurada
Definir las funciones de cada cargo según la estructura organizativa, del área de Planta Física y Mantenimiento del RURD por medio del Manual de Funciones.	¿Qué se busca al elaborar el manual de funciones para los diferentes puestos existentes en el área?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fuentes de información primaria ✓ Fuentes de información secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis documental 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Funciones

Tabla 1. Matriz de Descriptores

Fuente: Propia

11. Análisis y Discusión de Resultados

11.1 Caracterización del ambiente laboral de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD.

Según entrevista con la responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento (*ver anexos pág.137*), Ing. Haydee Vallejos, la Oficina pertenece al área administrativa de la UNAN –Managua, ya que depende directamente de la Dirección de Servicios Administrativos de la institución y se rige por los estatutos y el Reglamento Interno de los Trabajadores Administrativos.

Por otra parte dentro de sus funciones ella forma parte o pertenece a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la UNAN-Managua.

El objetivo principal de la Oficina de planta Física y Mantenimiento es garantizar el buen estado y funcionamiento de los activos fijos pertenecientes al RURD, así como también garantizar el funcionamiento adecuado de los servicios básicos en el mismo.

La Oficina de Planta Física y Mantenimiento se compone de dos unidades de trabajo, la Unidad de Reparaciones y Mantenimiento y la Unidad de Obras Menores.

La Unidad de Reparaciones y Mantenimiento se encarga de brindar servicios en los rubros de:

- ✓ Carpintería y Soldadura.
- ✓ Electricidad.
- ✓ Fontanería.
- ✓ Climatización.

Así como también de la elaboración de especificaciones para proyectos subcontratados en los rubros antes mencionados.

La Unidad de Obras Menores se encarga de la formulación, supervisión y ejecución de proyectos de mejora de la infraestructura física del RURD así como también de la elaboración de especificaciones de trabajos a subcontratar.

Actualmente laboran para dicha área un total de 56 trabajadores entre administrativos y operativos.

El área posee una oficina central en la cual se ubica la oficina del Responsable de Oficina de Planta Física y mantenimiento, la recepción de la Unidad de Reparaciones y Mantenimiento, despacho del Responsable y la oficina del Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento en la que laboran además los técnicos de Fontanería, Electricidad y Climatización. Igualmente la Unidad de Reparaciones y Mantenimiento cuenta con un taller de carpintería.

En una segunda oficina realizan sus labores los trabajadores de la Unidad de Obras Menores. Esta área está dividida de la siguiente manera, una oficina central para el Responsable de Obras Menores, y tres cubículos para los técnicos de dicha Unidad.

La Oficina de Planta Física y Mantenimiento presenta un organigrama de tipo vertical donde se pueden identificar 26 tipos de puestos diferentes. (*Ver anexos pág.134*).

Dentro de esta estructura podemos observar dos grupos de “**Obreros Polivalentes**” trabajando para diferentes actividades, estos obreros no solo deben desempeñarse en actividades puntuales al cual fueron designados, sino también deben prestar apoyo a las demás unidades de trabajo según lo considere conveniente el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento lo cual contribuye de manera directa a la acumulación de trabajo y dilución de responsabilidades por parte de estos obreros.

El surgimiento de estos obreros se ha dado debido a la expansión que en los últimos años ha experimentado el RURD lo cual ha generado que el número actual de trabajadores que laboran en la Oficina de Planta Física y Mantenimiento no sea el adecuado en comparación con el volumen de órdenes de trabajo que procesa dicha oficina. Siendo los rubros más afectados los de Fontanería y Climatización.

En el caso del rubro Fontanería este cuenta con un número total de 7 personas entre Técnico en Fontanería (1), Fontaneros (2) y Obreros Polivalentes (4) las cuales deben garantizar el funcionamiento adecuado de los servicios higiénicos,

sistemas de agua potable y sanitaria del RURD, internado de estudiantes y casas de protocolo de la UNAN-Managua debido a lo antes expuesto y a la falta de un Manual de Funciones dentro de la oficina de Planta Física y Mantenimiento han surgido funciones que no son propias del Técnico de Fontanería y una duplicidad en funciones de organización entre el Técnico y los Fontaneros.

Igualmente el rubro de Climatización solamente cuenta con un número de entre Técnico de obras (1), Técnico en Refrigeración (4) y Ayudantes (4) trabajadores los cuales deben garantizar el funcionamiento correcto de los equipos de climatización del RURD este número reducido de trabajadores y la falta de un Manual de Funciones ocasionado que incluso el Técnico de Obras de Climatización realice actividades de mantenimiento y reparación las cuales no son actividades propias de su cargo.

Las problemática antes expuesta ha sido expresada por parte del Responsable de Oficina de Planta Física y Mantenimiento a las autoridades superiores de la institución anexando además una reestructuración del organigrama actual en busca de una solución a la problemática expresada sin embargo dicha petición fue denegada por autoridades superiores de la UNAN-Managua, Recinto Universitario Rubén Darío.

Otro aspecto identificado por medio de las entrevistas realizadas a los trabajadores es la falta de un área adecuada para realizar actividades propias del taller de carpintería además de una mala iluminación y ventilación del mismo, falta de un área de vestidores para los trabajadores del área operativa y de un espacio óptimo para la realización de trabajos de oficina y actividades de cocina.

Un punto muy importante que se logró conocer por medio de nuestra entrevista fue la carencia de un método de evaluación para el desempeño de la mayoría de los empleados ya que solo son objeto de evaluación el personal bajo contrato temporal y los jefes de unidad y oficina.

Entre las sugerencias de los empleados para la resolución de este problema está aplicar herramientas que midan la eficiencia y eficacia de todos los trabajadores de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento además de realizar pruebas periódicas para medir las capacidades tanto teóricas como prácticas de los

trabajadores del área y medir de esta manera los avances progresivos de cada trabajador.

Diagrama de flujo del procesamiento de las ordenes de trabajo de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento. (*Ver anexos pág.135*)

11.2 Análisis de datos obtenidos a través de la observación directa:

Haciendo uso de la observación directa se obtuvieron las siguientes Observaciones.

En materia de seguridad:

El área de Oficina Planta Física y Mantenimiento al igual que el resto de la UNAN-Managua cuenta con una buena señalización de la ruta de evacuación y de los procedimientos a seguir en caso de sismos e incendios.

Cuenta además con extintores y botiquín de primeros auxilios para casos de emergencia.

El personal administrativo y operativo de la oficina cuenta con los equipos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

El personal operativo de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento cuenta el equipo de protección personal (EPP) para el desempeño de sus actividades de trabajo.

El personal operativo de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento hace un uso adecuado en cuanto a los EPP, equipos de trabajo y herramientas proporcionados por la institución.

Condiciones laborales:

El área administrativa de la oficina no cuenta con el espacio suficiente que permita una fluidez de movimiento tanto del personal de la oficina como de las visitas que llegan a la misma.

El taller de carpintería no cuenta con un área adecuada para las actividades propias del mismo ya que se puede observar material de trabajo y desechos en la parte exterior del mismo obstaculizando el paso de trabajadores, estudiantes y visitantes del RURD.

Además de no contar con una buena ventilación e iluminación provocando cansancio ocular y deshidratación de los operarios.

Se pudo observar que durante la realización de tareas de algunos trabajadores como en el caso de carpintería, están expuestos al ruido en diferentes horas de su jornada laboral, según tarea asignada como: corte de madera, pulidora de material, ruido de impacto por la operación de martillado; sin embargo no se hicieron ningún tipo de mediciones que permitiera evaluar el efecto de este en la salud de los trabajadores y establecer límites permisibles según Ley 618.

11.3 Análisis de la información obtenida a través de la aplicación de entrevistas.

El objetivo de la aplicación de nuestra entrevista (*ver anexos pág.139*) fue obtener la siguiente información:

- ✓ Descripción de funciones, capacidades, habilidades, actitudes, conocimientos y experiencia necesaria para desempeñar el puesto.
- ✓ Identificar necesidades de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo de la estructura organizativa.
- ✓ Conocer las medidas de seguridad que se le brindadas a los trabajadores por parte de la UNAN-Managua RURD y si satisface las necesidades propias de cada puesto de trabajo.

a) Conoce usted las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo tanto cotidianamente como periódicamente y demás funciones inherentes a su cargo.

Para este acápite los resultados fueron los siguientes:

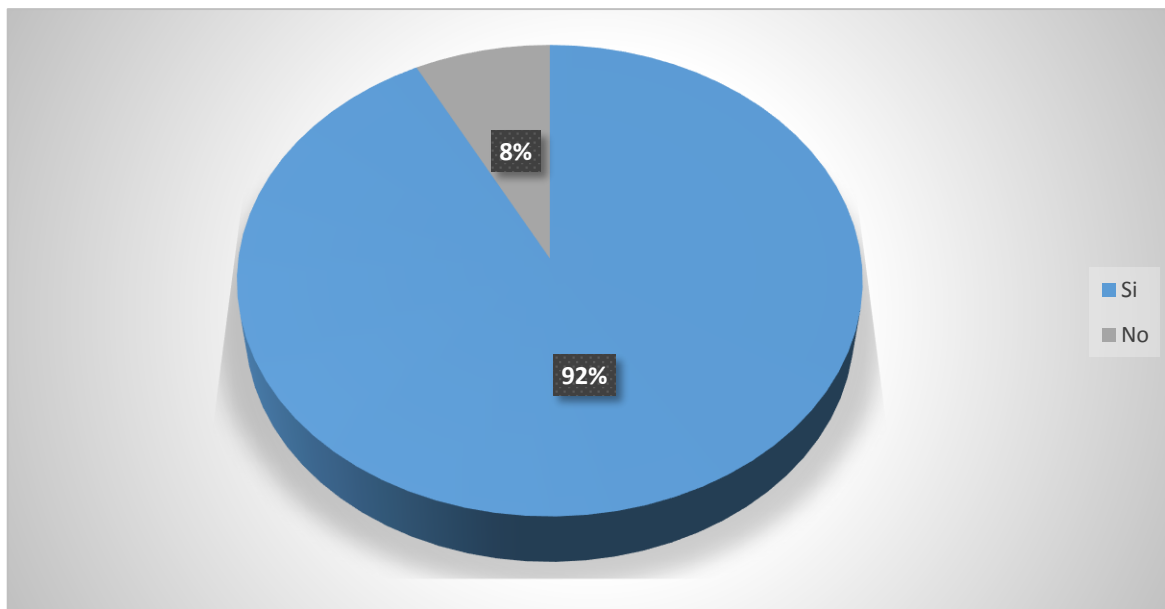


Gráfico 1. Conoce las funciones que debe desempeñar en su puesto de trabajo
Fuente: Propia

De los resultados anteriores se puede concluir que los trabajadores están conscientes de las actividades que desempeñan, ya que el 92% de los

entrevistados contestaron positivamente a esta pregunta y solo el 8% de los encuestados manifestaron no conocer las funciones propias de su cargo.

b) Seguidamente se preguntó los trabajadores de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento

En el desempeño de sus labores

1. Toma usted decisiones
2. Suministra información para la toma de decisiones.
3. Toma decisiones y subministra a su vez información.
4. Ninguna de las anteriores.

Obtuvimos los siguientes:

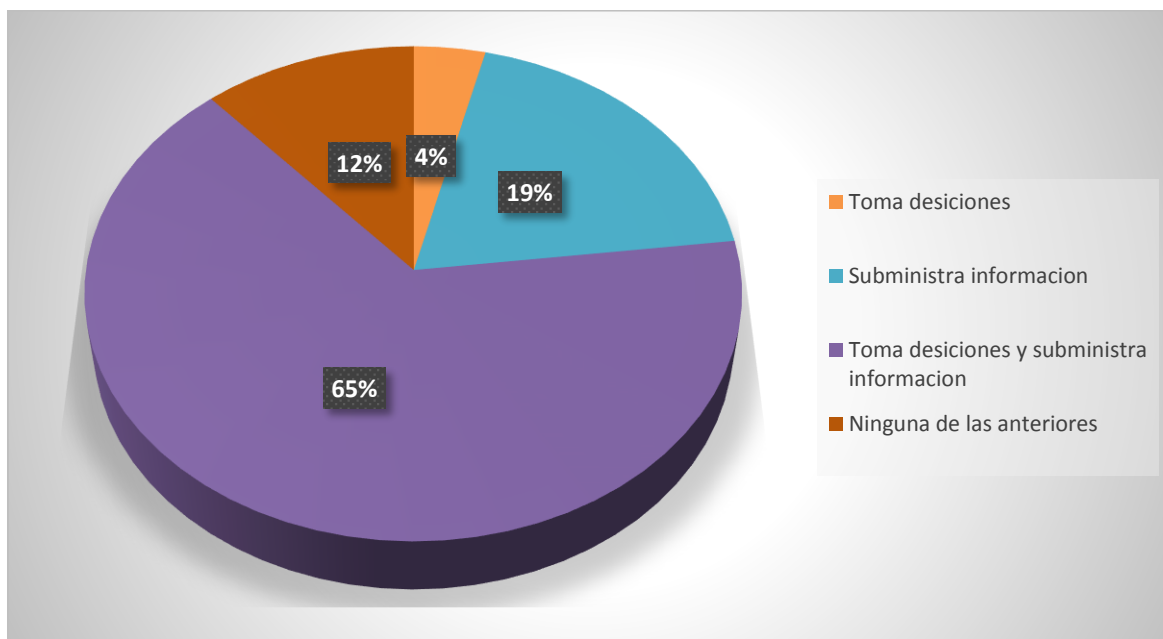


Gráfico 2. En el desempeño de sus labores toma decisiones o suministra información para la toma de decisiones
Fuente: Propia

En base a los resultados obtenidos se puede decir que los trabajadores del área deben de poseer una buena capacidad analista la cual es primordial al momento de tomar una decisión puesto que el 65% de los entrevistados respondieron afirmativo al ítem número 3 de nuestra pregunta ya que toman decisiones pero a su vez también subministran información para la toma de decisiones, además un 4% de los encuestados dice tomar decisiones pues respondió afirmativamente al ítem 2 de la Pregunta. Un porcentaje del 19% respondieron

brindar información para la toma de decisiones y un 12% contestaron afirmativamente al ítem número 4 de nuestra pregunta ya que dicen no tomar ni suministran información dentro de las actividades que realizan en la Oficina de Planta Física y Mantenimiento.

c) La siguiente pregunta que se realizó fue: ¿Cuánto tiempo tiene en su puesto de trabajo?

Las respuestas obtenidas en esta pregunta se muestran a continuación:

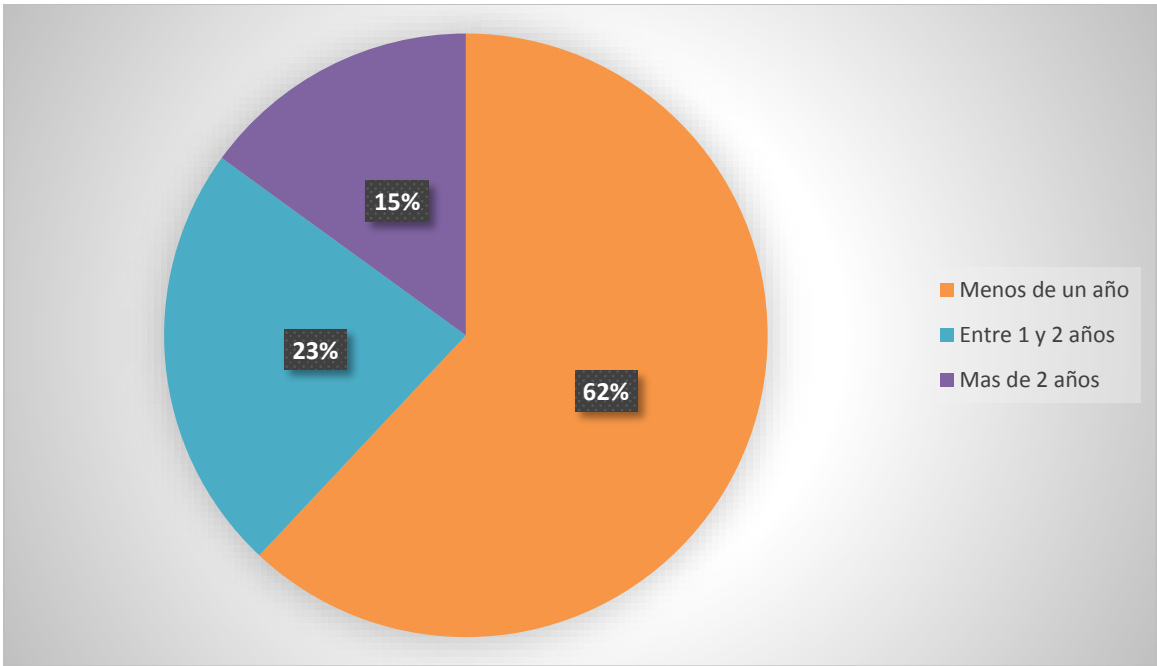


Gráfico 3. ¿Cuánto tiempo tiene en su puesto de trabajo?
Fuente: Propia

Lo anterior nos permite deducir que más del 50% de los entrevistados tienen mucha experiencia, habilidad y destreza para el desarrollo de sus tareas; ya que el 62% de los encuestados poseen más de 2 años de laborar para el área, además un 15% laboran para el área desde hace un poco más de un año y un 25% de los entrevistados tienen menos de un año laborando para la institución.

d) Al consultar sobre qué tipo de capacitación recibió al entrar en esta área se obtuvieron los siguientes resultados:

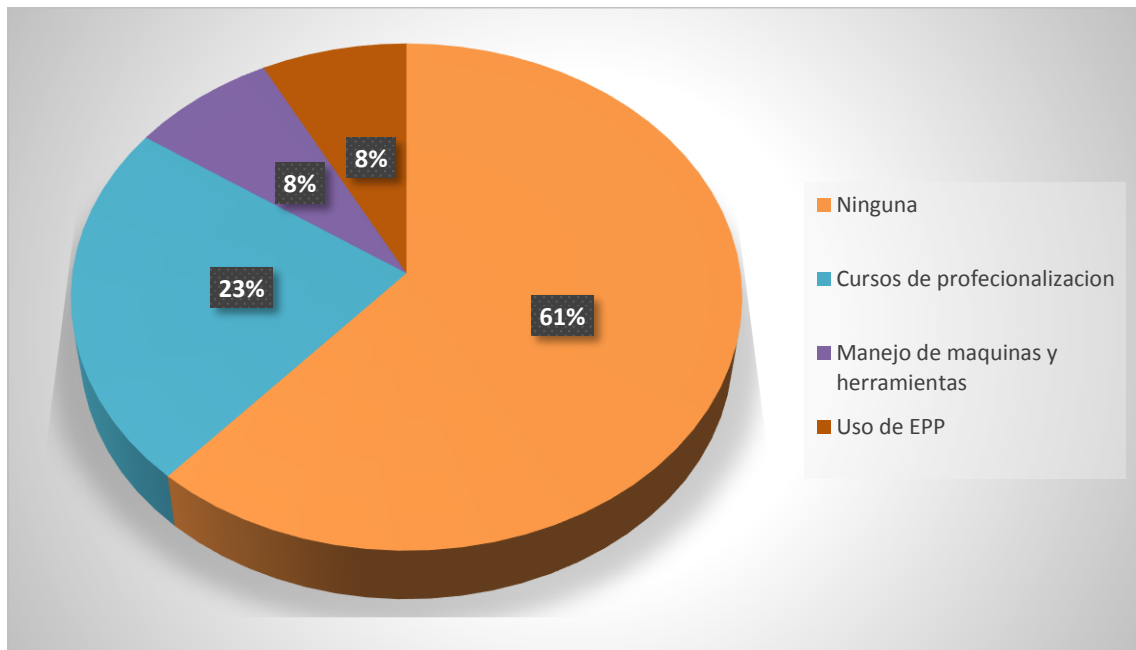


Gráfico 4. ¿Qué tipo de capacitación recibió al entrar a laborar en la Oficina?
Fuente: Propia

Analizando los resultados anteriores podemos identificar una debilidad en el área ya que la mayoría de trabajadores de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento no contaron con una capacitación o periodo de inducción al momento de ingresar a desarrollar labores en dicha área, ya que un 61% de los entrevistados dijeron no haber recibido capacitación al momento de ser contratados en el área lo cual los obligó a familiarizarse con las funciones propias de su cargo durante la marcha es decir una vez que ya había empezado a laborar en la Oficina. Un porcentaje menor de 8% expreso recibir capacitación en materia de manejo de máquinas y herramientas porcentaje que se repitió (8%) al igual en el uso de EPP y un 23% respondió recibir cursos de profesionalización al momento de entrar a laborar para la Oficina.

e) Cuando se consultó a los trabajadores sobre el conocimiento de la razón de ser del área así como también el reglamento y estatutos de la institución para la cual labora.

Los resultados obtenidos fueron:

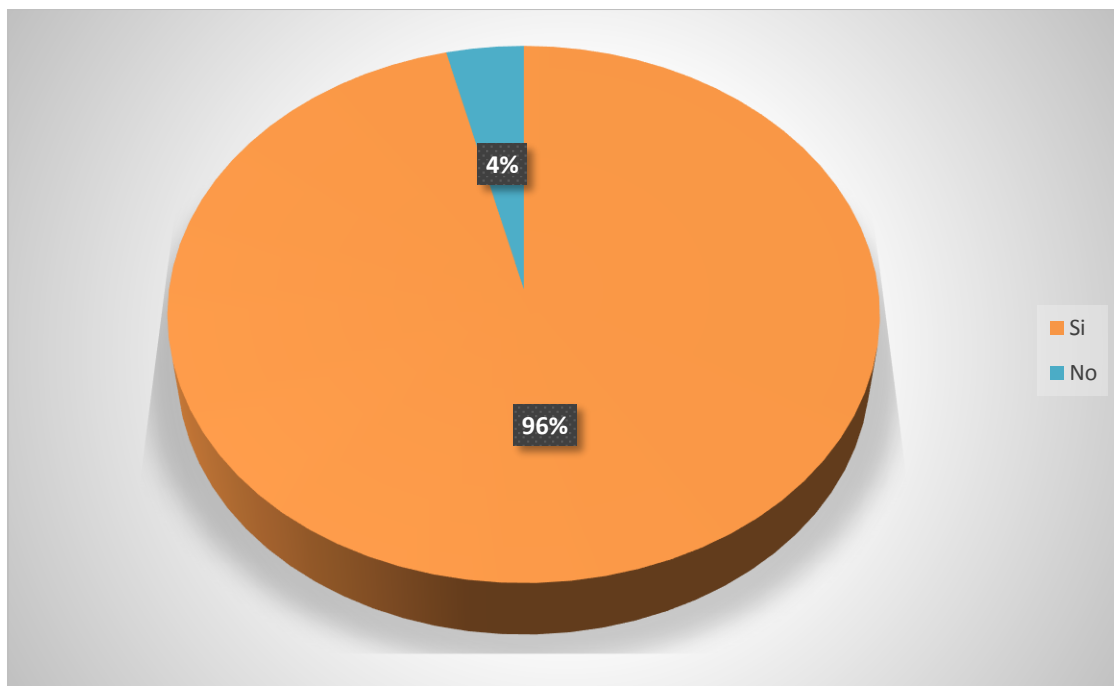


Gráfico 5. ¿Conoce los estatutos y el reglamento interno de la institución?
Fuente: Propia

El resultado nos muestra que el 96% de colaboradores conocen de las normas y estatutos que impone la Unan-Managua, RURD y solamente un 4% de los mismos respondió desconocer dichas normas y estatutos que rigen la institución.

f) Al preguntar sobre la relación y los puntos de conflicto que existe entre los trabajadores del área tanto a nivel interno como externos. Se obtuvieron los resultados siguientes:

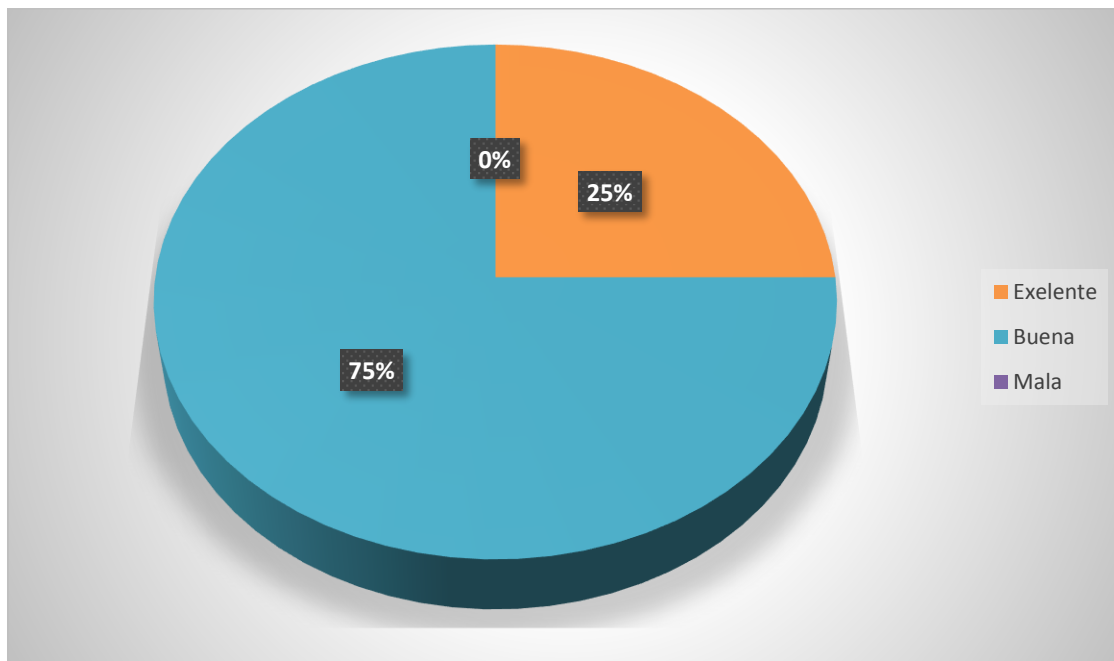


Gráfico 6. ¿Cómo es la relación laboral entre trabajadores de la Oficina?
Fuente: Propia

Al analizar los resultados nos damos cuenta que la oficina de Planta Física y Mantenimiento cuenta con un clima organizacional muy bueno ya que los mismos trabajadores lo catalogan de excelente en un 25 % y el otro 75% la considera buena. Sin embargo si se lograron identificar ciertos puntos de conflicto entre superiores y personal alterno al momento de asignar actividades, entre trabajadores fijos y los que están bajo régimen de contrato y entre el acceso a la Responsable de Oficina de Planta Física y la Unidad de Reparaciones.

g) Al abordar a los trabajadores sobre aspectos de seguridad como el conocimiento de los riesgos a los que está expuesto dentro de su puesto de trabajo. Obtuvimos los siguientes valores:

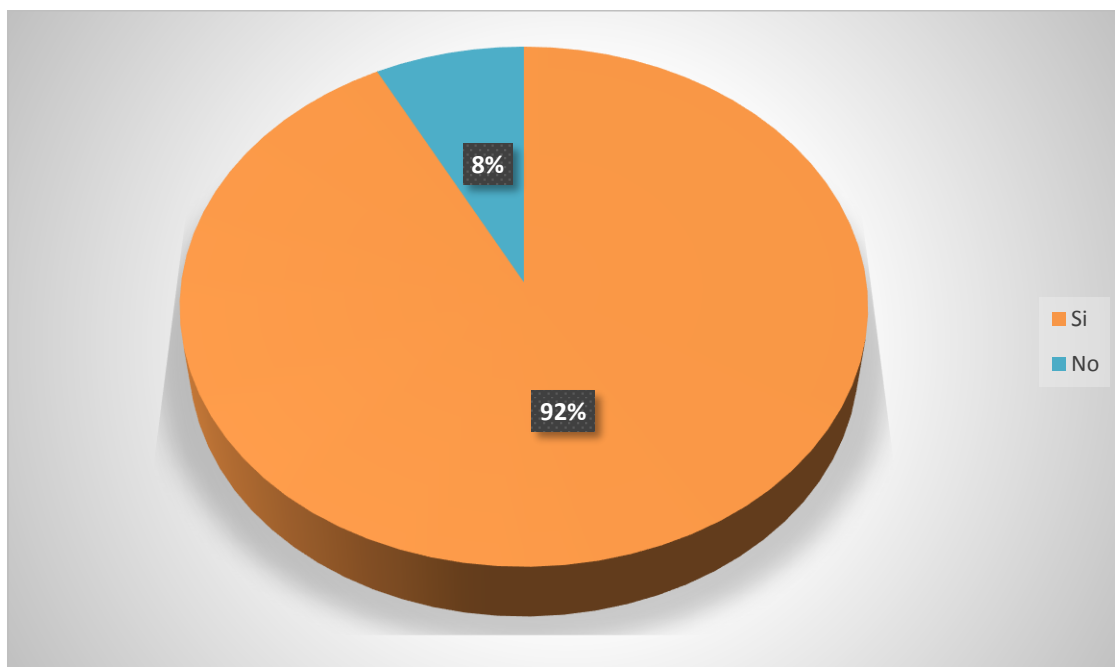


Gráfico 7. ¿Conoce los riesgos a los cuales está expuesto en su puesto de trabajo?
Fuente: Propia

Estos resultados nos indican que los trabajadores de la Oficina de planta física y mantenimiento conocen muy bien los riesgos a los que se enfrentan en sus puestos de trabajo ya que el 92% de estos dicen conocer los mismos y solo un 8% expresa desconocer los riesgos a los cuales se encuentran expuestos en sus actividades laborales.

h) Cuando se consultó sobre la valoración de la seguridad dentro de su área de trabajo, Se obtuvieron los siguientes porcentajes.

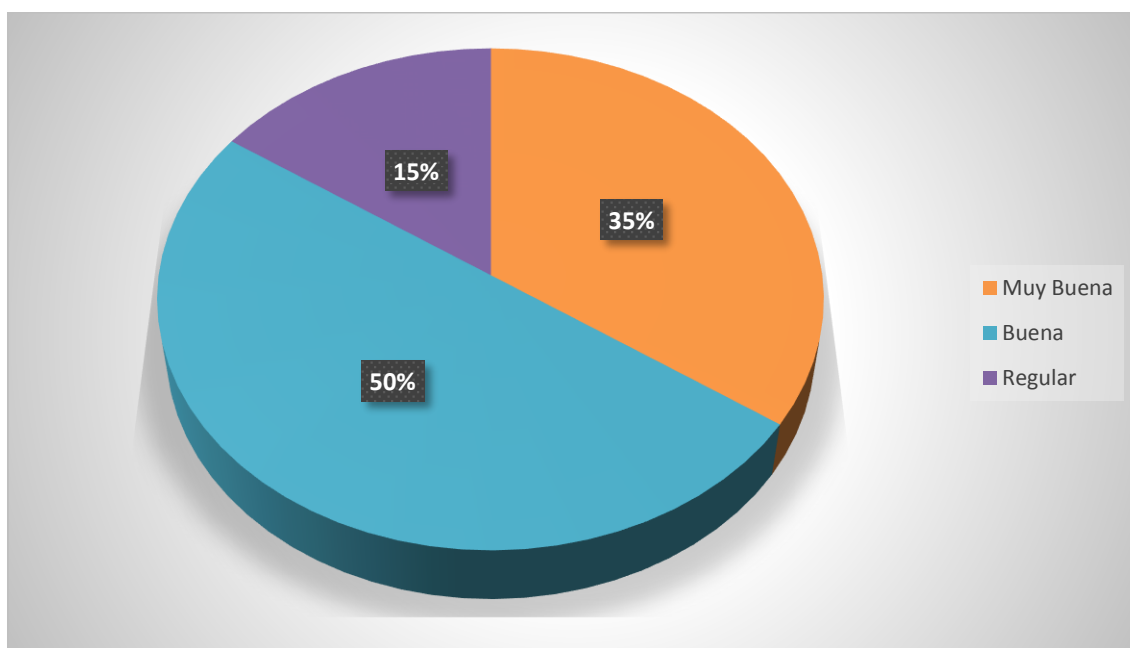
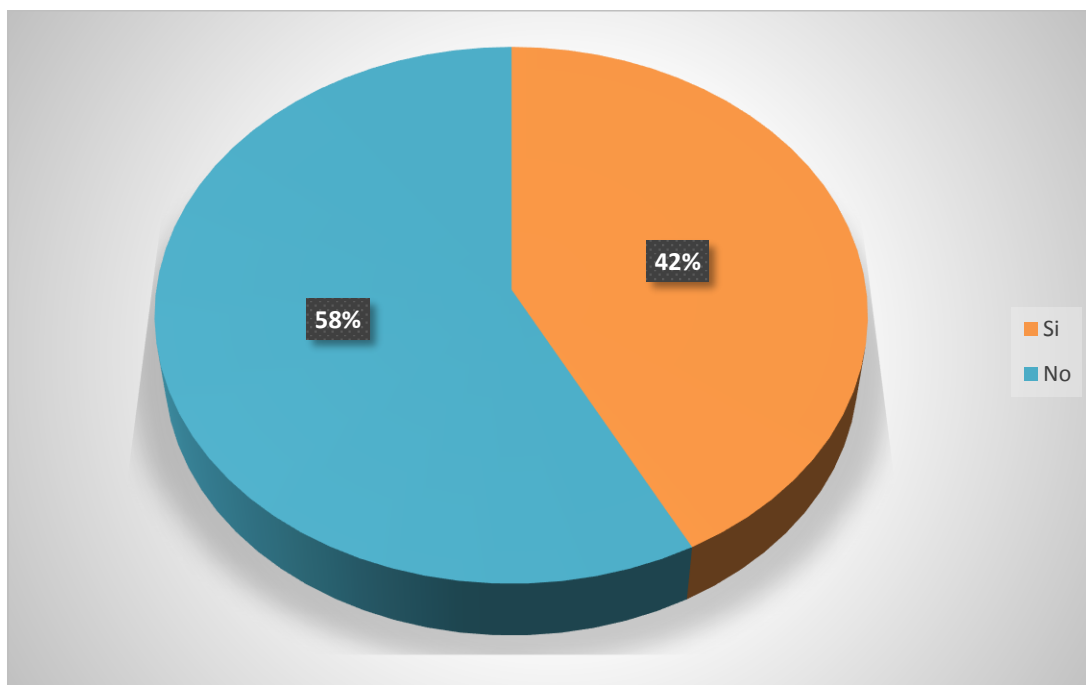


Gráfico 8. ¿Cómo valora la seguridad en su puesto de trabajo?
Fuente: Propia

Al analizar se puede observar que las condiciones de seguridad que le brinda la institución a los trabajadores de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento son consideradas como buenas ya que el 50% de los encuestados la valoraron de esta manera y un 35% la valoran como Muy Buena, sin embargo existe un porcentaje significativo (15%) que cree que las condiciones en su entorno laboral no son las adecuadas catalogándolas como regular.

i) Al consultar a los trabajadores sobre el conocimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional dentro de su área de trabajo. A lo cual respondieron de la siguiente manera:



*Gráfico 9. ¿Conoce las normas de seguridad de su puesto de trabajo?
Fuente: Propia*

Los resultados nos indican que la mayoría de los trabajadores pese a conocer sus riesgos que enfrentan en sus puestos de trabajo no conocen las medidas más apropiadas para prevenir los mismos ya que un 58% de los entrevistados desconoce las normas de seguridad que debe tomar al momento realizar sus actividades laborales y un 42% indica estar conscientes de las medidas que deben optar para reducir los riesgos laborales al momento de desempeñar sus funciones.

j) Al cuestionar a los trabajadores sobre las capacitaciones que ha recibido por parte de la institución (seguridad, manejo de nuevos equipos, etc.). Y se obtuvieron los siguientes resultados:

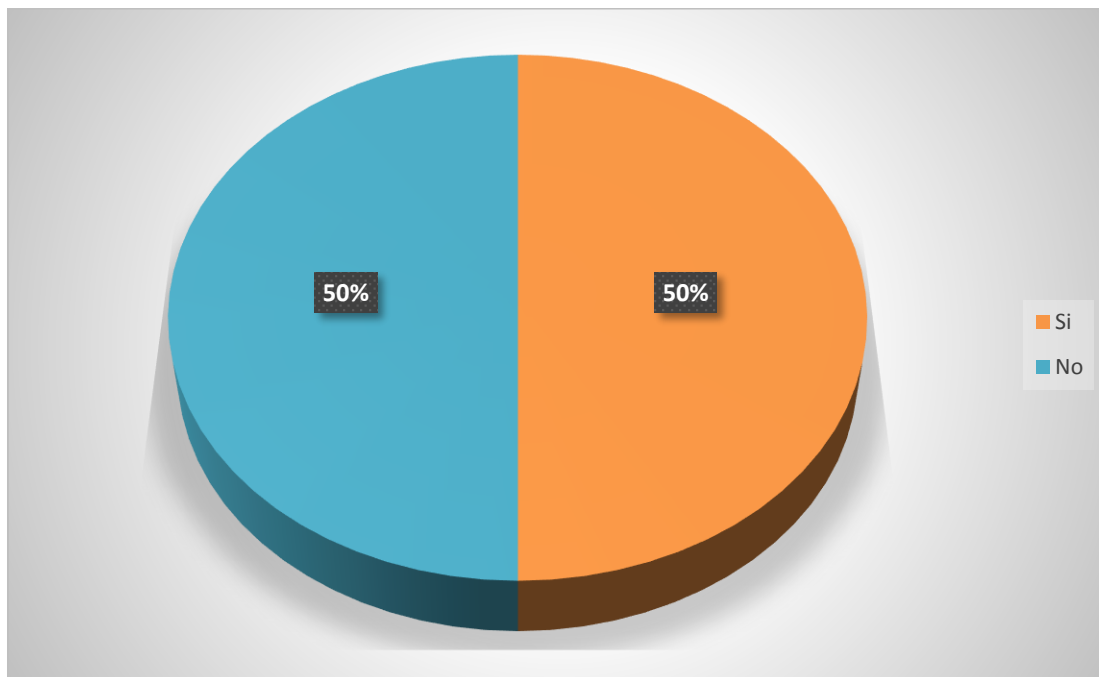


Gráfico 10. ¿Qué tipo de capacitación ha recibido por parte de la institución?

Fuente: Propia

De los resultados anteriores podemos analizar que solo un 50% de los consultado dicen haber participado de capacitaciones por parte de la Unan-Managua y otra 50% dijo no haber participado en ningún tipo de capacitación. Dentro de las capacitaciones recibidas por los empleados encontramos:

- ✓ Seguridad e higiene laboral.
- ✓ Uso de los EPP (equipos de protección personal).
- ✓ Manejo de equipos y herramientas.

Y la frecuencia con la que participan en las mismas es la siguiente:

- ✓ Semestralmente
- ✓ Esporádicamente

K) Al consultar si había expresado alguna vez sugerencias en materia de seguridad a su jefe inmediato. Obtuvimos los siguientes valores:

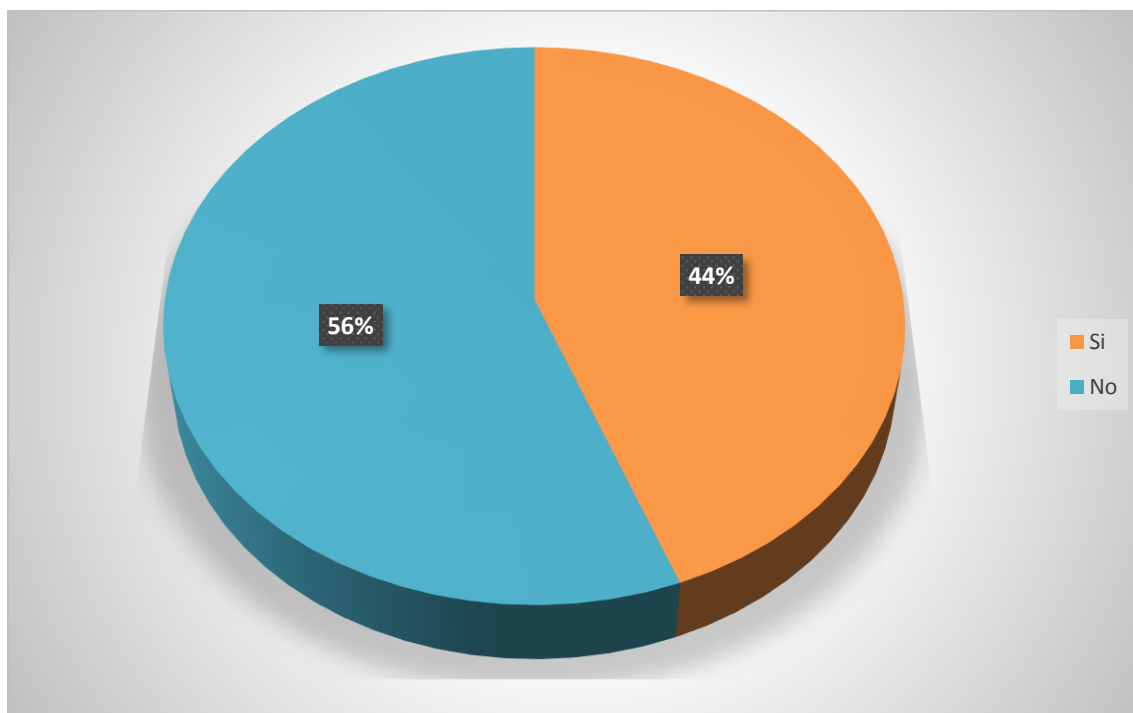


Gráfico 11. Ha expresado alguna vez sugerencias en materia de seguridad a su jefe inmediato.
Fuente: Propia

Realizando el análisis basado en los resultados obtenidos nos damos cuenta que la mayoría de los trabajadores no son agentes activos en la seguridad laboral de su área de trabajo, ya que el 56% de los consultados contestaron nunca haber realizado ninguna sugerencia en materia laboral a sus jefes inmediatos y solo el 44% de los encuestados nos expresa haber hecho algún tipo de sugerencia en esta materia a su superior.

l) Finalmente se consultó sobre los aspectos en materia que deben mejorarse para que los trabajadores puedan realizar de forma más seguras sus actividades de trabajo.

Las sugerencias por parte de los trabajadores fueron las siguientes:

- Mejorar los equipos de protección personal en los rubros fontanería, electricidad, carpintería y soldadura, albañilería y climatización.

- Sustituir con la frecuencia adecuada los EPP y herramientas utilizadas por los trabajadores del área.
- Exigir de manera rigurosa el uso de los EPP por parte de los trabajadores del área tanto para el personal fijo como transitorio.
- Mejorar la supervisión de los trabajos en proceso.
- Crear un área de vestidores para el cambio y sanitización de los uniformes de trabajo utilizado por los operarios del área.
- Ampliar y reorganizar y mejorar la limpieza del el área de carpintería así como también mejorar la ventilación del mismo para crea un ambiente de trabajo más confortable.
- Ampliar el área de recepción así como de oficinas y cocina de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento.
- Abastecer de un número mayor insumos los botiquines de primeros auxilios.

11.4 Manual de Funciones para la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD.

El manual de funciones es parte de los manuales administrativos básicos para toda institución ya que es una herramienta que describe de forma clara y precisa las funciones que deben realizar las personas encargadas de desempeñar los diferentes cargos dentro de la estructura organizativa de cualquier institución independientemente de su naturaleza.

El presente trabajo fue realizado tomando en cuenta los aspectos organizativos y funcionales de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD tanto como el Reglamento Interno de Trabajo del Personal Administrativo que contempla en su Capítulo III, Art.9 inciso b y Art.11 inciso b (*ver anexos pág.144*) que tanto los trabajadores como el empleador deben de definir las actividades que llevaran a cabo cada uno de los puestos de trabajo de las diferentes estructuras organizativas regidas por dicho reglamento.

La finalidad de dicho manual es:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Facilitar el reclutamiento de personal.
- Precisar las funciones, actividades y responsabilidades para un área específica.
- Aumentar la eficiencia de los empleados.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la institución.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

A partir de los antes mencionado se elaboró el modelo necesario según la estructura de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD. El cual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Descripción del cargo: describe el nombre del cargo, área a la cual pertenece, cargo de su jefe inmediato y cargos subordinados.

Objetivo estratégico del cargo: hace referencia a la actividad genérica que describe las funciones, actividades y responsabilidades que justifican la razón de ser de dicho cargo dentro de la organización.

Funciones básicas del cargo: incluye las funciones básicas y responsabilidades del ocupante de cada puesto de trabajo.

Relaciones de coordinación del cargo: detalla con que empleados o secciones debe interactuar el ocupante de cada puesto en la realización de sus funciones y responsabilidades.

Perfil del cargo: este acápite incluye el perfil óptimo que se desea para los ocupantes de los diferentes cargos de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento.

Componente de seguridad: este último acápite hace referencia a las normas de seguridad que debe tomar en cuenta los trabajadores para desarrollar con un grado mínimo de seguridad las actividades propias de su cargo en la organización.



MANUAL DE FUNCIONES

Pág.1

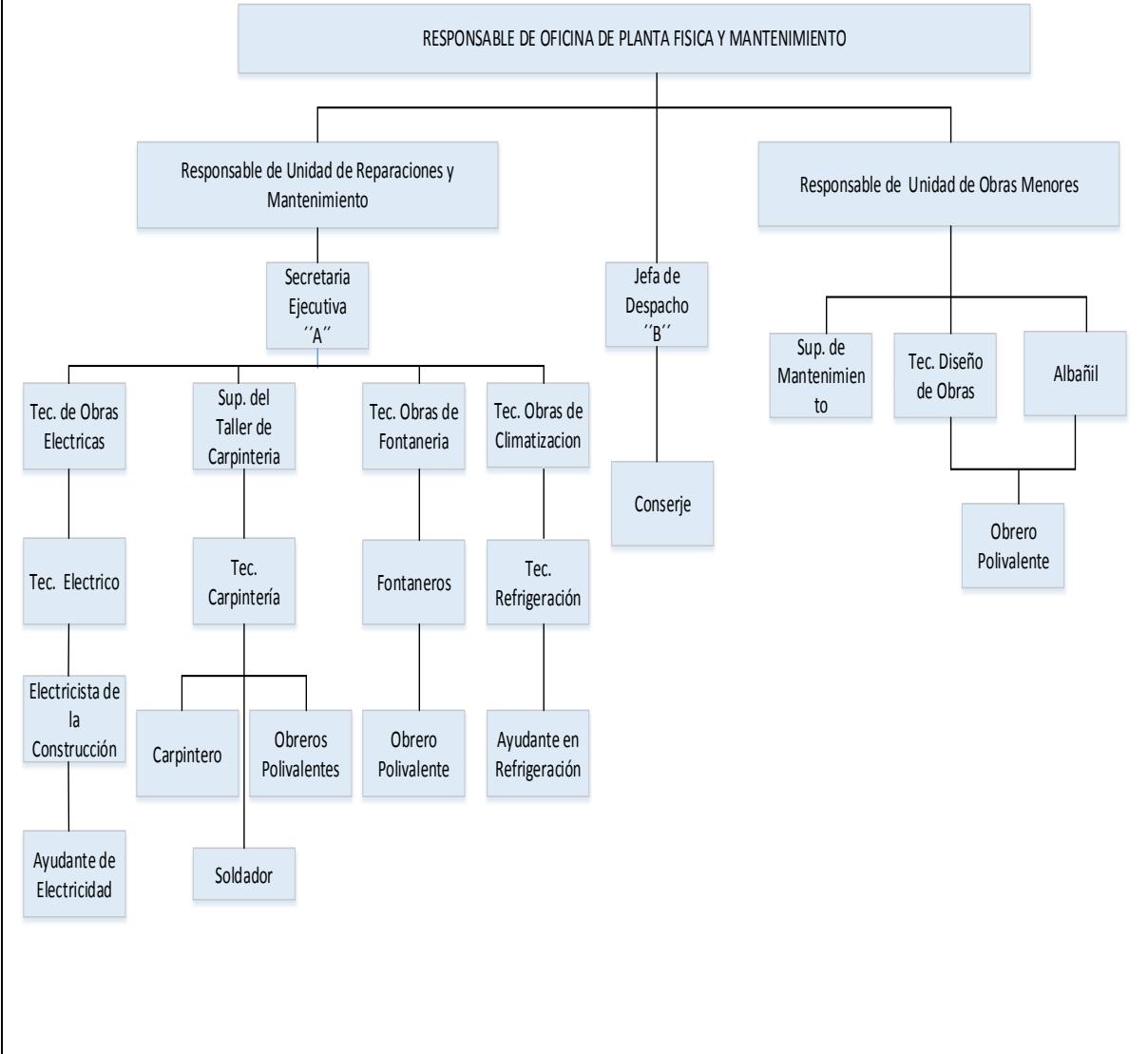
Fecha:
31/07/2014


Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN-Managua



Recinto Universitario Rubén Darío Oficina de Planta Física y Mantenimiento Manual de Funciones

Organigrama de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD



	MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 3
			Fecha: 31/07/2014
Cargo	Responsable de Oficina de Mantenimiento y Planta Física		
Área Organizativa	Administración		
JERARQUIA DEL PUESTO			
Puesto inmediato superior	Director de Servicios Administrativos.		
Puestos subordinados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Obras Menores. ▪ Responsable de Mantenimiento y Reparaciones. ▪ Jefa de Despacho 		
Tipo de puesto	Administrativo.		
DESCRIPCION GENERICA			
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, siendo nombrado al puesto finalmente por el Director de Servicios Administrativos de la UNAN-Managua RURD.</p> <p>Su función principal es :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, coordinar y asignar cada una de las actividades que corresponde al mantenimiento y reparación de la infraestructura y mobiliarios propiedades de RURD. 			
Responsabilidades del ocupante del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina trabajos con recursos humanos para abordar temática relacionadas al factor humano, para analizar criterios de productividad y eficiencia de los colaboradores del área. • Coordina con director administrativo actividades planificadas para las diferentes instancias (Facultades, Departamentos, etc.). Incluyendo Facultades de departamentos donde tiene sede la UNAN. • Planifica en conjunto con las instancias que solicitan servicio de reparaciones, remodelaciones, pintura, mantenimiento, etc. En departamentos, facultades áreas. • Supervisa el uso adecuado de los recursos, bienes y medios de trabajo asignados a la oficina de Planta Física y Mantenimiento por parte de institución. • Establecer mecanismos eficientes y eficaces para el logro de los objetivos y resultados previstos en la formulación de los proyectos y actividades desarrolladas por la Oficina de Planta Física y Mantenimiento. • Garantizar un personal eficiente y eficaz para el desarrollo pragmático de las actividades realizadas por la Oficina de Planta Física y Mantenimiento. • Mantener un nivel de comunicación fluida transversal en la Oficina de Planta Física y Mantenimiento y resto de la Institución. 			

- Velar por garantizar las mejores condiciones de higiene y seguridad del personal que labora para la Oficina de Planta Física Y mantenimiento.

Funciones:

- ✓ Planificar, coordinar y asignar las actividades propias de las unidades de la Oficina de Planta Física y mantenimiento (Reparaciones y Mantenimiento y Obras Menores).
- ✓ Elaborar y dar seguimiento a la proyección de compras para ejecutar los proyectos de mantenimiento de la infraestructura según los rubros siguientes:
 - Carpintería
 - Electricidad
 - Fontanería
 - Refrigeración
 - Remodelaciones, entre otras.
- ✓ Participar en los comités de selección de compras de acuerdo en lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Velar por el uso adecuado de los recursos de la institución.
- ✓ Dar seguimiento a los trabajos orientados.
- ✓ Garantizar la calidad de los servicios que presta la Oficina.
- ✓ Realizar informes de trabajos concluidos.
- ✓ Elaborar prueba de conocimiento para aspirantes a los diferentes cargos.
- ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo.

Relaciones de Coordinación:

- Director de Servicios Administrativos.
- Responsable de Obras Menores.
- Responsable de Mantenimiento y Reparaciones.
- RRHH de la UNAN-Managua RURD.
- Trabajadores de Oficina de Planta Física y Mantenimiento.
- Demás dependencias o departamentos de la de UNAN-Managua.

REQUISITOS

Cualidades Primordiales	Principios éticos y morales, excelentes relaciones personales, apertura para la toma de decisiones por consenso, proactivo, alto grado de conciencia en seguridad laboral.
Competencias de conducta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Facilidad de aprendizaje ➤ Facilidad de expresarse ➤ Conciencia de organización ➤ Capacidad de organización ➤ Enfoque activo ➤ Preparación y desarrollo de las capacidades de otros ➤ Estabilidad ➤ Liderazgo


<p>Competencias de conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de 2 años en puestos similares. ▪ Conocimientos en administración estratégica. ▪ Manejo de recursos (humano y material). ▪ Manejo de conflictos. ▪ Formulación y evaluación de proyecto. ▪ Conocimiento y experiencia en uso de Microsoft office. ▪ Manejo de AutoCAD (2D-3D) ▪ Manejo de Programa Opus ▪ Experiencia gerencial. ▪ Visión interdisciplinaria. ▪ Conocimiento en el funcionamiento de la organización.
<p>Formación Académica</p>	<p>Ingeniero Civil, Industrial, Administrador de Empresas o carrera afín.</p>
<p>Componente de Seguridad</p>	
<p>Normas de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Favorecer las condiciones iniciales de trabajo, encendiendo las lámparas y aires acondicionado para una adecuada ventilación e iluminación. ➤ Adecuar al puesto de trabajo a las condiciones laborales (silla adecuada, escritorio, teclado, monitor entre otros equipo de trabajo). ➤ Ubicar y graduar el monitor con el fin de evitar cansancio ocular. ➤ Eliminar cualquier tipo de reflejo a la pantalla. ➤ Evitar el contraste entre la luz ventanas y monitor. ➤ Controlar el contraste y brillo del monitor. ➤ Inspeccionar el estado de los equipos. ➤ Ajustar la silla a la inclinación adecuada (inferior a 115°) ➤ Revisar que la computadora esté conectada a la toma corriente. 	
<p>Normas de seguridad durante las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener en orden su escritorio. ➤ Disponer del espacio físico para el mouse, teclado y documentos. ➤ No obstaculizar los corredores de salida. ➤ En caso que el monitor no se LCS, deberá de estar provisto de filtro. ➤ Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro). ➤ Mantener los cables fuera de la zona de paso. ➤ Deberá de existir una distancia mínima del monitor de 60 cm. con referencia al rostro. ➤ Se deberá de adoptar una postura correcta: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la cabeza y cuello erguidos. 2. La espalda debe de descansar en todo el respaldo de la silla. 3. Evitar los giros bruscos del tronco y la cabeza. 	

4. El espacio reservado para las piernas no debe de presentar incomodidades.

- No contener ningún tipo de vaso con agua cerca de ordenadores, teclado, impresora u otro tipo de aparato eléctrico.
- Identificar los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de su área.
- No correr o precipitarse por los pasillos para evitar distracciones o descuidos que puedan provocar un accidente.
- Una vez que hayan utilizados algún tipo de documento importante archivarlo nuevamente.
- En el momento que se retire a almorzar dejar archivados todos los papeles que están utilizando.
- No manipular instalaciones eléctricas, esta serán manipulada por el personal autorizado.

Normas de seguridad al concluir las actividades:

- Todos los accesorios de oficina deberán quedar en orden.
- Todo documento deberá quedar guardado bajo llave.
- Apagar y desconectar todo equipo eléctrico.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada.


 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 7
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Jefa de Despacho	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Responsable de oficina de Mantenimiento y Planta Física	
Puestos subordinados	Conserje	
Tipo de puesto	Administrativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos por parte del Responsable de Unidad de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Sus principales funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepcionar y realizar llamadas telefónicas. ➤ Elaborar y/o transcribir documentos. ➤ Recibir, distribuir y gestionar envío de correspondencia. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar el uso adecuado de los equipos a su cargo y reportar en tiempo y forma el desperfecto de los mismos. ➤ Entregar mensajes y documentación de manera oportuna. ➤ Agilizar las actividades propias de la oficina. ➤ Colabora con la planificación de las tareas del departamento ➤ Manejar información y recepcionar solicitudes de las diferentes instancias de la UNAN-Managua. ➤ Colabora con las diferentes áreas dentro del departamento, al faltar la secretaria de reparaciones y mantenimiento. ➤ Maneja estricto control y sigilo de las actividades de la oficina de planta física y mantenimiento. ➤ Informar a al superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral. 		
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender visitas. ✓ Coordinar visitas a la oficina. ✓ Atención en caso de reuniones. ✓ Contestar Llamadas. ✓ Realizar llamadas. ✓ Recibir correspondencia. ✓ Concertar citas. ✓ Redactar informes de solicitud de reparación. ✓ Elaborar órdenes de compra. ✓ Redactar informes de compras. ✓ Cotizar órdenes de comprar. ✓ Realizar análisis de comprar. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar documentos. ✓ Levantado de especificación de materiales. ✓ Realizar adjudicaciones. ✓ Elaborar solicitud de materiales. ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 	
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Oficina de Planta Física y Mantenimiento. • Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento. • Responsable de Unidad de Obras Menores. • Resto de Trabajadores de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento. 	
REQUISITOS	
Cualidades Primordiales	Excelentes presentación y relaciones personales, dinámico, proactivo, facilidad de aprendizaje y comunicación.
Competencia de Conducta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social. ➤ Puntual. ➤ Honesto. ➤ Estable. ➤ Actitud práctica. ➤ Capacidad analista y conceptual. ➤ Capacidad de organización. ➤ Comunicativo.
Competencia de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral 1 año mínimo en puestos similares. ▪ Uso de Microsoft office. ▪ Conocimientos generales de Kardexs.
Formación Académica	Licenciatura en Administración, Carreras afines o Secretariado Ejecutivo.
Componente de Seguridad	
<p>Normas de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Favorecer las condiciones iniciales de trabajo, encendiendo las lámparas y aires acondicionado para una adecuada ventilación e iluminación. ➤ Adecuar al puesto de trabajo a las condiciones laborales (silla adecuada, escritorio, teclado, monitor entre otros equipo de trabajo). ➤ Ubicar y graduar el monitor con el fin de evitar cansancio ocular. ➤ Eliminar cualquier tipo de reflejo a la pantalla. ➤ Evitar el contraste entre la luz ventanas y monitor. ➤ Controlar el contraste y brillo del monitor. ➤ Inspeccionar el estado de los equipos. ➤ Ajustar la silla a la inclinación adecuada (inferior a 115°) ➤ Revisar que la computadora esté conectada a la toma corriente. 	
<p>Norma de seguridad durante las actividades:</p>	

- Mantener en orden su escritorio.
- Disponer del espacio físico para el mouse, teclado y documentos.
- No obstaculizar los corredores de salida.
- En caso que el monitor no sea LCS, deberá de estar provisto de filtro.
- Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).
- Mantener los cables fuera de la zona de paso.
- Deberá de existir una distancia mínima del monitor de 60 cm. con referencia al rostro.
- Se deberá de adoptar una postura correcta:
 1. Mantener la cabeza y cuello erguidos.
 2. La espalda debe de descansar en todo el respaldo de la silla.
 3. Evitar los giros bruscos del tronco y la cabeza.
 4. El espacio reservado para las piernas no debe de presentar incomodidades.
- No contener ningún tipo de vaso con agua cerca de ordenadores, teclado, impresora u otro tipo de aparato eléctrico.
- Identificar los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de su área.
- No correr o precipitarse por los pasillos para evitar distracciones o descuidos que puedan provocar un accidente.
- Llenar los cajones de archivadores de abajo hacia arriba, y de atrás hacia delante. recordando que los objetos más pesado se colocan siempre en las partes inferiores.
- Una vez que hayan utilizados algún tipo de documento importante archivarlo nuevamente.
- No utilizar sillas, escritorio o archivadores como escaleras.
- No consumir alimento en su puesto de trabajo.
- En el momento que se retire a almorzar dejar archivados todos los papeles que están utilizando.
- No manipular instalaciones eléctricas, esta serán manipulada por el personal autorizado.

Norma de seguridad al concluir las actividades:


- Todos los accesorios de oficina deberán quedar en orden.
- Todo documento deberá quedar guardado bajo llave.
- Apagar y desconectar todo equipo eléctrico.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada.

 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 10
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Conserje	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Jefa de Despacho	
Puestos subordinados	Ninguno	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto pasa por un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua. Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el aseo permanente de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar los materiales y herramientas de trabajo para garantizar su desempeño de forma oportuna y eficiente. Desarrollar su trabajo con estricto apego a medidas de seguridad e higiene. Colabora con otra actividad relacionada a su cargo Garantiza que la información escrita y vía telefónica, debe de mantenerse con mucha discreción (no divulgar internamente y externamente). Informar a instancias superiores sobre cualquier situación de riesgo laboral. 		
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar la limpieza de la oficina. ✓ Recoger y botar la basura de la oficina. ✓ Mantener ordenada la oficina. ✓ Brindar atención en reuniones. ✓ Archivar documentos. ✓ Llevar correspondencia a las demás dependencias del Recinto. ✓ Atender solicitudes de café, agua. ✓ Realizar otras funciones relacionadas a su cargo orientadas por su jefe. ✓ Hacer solicitudes de materiales y utensilios de limpieza. 		
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Oficina de Planta Física y Mantenimiento. Jefe de Despacho. 		
REQUISITOS		
Cualidades Primordiales	Excelentes relaciones Interpersonales, alto sentido de	

	responsabilidad y diligencia en las actividades propias de su cargo.
Competencia de Conducta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud social ▪ Conciencia de organización
Competencia de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • 6 mese en puestos similares • Manejo de fotocopiadoras e impresoras.
Formación Académica	3 ^o año aprobado
Componente de Seguridad	
Norma de seguridad al iniciar las actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar el área de trabajo. ➤ Equiparse con el equipo de protección personal, materiales y herramientas requerido para la realización de sus actividades (guantes de protección térmica y de huele para lavado, equipos e insumos de limpieza). 	
Norma de seguridad durante las actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cheque pasillos, escalones y entradas de cualquier posible peligro que posee una amenaza de salud o seguridad a empleados o usuarios de la oficina. ➤ Quitar los seguros solo a puertas asignadas. Siempre que abra una puerta nunca la deje abierta. ➤ Identifique condiciones de peligros en pisos, escalones, rampas y guíe a la gente alrededor de este si es posible. ➤ Señalice el área que se encuentre limpiando (piso mojado) para evitar caídas de trabajadores y visitantes de la Oficina. ➤ Mantenga los lugares de almacenamiento de materiales limpios y libres de obstrucciones. ➤ Llenar los cajones de archivadores de abajo hacia arriba, y de atrás hacia delante. recordando que los objetos más pesado se colocan siempre en las partes inferiores. ➤ Una vez que hayan utilizados algún tipo de documento importante archivarlo nuevamente. ➤ No utilizar sillas, escritorio o archivadores como escaleras. ➤ Mantener libre de obstrucciones las áreas cercanas a tomas de corriente. ➤ Use zapato resistente a resbaladuras que esté en buenas condiciones. ➤ Use procedimientos y prácticas de almacenaje correctos para abastecimientos de mercancía, repisas, bolsas, cajas, botes, etc. ➤ Use precaución al manejar químicos. Revise las etiquetas de manejo del mismo y siga las recomendaciones del fabricante para evitar accidentes laborales. ➤ No intente arreglar circuitos eléctricos defectuosos. De aviso de estos al personal correspondiente. ➤ Para labores propias de la oficina ocupar siempre protección térmica (guantes) para evitar quemaduras. ➤ Para evitar caídas tome las siguientes recomendaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fíjese bien en donde pisa o camina. 2. Mantenga su área de trabajo limpia – libre de peligros. 	

3. Reporte los peligros que no se puedan corregir a su jefe inmediato para que esta proceda de la manera más conveniente.
4. Este alerta particularmente en las escaleras. Busque condiciones peligrosas como obstáculos o derrames. Use el pasa manos siempre que pueda.
5. No cargue objetos que obstruyan su vista y línea en movimiento.

- Norma de seguridad al concluir las actividades:
- Dejar ordenada y limpia la oficina de trabajo.
- Cerciorarse que ningún equipo eléctrico quede conectado a las toma de corriente.
- Dejar aseguradas las puertas y ventanas de la oficina.
- De ser posible cambiarse la vestimenta y desinfectar el uniforme de trabajo.

 MANUAL DE FUNCIONES		Pag. 13
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Responsable de Unidad de Obras Menores	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Responsable de Oficina de Mantenimiento y Planta Física	
Puestos subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de mantenimiento • Técnico en Diseño de Obras • Técnico en Obras Civiles • Albañil 	
Tipo de puesto	Administrativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos por parte del Responsable de Unidad de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar y orientar las de actividades de diseño, remodelación y construcción de obras grises orientadas por el Responsable de de Oficina de Planta Física y Mantenimiento. ➤ Elaborar proyectos de mejora de las estructuras física del RURD. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reportar a su superior inmediato sobre situaciones de riesgo laboral dentro de su unidad cargo. ➤ Garantizar el uso adecuado de los equipos a su cargo y reportar en tiempo y forma el desperfecto de los mismos. ➤ Garantizar el cumplimiento de las órdenes de trabajo que procesa la unidad a su cargo. ➤ Establecer mecanismos eficientes y eficaces para la realización de las actividades que realiza la Unidad de Obras Menores. ➤ Generar un clima organizacional adecuado tanto con su equipo de trabajo como con las demás unidades que conforman la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del Recinto. ➤ Mantener un nivel de comunicación fluida transversal a la organización. ➤ Facilitar las condiciones de trabajo y seguridad del equipo de trabajo bajo su dirección. ➤ Velar por el uso adecuado de los recursos, bienes y medios de trabajo brindados por la institución. 		
Funciones:		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y seguimiento a cada una de las actividades orientada a los técnicos y oficiales. ✓ Proponer proyectos para mejorar y dar mantenimiento a la infraestructura del recinto. ✓ Revisión de diseños, memorias de cálculo, documentos base de proyectos que se ejecutan con servicios externos. ✓ Seguimiento a compra de materiales solicitados para ejecutar proyecto vía administración directo con el personal interno. ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. <p>Funciones periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de informes anuales de proyectos ejecutados por la unidad de obras menores. ✓ Gestionar compras de herramientas y medios de protección para garantizar condiciones del personal interno. 	
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de oficina de planta física y mantenimiento • Supervisor de reparaciones • Diseño de obras • Albañiles 	
REQUISITOS	
Cualidades Primordiales	Dinámico, proactivo, creativo, liderazgo, excelentes relaciones personales, apertura para la toma de decisiones por consenso.
Competencia de conducta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aptitud social ➤ Facilidad de aprendizaje ➤ Expresividad ➤ Conciencia de organización ➤ Capacidad de organización ➤ Enfoque activo ➤ Preparación y desarrollo de capacidades de otros ➤ Capacidad analítica
Competencias de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de 2 años en puestos similares. ▪ Conocimiento del funcionamiento de la institución. ▪ Formulación y evaluación de proyectos. ▪ Elaboración de Presupuestos. ▪ Uso de Microsoft Office. ▪ Herramienta de diseño Auto CAD (2D-3D). ▪ Microsoft Visio. ▪ Excel Avanzado.
Formación académica	Ingeniero Civil o Carreras afín
Componente de Seguridad	

Norma de seguridad al iniciar actividades:

- Limpiar y ordenar el área de trabajo.
- Favorecer las condiciones iniciales de trabajo, encendiendo las lámparas y aires acondicionado para una adecuada ventilación e iluminación.
- Adecuar al puesto de trabajo a las condiciones laborales (silla adecuada, escritorio, teclado, monitor entre otros equipo de trabajo).
- Ubicar y graduar el monitor con el fin de evitar cansancio ocular.
- Eliminar cualquier tipo de reflejo a la pantalla.
- Evitar el contraste entre la luz ventanas y monitor.
- Controlar el contraste y brillo del monitor.
- Inspeccionar el estado de los equipos.
- Ajustar la silla a la inclinación adecuada (inferior a 115°)
- Revisar que la computadora esté conectada a la toma corriente.


Norma de seguridad durante las actividades:

- Mantener en orden su escritorio.
- Disponer del espacio físico para el mouse, teclado y documentos.
- No obstaculizar los corredores de salida.
- En caso que el monitor no se LCS, deberá de estar provisto de filtro.
- Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).
- Mantener los cables fuera de la zona de paso.
- Deberá de existir una distancia mínima del monitor de 60 cm. con referencia al rostro.
- Se deberá de adoptar una postura correcta:
 1. Mantener la cabeza y cuello erguidos.
 2. La espalda debe de descansar en todo el respaldo de la silla.
 3. Evitar los giros bruscos del tronco y la cabeza.
 4. El espacio reservado para las piernas no debe de presentar incomodidades.
- No contener ningún tipo de vaso con agua cerca de ordenadores, teclado, impresora u otro tipo de aparato eléctrico.
- Identificar los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de su área.
- No correr o precipitarse por los pasillos para evitar distracciones o descuidos que puedan provocar un accidente.
- Una vez que hayan utilizados algún tipo de documento importante archivarlo nuevamente.
- No consumir alimento en su puesto de trabajo.
- En el momento que se retire a almorzar dejar archivados todos los papeles que están utilizando.
- No manipular instalaciones eléctricas, esta serán manipulada por el personal autorizado.
- En caso de trabajo de campo (supervisión de obras o taller) utilizar el equipo de protección personal adecuado (casco, lentes protectores, botas con puntas reforzadas).

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Todos los accesorios de oficina deberán quedar en orden.
- Todo documento deberá quedar guardado bajo llave.

- Apagar y desconectar todo equipo eléctrico.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada.


	MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 16
			Fecha: 31/07/2014
Cargo	Supervisor de Reparaciones		
Área Organizativa	Administración		
JERARQUIA DEL PUESTO			
Puesto inmediato superior	Responsable de Unidad de obras menores		
Puestos subordinados	Ocasionalmente (albañiles)		
Tipo de puesto	Operativo		
DESCRIPCION GENERICA			
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos por parte del Responsable de Unidad de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar los trabajos asignados a la Unidad de Obras Menores. 			
Responsabilidades del ocupante del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuada de los equipos de trabajo brindados por parte de la institución y reportar en tiempo y forma algún desperfecto de los mismos. • Garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las obras realizadas por los trabajadores a su cargo. • Informar sobre cualquier situación de riesgo laboral a su superior inmediato. 			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de reparación de activos fijos del recinto. • Supervisión de remodelación de oficinas. • Supervisión de obras civiles. • Supervisar el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP) por parte de los trabajadores a su cargo. • Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 			
Relaciones de Coordinación:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de unidad de obras menores. • Personal temporal a cargo. 			
REQUISITOS			
Cualidades primordiales	Excelente relaciones personales, dinámico, responsable, creativo.		
Competencias de conducta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aptitud social ➤ Puntualidad ➤ Capacidad de aprendizaje ➤ Facilidad de comunicación ➤ Conciencia de organización ➤ Capacidad de organización 		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enfoque activo ➤ Preparación y desarrollo de capacidades de otros ➤ Capacidad analítica
Competencias de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral 1 año mínimo en puestos similares. ▪ Microsoft office. ▪ Herramientas de Diseño Auto CAD (2D-3D). ▪ Excel Avanzado. ▪ Manejo de instrumentos de medición.
Formación Académica	Ingeniero Civil o Carreras afín
Componente de Seguridad	
<p>Norma de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Favorecer las condiciones iniciales de trabajo, encendiendo las lámparas, ventiladores o aires acondicionado para una adecuada ventilación e iluminación. ➤ Adecuar al puesto de trabajo a las condiciones laborales (silla adecuada, escritorio, teclado, monitor entre otros equipo de trabajo). ➤ Ubicar y graduar el monitor con el fin de evitar cansancio ocular. ➤ Eliminar cualquier tipo de reflejo a la pantalla. ➤ Evitar el contraste entre la luz ventanas y monitor. ➤ Controlar el contraste y brillo del monitor. ➤ Inspeccionar el estado de los equipos. ➤ Ajustar la silla a la inclinación adecuada (inferior a 115°) ➤ Revisar que la computadora esté conectada a la toma corriente. 	
<p>Norma de seguridad durante las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener en orden su escritorio. ➤ Disponer del espacio físico para el mouse, teclado y documentos. ➤ No obstaculizar los corredores de salida. ➤ En caso que el monitor no se LCS, deberá de estar provisto de filtro. ➤ Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro). ➤ Mantener los cables fuera de la zona de paso. ➤ Deberá de existir una distancia mínima del monitor de 60 cm. con referencia al rostro. ➤ Se deberá de adoptar una postura correcta: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la cabeza y cuello erguidos. 2. La espalda debe de descansar en todo el respaldo de la silla. 3. Evitar los giros bruscos del tronco y la cabeza. 4. El espacio reservado para las piernas no debe de presentar incomodidades. ➤ No contener ningún tipo de vaso con agua cerca de ordenadores, teclado, impresora u otro tipo de aparato eléctrico. ➤ Identificar los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de su área. 	

- No correr o precipitarse por los pasillos para evitar distracciones o descuidos que puedan provocar un accidente.
- Una vez que hayan utilizados algún tipo de documento importante archivarlo nuevamente.
- No consumir alimento en su puesto de trabajo.
- En el momento que se retire a almorzar dejar archivados todos los papeles que están utilizando.
- No manipular instalaciones eléctricas, esta serán manipulada por el personal autorizado.
- En caso de trabajo de campo (supervisión de obras) utilizar el equipo de protección personal adecuado (botas con punta reforzada, casco y lentes protectores).

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Todos los accesorios de oficina deberán quedar en orden.
- Todo documento deberá quedar guardado bajo llave.
- Apagar y desconectar todo equipo eléctrico.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada.


 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 19
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Técnico en Diseño de Obras	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Responsable de Unidad de Obras Menores.	
Puestos subordinados	Ninguno	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar, supervisar y realizar formularios de los diferentes trabajos subcontratados por la Unidad de Obras Menores. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de trabajo proporcionados por la institución para el desempeño de sus labores y reportar en la manera debida algún desperfecto de los mismos. • Garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas asignadas por el responsable de Unidad de Obras Menores. • Informar sobre cualquier situación de riesgo laboral a su superior inmediato. 		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de obras. • Supervisión de obras. • Realizar presupuesto de obras. • Diseño de obras. • Elaborar proformas de requerimiento de materiales. • Elaborar memorias de cálculo. • Realizar presupuesto de materiales. • Elaboración de formulario de oferta para trabajo subcontratado. • Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 		
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Unidad de Obras Menores • Albañiles 		
REQUISITOS		
Cualidades primordiales	Excelente relaciones humanas, dinamismo, responsabilidad, creatividad.	
Competencias de conducta	➤ Aptitud social	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Puntualidad ➤ Capacidad de aprendizaje ➤ Facilidad de comunicación ➤ Conciencia de organización ➤ Capacidad de organización ➤ Enfoque activo ➤ Preparación y desarrollo de capacidades de otros ➤ Capacidad analítica
Competencias de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral de 1 año mínimo en puestos similares. ▪ Microsoft office. ▪ Auto CAD (2D-3D). ▪ Excel Avanzado. ▪ Manejo de instrumentos de medición.
Formación Académica	Ingeniero Civil o Carreras afín
Componente de Seguridad	
<p>Norma de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Favorecer las condiciones iniciales de trabajo, encendiendo las lámparas, ventiladores o aires acondicionado para una adecuada ventilación e iluminación. ➤ Adecuar al puesto de trabajo a las condiciones laborales (silla adecuada, escritorio, teclado, monitor entre otros equipo de trabajo). ➤ Ubicar y graduar el monitor con el fin de evitar cansancio ocular. ➤ Eliminar cualquier tipo de reflejo a la pantalla. ➤ Evitar el contraste entre la luz ventanas y monitor. ➤ Controlar el contraste y brillo del monitor. ➤ Inspeccionar el estado de los equipos. ➤ Ajustar la silla a la inclinación adecuada (inferior a 115°) ➤ Revisar que la computadora esté conectada a la toma corriente. 	
<p>Norma de seguridad durante las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener en orden su escritorio. ➤ Disponer del espacio físico para el mouse, teclado y documentos. ➤ No obstaculizar los corredores de salida. ➤ En caso que el monitor no se LCS, deberá de estar provisto de filtro. ➤ Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro). ➤ Mantener los cables fuera de la zona de paso. ➤ Deberá de existir una distancia mínima del monitor de 60 cm. con referencia al rostro. ➤ Se deberá de adoptar una postura correcta: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la cabeza y cuello erguidos. 2. La espalda debe de descansar en todo el respaldo de la silla. 3. Evitar los giros bruscos del tronco y la cabeza. 4. El espacio reservado para las piernas no debe de presentar incomodidades. 	


- No contener ningún tipo de vaso con agua cerca de ordenadores, teclado, impresora u otro tipo de aparato eléctrico.
- Identificar los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de su área.
- No correr o precipitarse por los pasillos para evitar distracciones o descuidos que puedan provocar un accidente.
- Una vez que hayan utilizados algún tipo de documento importante archivarlo nuevamente.
- No consumir alimento en su puesto de trabajo.
- En el momento que se retire a almorzar dejar archivados todos los papeles que están utilizando.
- No manipular instalaciones eléctricas, esta serán manipulada por el personal autorizado.
- En caso de trabajo de campo (supervisión de obras) utilizar el equipo de protección personal adecuado (casco, lentes protectores, botas anti deslizantes con punta reforzada).

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Todos los accesorios de oficina deberán quedar en orden.
- Todo documento deberá quedar guardado bajo llave.
- Apagar y desconectar todo equipo eléctrico.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada.

 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 22
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Albañil	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Técnico en obras Civiles	
Puestos subordinados	Ayudante de albañilería	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento, para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y realizar trabajos de mejora de la infraestructura del Recinto Universitario Rubén Darío. 		
Responsabilidades del ocupante del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de trabajo proporcionados por la institución. • Realizar en tiempo y forma las actividades de mejora del RURD. • Informar sobre cualquier situación de riesgo laboral a su superior inmediato. 		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar trabajos a realizar. ✓ Realizar las obras de reparación. ✓ Elaborar listado de materiales requeridos. ✓ Retirar materiales en el área de bodega. ✓ Realizar actividades de construcción y mejoras de infraestructura en el recinto. ✓ Realizar otras actividades acorde a la naturaleza de su cargo. 		
Relaciones de Coordinación:		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de unidad de Obras Menores • Obreros polivalentes 		
REQUISITOS		
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones personales, activo, alto grado de conciencia en seguridad laboral.	
Competencia de conducta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Facilidad de aprendizaje ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad 	
Competencia de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de 1 año. ▪ Manejo de herramientas de construcción. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramienta de medición.
Formación Académica	Técnico de la construcción o Albañil
Componente de Seguridad	
Norma de seguridad al iniciar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Equiparse con el equipo de protección personal adecuado para la realización de sus actividades (guantes, casco, lentes protectores, zapatos antideslizantes con punta reforzada). ➤ Abastecerse de los materiales y equipos adecuados para realizar las actividades programadas. 	
Norma de seguridad durante las actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener orden y limpieza en el lugar de trabajo. ➤ Utilizar la herramienta adecuada para cada trabajo. ➤ Utilizar los equipos de protección persona en todo momento. ➤ Mire siempre por donde camine. ➤ Mantener una buena iluminación y señalización. ➤ Utilizar cinturón de seguridad con correcto punto de anclaje. ➤ No improvisar superficies de trabajo. ➤ Utilizar equipos con conexión a tierra. ➤ No pasar por debajo de andamios. ➤ Utilizar mascarilla anti polvo. ➤ Mantener buena ventilación. ➤ En caso de manejo de carga realizarlo de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Planifique el levantamiento de la carga. b) Utilice los músculos de las piernas, no los de la ESPALDA. c) Coloque los pies separados, para aumentar la estabilidad, uno más adelantado que el otro, en dirección al movimiento. d) Doble las piernas (no excesivamente) con la espalda recta. e) Agarre firme la carga y levántela. f) Evite los giros g) Transporte con la carga pegada al cuerpo. h) Depositar la carga, evitando los levantamientos por encima de los hombros y la cabeza. 	
Norma de seguridad al finalizar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Almacenar útiles de trabajo de forma ordenada y segura. ➤ Los materiales de poca estabilidad, se almacenarán en cajones o contenedores para impedir la caída. ➤ Calzar los objetos circulares como tubos, bidones etc., para evitar que rueden. 	


 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 24
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Responsable de Unidad de Reparación y Mantenimiento.	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Responsable de Oficina de Planta Física y Mantenimiento.	
Puestos subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de obras eléctricas. • Técnico en Obras de Carpintería. • Supervisor de taller de carpintería. • Técnico en Fontanería. • Técnico en Obras de Climatización. 	
Tipo de puesto	Administrativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por parte del Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento, para su posterior contratación.</p> <p>Su funciones principal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar, supervisar y orientar trabajos de reparación y mantenimiento del RURD. ➤ Formular proyectos de mejoramiento de las instalaciones del RURD. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar sobre cualquier situación de riesgo laboral dentro de la Unidad de Reparaciones y Mantenimiento a su superior inmediato. ➤ Garantizar el uso adecuado de los equipos a su cargo y reportar en tiempo y forma el desperfecto de los mismos. ➤ Garantizar el cumplimiento de las órdenes de trabajo que procesa la unidad a su cargo. ➤ Establecer mecanismos eficientes y eficaces para la realización de las actividades que realiza la Unidad de Obras Menores. ➤ Generar un clima organizacional adecuado tanto con su equipo de trabajo como con las demás unidades que conforman la Oficina de Planta Física y Mantenimiento del recinto. ➤ Mantener un nivel de comunicación fluida transversal a la organización. ➤ Facilitar las condiciones de trabajo y seguridad del equipo de trabajo bajo su dirección. ➤ Velar por el uso adecuado de los recursos, bienes y medios de trabajo brindados por la institución. 		

<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y supervisar trabajos de mantenimiento y reparación de la estructura física instalada en el ramo de: <ul style="list-style-type: none"> • Electricidad • Fontanería • Soldadura • Carpintería • Obras civiles. ✓ Formulación de proyectos relacionado al mantenimiento y reparación a la estructura física del recinto. ✓ Ejecutar compra (pliego de base, licitaciones) de materiales e insumos requeridos. ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 	
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de planta física y mantenimiento • Secretaria ejecutiva • Técnico de Obras Eléctricas • Técnico en obras de Carpintería • Técnico en Fontanería • Técnico en obras de Climatización 	
REQUISITOS	
Cualidades primordiales	Liderazgo, iniciativa, dinamismo, responsabilidad, creatividad. Excelentes relaciones humanas y apertura para la toma de decisiones por consenso.
Competencia de conducta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aptitud social. ➤ Facilidad de aprendizaje. ➤ Expresividad. ➤ Conciencia de organización. ➤ Capacidad de organización. ➤ Enfoque activo. ➤ Preparación y desarrollo de capacidades de otros. ➤ Capacidad analítica.
Competencia de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencias mínima de 2 años en cargos similares ▪ Conocimiento en el funcionamiento de la institución ▪ Formulación y evaluación de proyectos ▪ Elaboración de Presupuestos ▪ Uso de Microsoft Office ▪ Herramienta de diseño Auto CAD(2D-3D) ▪ Manejo del programa Opus ▪ Excel Avanzado

Formación Académica	Ingeniero Civil, Industrial
Componente de Seguridad	
<p>Norma de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Favorecer las condiciones iniciales de trabajo, encendiendo las lámparas, ventiladores o aires acondicionado para una adecuada ventilación e iluminación. ➤ Adecuar al puesto de trabajo a las condiciones laborales (silla adecuada, escritorio, teclado, monitor entre otros equipo de trabajo). ➤ Ubicar y graduar el monitor con el fin de evitar cansancio ocular. ➤ Eliminar cualquier tipo de reflejo a la pantalla. ➤ Evitar el contraste entre la luz ventanas y monitor. ➤ Controlar el contraste y brillo del monitor. ➤ Inspeccionar el estado de los equipos. ➤ Ajustar la silla a la inclinación adecuada (inferior a 115°) ➤ Revisar que la computadora esté conectada a la toma corriente. 	
<p>Norma de seguridad durante las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener en orden su escritorio. ➤ Disponer del espacio físico para el mouse, teclado y documentos. ➤ No obstaculizar los corredores de salida. ➤ En caso que el monitor no se LCS, deberá de estar provisto de filtro. ➤ Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro). ➤ Mantener los cables fuera de la zona de paso. ➤ Deberá de existir una distancia mínima del monitor de 60 cm. con referencia al rostro. ➤ Se deberá de adoptar una postura correcta: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la cabeza y cuello erguidos. 2. La espalda debe de descansar en todo el respaldo de la silla. 3. Evitar los giros bruscos del tronco y la cabeza. 4. El espacio reservado para las piernas no debe de presentar incomodidades. ➤ No contener ningún tipo de vaso con agua cerca de ordenadores, teclado, impresora u otro tipo de aparato eléctrico. ➤ Identificar los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de su área. ➤ No correr o precipitarse por los pasillos para evitar distracciones o descuidos que puedan provocar un accidente. ➤ Una vez que hayan utilizados algún tipo de documento importante archivarlo nuevamente. ➤ No utilizar sillas, escritorio o archivadores como escaleras. ➤ No consumir alimento en su puesto de trabajo. ➤ En el momento que se retire a almorzar dejar archivados todos los papeles que están utilizando. ➤ No manipular instalaciones eléctricas, esta serán manipulada por el personal autorizado. ➤ En caso de trabajo de campo (supervisión de obras o taller) utilizar el equipo de protección personal adecuado (casco, lentes protectores y botas antideslizantes con punta reforzada). 	

Normas de seguridad al finalizar actividades:

- Todos los accesorios de oficina deberán quedar en orden.
- Todo documento deberá quedar guardado bajo llave.
- Apagar y desconectar todo equipo eléctrico.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada.


	MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 28
			Fecha: 31/07/2014
Cargo	Secretaria Ejecutiva		
Área Organizativa	Administración		
JERARQUIA DEL PUESTO			
Puesto inmediato superior	Responsable de unidad de reparación y mantenimiento		
Puestos subordinados	Ninguno		
Tipo de puesto	Administrativo		
DESCRIPCION GENERICA			
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su principal tarea es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y hacer llamadas. • Elaborar y/o transcribir documentos. • Revisar y elaborar correos electrónicos y recibir, distribuir y gestionar envío de correspondencia. 			
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de trabajo proporcionados por la institución. • Entregar mensajes de forma oportuna. • Mantener bajo estricto sigilo interno y externo la información del área. • Brindar una buena atención a las personas con las cuales se relaciona en su puesto de trabajo. • Mantener la información de la unidad bajo estricto sigilo tanto a nivel interno como externo. • Informar sobre cualquier situación de riesgo laboral a su superior inmediato. 			
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de cartas a diferentes dependencias del recinto. ✓ Verificación de lista de materiales. ✓ Bajar correos electrónicos. ✓ Verificación de salida de materiales. ✓ Atender visitas. ✓ Realizar y atender llamadas ✓ Hacer circular mensajes, llamadas telefónicas y correos electrónicos a su destinatario. ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 			
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Reparación y Mantenimiento • Trabajadores del área de Reparaciones y Mantenimiento. • Resto de trabajadores de la Oficina. 			

REQUISITOS	
Cualidades Primordiales	Excelentes relaciones personales, buena expresión oral y agradable presentación personal.
Competencia de conducta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud social ▪ Facultad de aprender ▪ Facilidad de expresión ▪ Capacidad de organización ▪ Actitud practica
Competencia de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en puestos similares como mínimo 6 meses ▪ Manejo de Microsoft office
Formación Académica	Bachiller con estudios técnicos en Secretariado Ejecutivo.
Componente de Seguridad	
<p>Norma de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Favorecer las condiciones iniciales de trabajo, encendiendo las lámparas, ventiladores o aires acondicionado para una adecuada ventilación e iluminación. ➤ Adecuar al puesto de trabajo a las condiciones laborales (silla adecuada, escritorio, teclado, monitor entre otros equipo de trabajo). ➤ Ubicar y graduar el monitor con el fin de evitar cansancio ocular. ➤ Eliminar cualquier tipo de reflejo a la pantalla. ➤ Evitar el contraste entre la luz ventanas y monitor. ➤ Controlar el contraste y brillo del monitor. ➤ Inspeccionar el estado de los equipos. ➤ Ajustar la silla a la inclinación adecuada (inferior a 115°) ➤ Revisar que la computadora esté conectada a la toma corriente. 	
<p>Norma de seguridad durante las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener en orden su escritorio. ➤ Disponer del espacio físico para el mouse, teclado y documentos. ➤ No obstaculizar los corredores de salida. ➤ En caso que el monitor no se LCS, deberá de estar provisto de filtro. ➤ Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro). ➤ Mantener los cables fuera de la zona de paso. ➤ Deberá de existir una distancia mínima del monitor de 60 cm. con referencia al rostro. ➤ Se deberá de adoptar una postura correcta: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la cabeza y cuello erguidos. 2. La espalda debe de descansar en todo el respaldo de la silla. 3. Evitar los giros bruscos del tronco y la cabeza. 4. El espacio reservado para las piernas no debe de presentar incomodidades. ➤ No contener ningún tipo de vaso con agua cerca de ordenadores, teclado, impresora u otro tipo de aparato eléctrico. 	

- Identificar los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de su área.
- No correr o precipitarse por los pasillos para evitar distracciones o descuidos que puedan provocar un accidente.
- Llenar los cajones de archivadores de abajo hacia arriba, y de atrás hacia delante. recordando que los objetos más pesado se colocan siempre en las partes inferiores.
- Una vez que hayan utilizados algún tipo de documento importante archivarlo nuevamente.
- No utilizar sillas, escritorio o archivadores como escaleras.
- No consumir alimento en su puesto de trabajo.
- En el momento que se retire a almorzar dejar archivados todos los papeles que están utilizando.
- No prestar su equipo de trabajo.
- No manipular instalaciones eléctricas, esta serán manipulada por el personal autorizado.

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Todos los accesorios de oficina deberán quedar en orden.
- Todo documento deberá quedar guardado bajo llave.
- Apagar y desconectar todo equipo eléctrico.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada.


 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 31
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Técnico de Obras Eléctricas.	
Área Organizativa	Administración.	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Responsable de unidad de reparaciones y mantenimiento.	
Puestos subordinados	Eléctrico de la construcción Ayudante de electricidad	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por parte del Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar y orientar los trabajos a realizar por el rubro de electricidad en cuanto a reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas del Recinto Universitario Rubén Darío. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento de las órdenes de trabajo que procesa el rubro electricidad. Establecer mecanismos eficientes y eficaces para la realización de las actividades propias del rubro. Garantizar el uso adecuado de los equipos y materiales provistos por la institución. Informar sobre cualquier situación de riesgo laboral a su superior inmediato. 		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar trabajos a realizar ✓ Coordinar trabajos a realizar ✓ Orientar trabajos a realizar a los eléctricos y ayudantes ✓ Rendir informe semanal, mensual, anual de los trabajos realizados por el rubro de electricidad. ✓ Formular proyectos de mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones eléctricas de la Unan-Managua y FAREM. ✓ Supervisar los proyectos de mejoras de instalaciones eléctricas del RURD. ✓ Reparar falla en líneas de media tensión (7200v a 13,600). ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 		
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de unidad de reparación y mantenimiento. Técnico eléctrico. Electricista de la construcción. 		

REQUISITOS	
Cualidades primordiales	Excelente relaciones humanas, dinamismo, liderazgo, responsabilidad con un alto grado de conciencia en seguridad laboral.
Competencia de conducta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud social ▪ Facultad de aprender ▪ Facilidad de expresión ▪ Capacidad de organización ▪ Actitud practica
Competencia de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de 1 año en el ramo electricidad. ▪ Manejo de control de TLC. ▪ Auto CAD Eléctrico. ▪ Uso de office. ▪ Manejo de instrumentos de medición eléctrica.
Formación Académica	Ingeniero Eléctrico o Técnico Eléctrico Industrial y Residencial
Componente de Seguridad	
<p>Norma de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Favorecer las condiciones iniciales de trabajo, encendiendo las lámparas, ventiladores o aires acondicionado para una adecuada ventilación e iluminación. ➤ Adecuar al puesto de trabajo a las condiciones laborales (silla adecuada, escritorio, teclado, monitor entre otros equipo de trabajo). ➤ Ubicar y graduar el monitor con el fin de evitar cansancio ocular. ➤ Eliminar cualquier tipo de reflejo a la pantalla. ➤ Evitar el contraste entre la luz ventanas y monitor. ➤ Controlar el contraste y brillo del monitor. ➤ Inspeccionar el estado de los equipos. ➤ Ajustar la silla a la inclinación adecuada (inferior a 115°) ➤ Revisar que la computadora esté conectada a la toma corriente. ➤ En caso de realizar trabajos eléctricos proveerse de los equipos de protección personal necesarios para realizar dicha actividad (botas dieléctricas, guantes de cuero, lentes protectores, arneses para trabajos de altura, casco protector). 	
<p>Norma de seguridad durante las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener en orden su escritorio. ➤ Disponer del espacio físico para el mouse, teclado y documentos. ➤ No obstaculizar los corredores de salida. ➤ En caso que el monitor no se LCS, deberá de estar provisto de filtro. ➤ Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro). ➤ Mantener los cables fuera de la zona de paso. ➤ Deberá de existir una distancia mínima del monitor de 60 cm. con referencia al rostro. ➤ Se deberá de adoptar una postura correcta: 	

- Mantener la cabeza y cuello erguidos.
- La espalda debe de descansar en todo el respaldo de la silla.
- Evitar los giros bruscos del tronco y la cabeza.
- El espacio reservado para las piernas no debe de presentar incomodidades.
- No contener ningún tipo de vaso con agua cerca de ordenadores, teclado, impresora u otro tipo de aparato eléctrico.
- Identificar los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de su área.
- No correr o precipitarse por los pasillos para evitar distracciones o descuidos que puedan provocar un accidente.
- Una vez que hayan utilizados algún tipo de documento importante archivarlo nuevamente.
- No utilizar sillas, escritorio o archivadores como escaleras.
- No consumir alimento en su puesto de trabajo.
- En el momento que se retire a almorzar dejar archivados todos los papeles que están utilizando.
- En caso de realizar reparaciones eléctricas tomar en cuenta los siguientes aspectos:
 1. De preferencia trabajar sin energía
 2. Utilizar la vestimenta adecuada (usar zapato dieléctrico y guantes de cuero, pantalón de mezclilla, lentes protectores, casco y arneses en trabajos de altura).
 3. NO usar en el cuerpo piezas de metal.
 4. Cuando se trabaja cerca de partes con corriente o maquinaria, usar ropa ajustada y zapatos antideslizantes.
 5. Proteger los cables con un material aislante.
 6. Si no se tiene la seguridad del voltaje, o si esta desactivado, no correr riesgos. Verificar si hay señal en el sistema y como quiera tener todas las medidas de seguridad suponiendo que haiga voltaje (aunque sea absolutamente innecesario)
 7. Deberán abrirse los interruptores completamente, no a la mitad y no cerrarlos hasta estar seguro de las condiciones del circuito.
 8. Si se desconoce el circuito o si es una conexión complicada, familiarizarse primero y asegurarse que todo este correcto. Hacer un diagrama del circuito y estudiarlo detenidamente, si hay otra persona, pedirle que verifique las conexiones o bien el diagrama.
 9. Hacer uso de herramientas adecuadas (barras aisladoras) para el manejo de interruptores de alta potencia.
 10. De ser posible operar el circuito con una sola mano.

Norma de seguridad al finalizar actividades:


- Apagar y desconectar todo equipo eléctrico.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada.
- Cerciorarse que los trabajos de electricidad realizados hayan sido los adecuados.

 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 36
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Técnico Eléctrico	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Técnico de Obras Eléctricas	
Puestos subordinados	Electricista de la Construcción	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reparar y dar mantenimiento a los diferentes circuitos eléctricos del Recinto Universitario Rubén Darío. 		
Responsabilidades del ocupante del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la reparación y mantenimiento adecuado de los circuitos y aparatos eléctricos del RURD. • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, materiales y herramientas provisto por la institución para la ejecución de sus actividades. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instala lámparas de todos los tipos requeridos. ✓ Instalar tomas de corriente y apagadores. ✓ Conecta los cables a las redes respectivas. ✓ Realiza acometidas eléctricas por tranquillas. ✓ Repara breakers principales. ✓ Repara contactores, temporizadores. ✓ Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos. ✓ Realiza mantenimiento de postes para alumbrado. ✓ Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. ✓ Instala controles para motores eléctricos. ✓ Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran. ✓ Fabrica arrancadores, estrella, triangulo y reversibles. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 		
Relaciones de Coordinación:		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Obras Eléctricas • Electricista de la Construcción 		


<ul style="list-style-type: none"> • Ayudante de Electricista 	
REQUISITOS	
Cualidades primordiales	Excelente relaciones humanas, dinamismo, responsabilidad, creatividad, alto grado de conciencia en seguridad laboral.
Competencias de conducta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud social ▪ Facultad de aprender ▪ Facilidad de expresión ▪ Capacidad de organización ▪ Actitud practica
Competencia de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de 1 año en el ramo electricidad. ▪ Manejo de equipos de medición eléctrica. ▪ Uso de Microsoft office.
Formación Académica	Técnico Electricista domiciliario e Industrial.
Componente de Seguridad	
<p>Norma de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Equiparse con el equipo de protección personal (guantes dieléctrico, casco dieléctricos, lentes protectores, botas dieléctricas, arnés para trabajos de altura) adecuados para la realización de sus actividades. ➤ Abastecerse de los materiales y equipos adecuados para realizar las actividades programadas. 	
<p>Norma de seguridad durante las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De preferencia trabajar sin energía ➤ Utilizar la vestimenta adecuada (usar zapato dieléctrico y guantes de cuero, pantalón de mezclilla, lentes protectores, casco y arneses en trabajos de altura). ➤ NO usar en el cuerpo piezas de metal. ➤ Cuando se trabaja cerca de partes con corriente o maquinaria, usar ropa ajustada y zapatos antideslizantes. ➤ Proteger los cables con un material aislante. ➤ Si no se tiene la seguridad del voltaje, o si esta desactivado, no correr riesgos. Verificar si hay señal en el sistema y como quiera tener todas las medidas de seguridad suponiendo que haiga voltaje (aunque sea absolutamente innecesario) ➤ Deberán abrirse los interruptores completamente, no a la mitad y no cerrarlos hasta estar seguro de las condiciones del circuito. ➤ Si se desconoce el circuito o si es una conexión complicada, familiarizarse primero y asegurarse que todo este correcto. Hacer un diagrama del circuito y estudiarlo detenidamente, si hay otra persona, pedirle que verifique las conexiones o bien el diagrama. ➤ Hacer uso de herramientas adecuadas (barras aisladoras) para el manejo de interruptores de alta potencia. ➤ De ser posible operar el circuito con una sola mano. 	

Norma de seguridad al finalizar actividades:


- Cerciorarse que los trabajos de electricidad realizados hayan sido los adecuados.
- Guardar de manera adecuada todos los equipos de trabajo.
- Apagar y desconectar todo equipo eléctrico que no se esté utilizando.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al finalizar cada actividad programada.

 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 39
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Eléctrico de la construcción "A"	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Técnico Electricista	
Puestos subordinados	Ayudante de Electricista	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por parte del Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reparar y dar el mantenimiento adecuada a los circuitos y aparatos eléctricos propiedad del Recinto Universitario Rubén Darío. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, materiales y herramientas proporcionados por parte de la institución para la ejecución de sus actividades. • Realizar de la manera más eficiente y eficaz los trabajos asignados. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar mantenimiento a los circuitos eléctricos de Recinto Universitario Rubén Darío. ✓ Reparación de equipos eléctricos utilizados en el Recinto. ✓ Atender corto circuitos en las instalaciones del Recinto. ✓ Instalar circuitos nuevos en las instalaciones del Recinto. ✓ Velar por la seguridad de su grupo de trabajo. ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 		
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico de obras eléctricas • Técnico electricista • Ayudante de electricista 		
REQUISITOS		
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales. Alto sentido de la seguridad laboral.	
Competencia de actitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Facultad de aprender ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad ➤ Conciencia de organización 	

	<p>➤ Capacidad organizativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de un año en el ramo. ▪ Circuitos eléctricos. ▪ Uso de aparatos de medición eléctrica.
Competencia de conocimientos	
Formación Académica	Técnico en electricidad industrial y domiciliar.
Componente de Seguridad	
Norma de seguridad al iniciar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Equiparse con el equipo de protección personal adecuado para realizar las actividades de trabajo (guantes dieléctricos, casco dieléctrico, lentes protectores, botas dieléctricas, arneses para trabajos de altura). ➤ Abastecerse de los materiales y equipos adecuados para realizar las actividades programadas. 	
Norma de seguridad durante las actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De preferencia trabajar sin energía ➤ Utilizar la vestimenta adecuada (usar zapato dieléctrico y guantes, pantalón de mezclilla, lentes protectores). ➤ NO usar en el cuerpo piezas de metal. ➤ Cuando se trabaja cerca de partes con corriente o maquinaria, usar ropa ajustada y zapatos antideslizantes. ➤ Proteger los cables con un material aislante. ➤ Si no se tiene la seguridad del voltaje, o si esta desactivado, no correr riesgos. <p>Verificar si hay señal en el sistema y como quiera tener todas las medidas de seguridad suponiendo que haiga voltaje (aunque sea absolutamente innecesario)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deberán abrirse los interruptores completamente, no a la mitad y no cerrarlos hasta estar seguro de las condiciones del circuito. ➤ Si se desconoce el circuito o si es una conexión complicada, familiarizarse primero y asegurarse que todo este correcto. Hacer un diagrama del circuito y estudiarlo detenidamente, si hay otra persona, pedirle que verifique las conexiones o bien el diagrama. ➤ Hacer uso de herramientas adecuadas (barras aisladoras) para el manejo de interruptores de alta potencia. ➤ De ser posible operar el circuito con una sola mano. 	
Norma de seguridad al finalizar las actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerciorarse que el trabajo haya sido realizado adecuadamente. ➤ Limpiar el lugar de trabajo. <p>Hacer revisión de los equipos de trabajo.</p>	

 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 41
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Ayudante de Electricista	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Eléctrico de la construcción	
Puestos subordinados	Ninguno	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por parte del Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar el apoyo necesario en las actividades realizadas por el electricista. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, equipos y herramientas proporcionados por parte de la institución para la ejecución de sus actividades. • Realizar de la manera más eficiente y eficaz los trabajos asignados. • Proporcionar la información que crea pertinente sobre los trabajos a realizar a su superior inmediato. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transporte de herramienta a utilizar. ✓ Transporte de materiales requerido para los trabajos a realizar. ✓ Verificar herramientas y materiales a utilizar. ✓ Dotar al electricista de la herramienta necesaria para el trabajo. ✓ Brindar información para la toma de decisiones por parte del Electricista. ✓ Velar por la seguridad del grupo de trabajo. ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 		
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Eléctrico • Electricista de la construcción 		
REQUISITOS		
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales. Alto grado de conciencia en seguridad del trabajo.	
Competencias de actitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Facultad de aprender 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad.
Competencias de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en electricidad ▪ Manejo de equipos de medición
Formación académica	3º año aprobado
Componente de Seguridad	
Norma de seguridad al iniciar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Equiparse con el equipo de protección personal adecuado para el desempeño de sus funciones (guantes dieléctricos, casco dieléctrico, lentes protectores, bota dieléctrica y arneses para trabajo de altura). ➤ Abastecerse de los materiales y equipos adecuados para realizar las actividades programadas. 	
Norma de seguridad durante las actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De preferencia trabajar sin energía ➤ Utilizar la vestimenta adecuada (usar zapato dieléctrico y guantes, pantalón de mezclilla, lentes protectores). ➤ NO usar en el cuerpo piezas de metal. ➤ Cuando se trabaja cerca de partes con corriente o maquinaria, usar ropa ajustada y zapatos antideslizantes. ➤ Proteger los cables con un material aislante. ➤ Si se desconoce el circuito o si es una conexión complicada, familiarizarse primero y asegurarse que todo este correcto. ➤ Hacer uso de herramientas adecuadas (barras aisladoras) para el manejo de interruptores de alta potencia. ➤ De ser posible operar el circuito con una sola mano. 	
Norma de seguridad al finalizar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar el lugar de trabajo. ➤ Hacer revisión de los equipos de trabajo. 	


 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 43
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Supervisor de Taller de Carpintería	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Responsable de Unidad de Mantenimiento y Reparaciones	
Puestos subordinados	Carpinteros	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar los trabajos asignados por el jefe de Unidad de Reparación y Mantenimiento al rubro carpintería. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de manera eficiente y eficaz de los trabajos asignados al rubro carpintería. • Dar el uso adecuado a los equipos de protección personal, materiales y herramientas asignados por la institución para la realización de sus funciones o actividades. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar trabajos asignados por el responsable de Unidad de Reparaciones. ✓ Supervisar trabajos en proceso. ✓ Realizar compra de materiales de emergencia. ✓ Analizar procesos de comprar (licitaciones). ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 		
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de unidad de Reparaciones • Técnico en obras de carpintería • Carpinteros 		
REQUISITOS		
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales, alto grado de conciencia de seguridad del trabajo. Capacidad de tomar decisiones por consenso.	
Competencias de actitud	↘ Actitud social	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Facultad de aprender ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad ➤ Facilidad de expresión ➤ Capacidad organizativa ➤ Conciencia de organización
Competencia de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 1 año en el ramo. ▪ Conocimiento en el funcionamiento del área. ▪ Conocimientos de seguridad laboral.
Formación Académica	Técnico en Carpintería
Componente de Seguridad	
Norma de seguridad al iniciar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Equiparse con el equipo de protección personal adecuado para la realización de sus actividades (guantes de cuero, casco, lentes protectores, bota antideslizante con punta reforzada). ➤ Abastecerse de los materiales adecuados ´para realizar las actividades programadas. ➤ Conectar las maquinas del taller a los toma corrientes destinados para cada una y cerciorarse del estado de los mismos. 	
Norma de seguridad durante las actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener un correcto orden y limpieza (limpiar continuamente) en la zona de trabajo. Se deberá almacenar correctamente todo el material y las herramientas de trabajo, incluyendo los medios necesarios para que el almacenamiento sea estable y seguro en todo momento. ➤ Siempre se trabajará con botas de seguridad con puntera reforzada. ➤ Sujetar o anclar firmemente las estanterías a paredes o suelos y colocar los objetos más pesados en la posición más baja de las estanterías. No superar la capacidad de carga de las estanterías. Garantizar la estabilidad de los apilamientos, respetando la altura máxima permitida según los casos. ➤ Todas las zonas y vías de circulación, y en especial las de evacuación, estarán libres de obstáculos. ➤ Las herramientas deberán colocarse en un lugar adecuado de forma que su abandono en zonas de paso, no pueda causar lesiones al pisar sobre ellas. ➤ No anular las protecciones de las máquinas. Seguir las instrucciones del fabricante para la utilización y mantenimiento correcto de las máquinas. ➤ Para el transporte de herramientas se deberán utilizar medios adecuados, tales como cajas, bolsas, cinturones portaherramientas o carros de herramientas. 	

- Utilizar las herramientas para el uso que han sido diseñadas. Mantener las zonas cortantes y punzantes protegidas cuando no se estén usando.
- Se deberá trabajar con guantes contra cortes y golpes.
- En el proceso de corte, lijado de madera, o cualquier otro proceso en el que se proyecten partículas, el trabajador deberá llevar protección ocular y mascarilla o tapa boca.
- Asegurarse de que las herramientas eléctricas tengan sus elementos de conexión en perfectas condiciones. Evitar el empleo de cables de alimentación largos. No utilizar cables dañados, clavijas de enchufe resquebrajadas, ni aparatos cuya carcasa presente defectos.
- Para utilizar un aparato o una instalación eléctrica maniobrar únicamente los órganos de mando previstos a este fin por el constructor o el instalador, no alterar ni modificar los dispositivos de seguridad, no modificar la regulación de los órganos de mando, ni bloquearlos. No conectar el aparato si la toma de corriente es defectuosa.
- Siempre que se proceda al corte de piezas de madera, se deberá proteger con mascarillas de celulosa. Seguir las recomendaciones del fabricante de barnices, pinturas, colas y demás productos químicos sobre los procedimientos seguros para su utilización y los equipos de protección individual a utilizar.
- Evitar el contacto de sustancias químicas con la piel, utilizando mezcladores, homogeneizadores, paletas, etc. o guantes adecuados. preparar los productos de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- No utilizar adhesivos que contengan en su formulación benceno, ya que está prohibido debido a su alta toxicidad.
- Lavarse las manos antes de comer, ir al servicio y al finalizar la jornada de trabajo.

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Limpiar el área de trabajo
- Almacenar de forma segura los materiales, equipos y herramientas de trabajo.
- Desconectar las maquinarias del taller de forma correcta. Para desconectar una clavija de enchufe, tirar siempre de ella, nunca del cable de alimentación,
- Verificar que los desechos producidos por el taller sean desechados de forma segura.

	MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 46
			Fecha: 31/07/2014
Cargo	Técnico en Obras de Carpintería		
Área Organizativa	Administración		
JERARQUIA DEL PUESTO			
Puesto inmediato superior	Supervisor de taller de carpintería		
Puestos subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Carpintero • Soldador • Obreros Polivalentes 		
Tipo de puesto	Operativo		
DESCRIPCION GENERICA			
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por parte del Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su funciones principales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y supervisar los trabajos asignados por el Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento. ➤ Elaborar los reportes sobre los trabajos realizados por el rubro así como dar seguimiento a los materiales utilizados en el taller. 			
Responsabilidades del ocupante del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos y materiales proporcionados por la institución para la ejecución de las actividades propias del rubro carpintería. • Buscar los métodos más eficaces y eficientes para la realización de las actividades del rubro. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar al supervisor sobre los trabajos asignados. ✓ Elaborar plan diario de trabajo. ✓ Elaborar informes de trabajos realizados. ✓ Elaborar alcances de trabajo. ✓ Calculo de materiales necesarios para desarrollar trabajos. ✓ Cotización de precio de materiales. ✓ Realizar compra de materiales vía caja chica. ✓ Apoyar a analista de adquisiciones. ✓ Elaborar cierre de proyectos. ✓ Dar seguimiento a los materiales (Entradas y Salidas). ✓ Elaborar reporte de horas extras. ✓ Elaborar reporte de viáticos. 			

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el uso adecuado de equipos de protección. ✓ Velar por la seguridad e higiene del personal. ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 	
Relaciones de Coordinación: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de unidad de Reparaciones y Mantenimiento • Supervisor del taller de carpintería • Analista de adquisiciones • Carpinteros • Soldador • Obreros polivalente 	
REQUISITOS	
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales, alto grado de conciencia de seguridad del trabajo. Capacidad de tomar decisiones por consenso.
Competencias de actitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Facultad de aprender ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad ➤ Facilidad de expresión ➤ Capacidad organizativa ➤ Conciencia de organización
Competencias de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de un año en el ramo. ▪ Conocimiento en el funcionamiento del área. ▪ Manejo de Microsoft office. ▪ Conocimientos de seguridad laboral. ▪ Conocimientos básicos en construcción.
Formación académica	Técnico Carpintero
Componente de Seguridad	
Norma de seguridad al iniciar actividades: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Favorecer las condiciones iniciales de trabajo, encendiendo las lámparas, ventiladores para una adecuada ventilación e iluminación del taller. ➤ Adecuar al puesto de trabajo a las condiciones laborales (silla adecuada, escritorio, teclado, monitor entre otros equipo de trabajo). ➤ Ubicar y graduar el monitor con el fin de evitar cansancio ocular. ➤ Eliminar cualquier tipo de reflejo a la pantalla. ➤ Evitar el contraste entre la luz ventanas y monitor. ➤ Controlar el contraste y brillo del monitor. ➤ Inspeccionar el estado de los equipos. 	


- Ajustar la silla a la inclinación adecuada (inferior a 115°)
- Revisar que la computadora esté conectada a la toma corriente.

Norma de seguridad durante las actividades:

- Mantener en orden su escritorio.
- Utilizar el equipo de protección personal cuando se encuentre en el taller de carpintería.
- Disponer del espacio físico para el mouse, teclado y documentos.
- No obstaculizar los corredores de salida.
- En caso que el monitor no se LCS, deberá de estar provisto de filtro.
- Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).
- Mantener los cables fuera de la zona de paso.
- Deberá de existir una distancia mínima del monitor de 60 cm. con referencia al rostro.
- Se deberá de adoptar una postura correcta:
- Mantener la cabeza y cuello erguidos.
- La espalda debe de descansar en todo el respaldo de la silla.
- Evitar los giros bruscos del tronco y la cabeza.
- El espacio reservado para las piernas no debe de presentar incomodidades.
- No contener ningún tipo de vaso con agua cerca de ordenadores, teclado, impresora u otro tipo de aparato eléctrico.
- Identificar los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de su área.
- No correr o precipitarse por los pasillos para evitar distracciones o descuidos que puedan provocar un accidente.
- Llenar los cajones de archivadores de abajo hacia arriba, y de atrás hacia delante. recordando que los objetos más pesado se colocan siempre en las partes inferiores.
- Una vez que hayan utilizados algún tipo de documento importante archivarlo nuevamente.
- No consumir alimento en su puesto de trabajo.
- En el momento que se retire a almorzar dejar archivados todos los papeles que están utilizando.
- No prestar su equipo de trabajo.

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Limpiar su espacio de trabajo.
- Archivar la documentación utilizada.
- Desconectar los equipos personales de trabajo. Siempre desconecte de la clavija del enchufe, nunca del cable de alimentación.
- Inspeccionar que los equipos del taller se encuentren desconectados.


 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 49
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Carpintero "A"	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Técnico en Obras de Carpintería	
Puestos subordinados	Ninguno	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principales es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Repara los activos fijos de madera propiedad del Recinto Universitario Rubén Darío. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de la manera más eficaz y efectiva las actividades asignadas por el Técnico de Obras de Carpintería. • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, materiales y herramientas proporcionados por la institución para la realización de sus funciones. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reparación de sillas, mesas y demás muebles de madera pertenecientes al RURD. ✓ Cambiar cerraduras en las instalaciones del recinto. ✓ Realizar cambios de techo. ✓ Realizar cortes de material. ✓ Desempeñar otras actividades propias a la naturaleza del cargo. 		
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Obras de Carpintería • Supervisor de taller 		
REQUISITOS		
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales, alto grado de conciencia de seguridad del trabajo.	
Competencias de actitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Facultad de aprender ➤ Actitud practica 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estabilidad ➤ Facilidad de expresión ➤ Capacidad organizativa ➤ Conciencia de organización
Competencias de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 1 año en el ramo. ▪ Manejo de máquinas de carpintería. ▪ Manejo de herramientas de medición. ▪ Conocimientos básicos de construcción.
Formación académica	Técnico en carpintería
Componente de Seguridad	
<p>Norma de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Colocarse el equipo de protección personal (guantes de cuero, casco, lentes protectores, bota antideslizante con punta reforzada, mascarillas). ➤ Abastecerse de los materiales adecuados para realizar las actividades programadas. ➤ Verificar que la conexión de las maquinas del taller sea la adecuada. 	
<p>Norma de seguridad durante las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener un correcto orden y limpieza (limpiar continuamente) en la zona de trabajo. Se deberá almacenar correctamente todo el material y las herramientas de trabajo, incluyendo los medios necesarios para que el almacenamiento sea estable y seguro en todo momento. ➤ Siempre se trabajará con botas de seguridad con puntera reforzada. ➤ Sujetar o anclar firmemente las estanterías a paredes o suelos y colocar los objetos más pesados en la posición más baja de las estanterías. No superar la capacidad de carga de las estanterías. Garantizar la estabilidad de los apilamientos, respetando la altura máxima permitida según los casos. ➤ Todas las zonas y vías de circulación, y en especial las de evacuación, estarán libres de obstáculos. ➤ Las herramientas deberán colocarse en un lugar adecuado de forma que su abandono en zonas de paso, no pueda causar lesiones al pisar sobre ellas. ➤ Para el transporte de herramientas se deberán utilizar medios adecuados, tales como cajas, bolsas, cinturones portaherramientas o carros de herramientas. ➤ Utilizar las herramientas para el uso que han sido diseñadas. Mantener las zonas cortantes y punzantes protegidas cuando no se estén usando. ➤ Se deberá trabajar con guantes contra cortes y golpes. ➤ En el proceso de corte, lijado de madera, o cualquier otro proceso en el que se proyecten partículas, el trabajador deberá llevar protección ocular y mascarilla o tapa boca. 	

- Asegurarse de que las herramientas eléctricas tengan sus elementos de conexión en perfectas condiciones. Evitar el empleo de cables de alimentación largos. No utilizar cables dañados, clavijas de enchufe resquebrajadas, ni aparatos cuya carcasa presente defectos.
- Para utilizar un aparato o una instalación eléctrica maniobrar únicamente los órganos de mando previstos a este fin por el constructor o el instalador, no alterar ni modificar los dispositivos de seguridad, no modificar la regulación de los órganos de mando, ni bloquearlos. No conectar el aparato si la toma de corriente es defectuosa.
- Siempre que se proceda al corte de piezas de madera, se deberá proteger con mascarillas de celulosa. Seguir las recomendaciones del fabricante de barnices, pinturas, colas y demás productos químicos sobre los procedimientos seguros para su utilización y los equipos de protección individual a utilizar.
- Evitar el contacto de sustancias químicas con la piel, utilizando mezcladores, homogeneizadores, paletas, etc. o guantes adecuados. preparar los productos de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- No utilizar adhesivos que contengan en su formulación benceno, ya que está prohibido debido a su alta toxicidad.
- En caso de manejo de carga (de ser periódico utilizar faja lumbar) realizarlo de la siguiente manera:
 - a) Planifique el levantamiento de la carga.
 - b) Utilice los músculos de las piernas, no los de la ESPALDA.
 - c) Coloque los pies separados, para aumentar la estabilidad, uno más adelantado que el otro, en dirección al movimiento.
 - d) Doble las piernas (no excesivamente) con la espalda recta.
 - e) Agarre firme la carga y levántela.
 - f) Evite los giros.
 - g) Transporte con la carga pegada al cuerpo.
 - h) Depositar la carga, evitando los levantamientos por encima de los hombros y la cabeza.

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Limpiar el área de trabajo.
- Almacenar materiales y herramientas de forma segura.
- Desconectar maquinaria y aparatos eléctricos del taller.


 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 55
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Obrero Polivalente de Carpintería	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Técnico de Obras de Carpintería	
Puestos subordinados	Ninguno	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar actividades de mantenimiento y reparación de los activos fijos del Recinto Universitario Rubén Darío según crea conveniente el Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento. 		
Responsabilidades del ocupante del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, materiales y herramientas brindados por la institución para la realización de sus actividades y reportar en tiempo y forma el desperfecto de los mismos. • Realizar las actividades asignadas por el Técnico de Obras de Carpintería y/o del Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento de la manera más eficaz y eficiente. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pintar muebles pertenecientes al recinto. ✓ Reparar puertas, sillas y otros muebles propiedad del recinto. ✓ Lijar madera. ✓ Instalación e desinstalación de cielos rasos. ✓ Instalación y desinstalación de techos. ✓ Brindar ayuda al superior inmediato. ✓ Realizar otras actividades de apoyo dentro de los rubros de Electricidad, Fontanería según crea conveniente responsable de unidad. 		
Relaciones de Coordinación:		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Obras de Carpintería. • Supervisor de Taller de Carpintería. • Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento. 		
REQUISITOS		

Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales. Alto grado de conciencia de seguridad laboral.
Competencia de actitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Facultad de aprender ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad ➤ Facilidad de expresión ➤ Capacidad organizativa ➤ Conciencia de organización
Competencia de conocimiento	<p>Conocimientos Básicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpintería ▪ Fontanería ▪ Electricidad ▪ Experiencia laboral mínima de 6 meses en el ramo.
Formación académica	3 ^o año aprobado
Componente de Seguridad	
<p>Norma de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Colocarse el equipo de protección personal (guantes de cuero, casco, lentes protectores, bota antideslizante con punta reforzada, mascarillas). ➤ Abastecerse de los materiales adecuados ´para realizar las actividades programadas. ➤ Verificar que la conexión de las maquinas del taller sea la adecuada. 	
<p>Norma de seguridad durante las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener un correcto orden y limpieza (limpiar continuamente) en la zona de trabajo. Se deberá almacenar correctamente todo el material y las herramientas de trabajo, incluyendo los medios necesarios para que el almacenamiento sea estable y seguro en todo momento. ➤ Siempre se trabajará con botas de seguridad con puntera reforzada. ➤ Colocar los objetos más pesados en la posición más baja de las estanterías. No superar la capacidad de carga de las estanterías. ➤ Todas las zonas y vías de circulación, y en especial las de evacuación, estarán libres de obstáculos. ➤ Las herramientas deberán colocarse en un lugar adecuado de forma que su abandono en zonas de paso, no pueda causar lesiones al pisar sobre ellas. ➤ No anular las protecciones de las máquinas. Seguir las instrucciones del fabricante para la utilización y mantenimiento correcto de las máquinas. ➤ Para el transporte de herramientas se deberán utilizar medios adecuados, tales como cajas, bolsas, cinturones portaherramientas o carros de herramientas. 	

- Utilizar las herramientas para el uso que han sido diseñadas. Mantener las zonas cortantes y punzantes protegidas cuando no se estén usando.
- Se deberá trabajar con guantes contra cortes y golpes.
- En el proceso de corte, lijado de madera, o cualquier otro proceso en el que se proyecten partículas, el trabajador deberá llevar protección ocular y mascarilla o tapa boca.
- Asegurarse de que las herramientas eléctricas tengan sus elementos de conexión en perfectas condiciones. Evitar el empleo de cables de alimentación largos. No utilizar cables dañados, clavijas de enchufe resquebrajadas, ni aparatos cuya carcasa presente defectos.
- Para utilizar un aparato o una instalación eléctrica maniobrar únicamente los órganos de mando previstos a este fin por el constructor o el instalador, no alterar ni modificar los dispositivos de seguridad, no modificar la regulación de los órganos de mando, ni bloquearlos. No conectar el aparato si la toma de corriente es defectuosa.
- Siempre que se proceda al corte de piezas de madera, se deberá proteger con mascarillas de celulosa. Seguir las recomendaciones del fabricante de barnices, pinturas, colas y demás productos químicos sobre los procedimientos seguros para su utilización y los equipos de protección individual a utilizar.
- Evitar el contacto de sustancias químicas con la piel, utilizando mezcladores, homogeneizadores, paletas, etc. o guantes adecuados. preparar los productos de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Lavarse las manos antes de comer, ir al servicio y al finalizar la jornada de trabajo.
- En caso de manejo de carga (de ser periódico utilizar faja lumbar) realizarlo de la siguiente manera:
 - a) Planifique el levantamiento de la carga.
 - b) Utilice los músculos de las piernas, no los de la ESPALDA.
 - c) Coloque los pies separados, para aumentar la estabilidad, uno más adelantado que el otro, en dirección al movimiento.
 - d) Doble las piernas (no excesivamente) con la espalda recta.
 - e) Agarre firme la carga y levántela.
 - f) Evite los giros.
 - g) Transporte con la carga pegada al cuerpo.
 - h) Depositar la carga, evitando los levantamientos por encima de los hombros y la cabeza.

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Limpiar el área de trabajo
- Almacenar materiales, equipos y herramientas de trabajo de manera adecuada
- Desconectar los maquinas del taller.


 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 52
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Soldador	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Técnico en Obras de Carpintería	
Puestos subordinados	Ninguno	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por parte del Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar actividades de soldadura para el mantenimiento y reparación de activos fijos propiedad del Recinto Universitario Rubén Darío. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, materiales y herramientas de trabajo brindados por la institución para la realización de sus actividades y reportar en tiempo y forma el desperfecto de los mismos. • Realizar las actividades asignadas por el Técnico de Obras de Carpintería de la manera más eficaz y eficiente. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento de estructuras metálicas. ✓ Reparación de estructuras metálicas. ✓ Elaboración de estructuras metálicas. ✓ Armar estructuras metálicas. ✓ Obras de soldadura en general. ✓ Realizar cortes en piezas metálicas. ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 		
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Obras de Carpintería • Supervisor de Taller de Carpintería. 		
REQUISITOS		
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales. Alto grado de conciencia de seguridad laboral.	
Competencias de actitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Facultad de aprender 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad ➤ Facilidad de expresión ➤ Capacidad organizativa ➤ Conciencia de organización
Competencia de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 6 meses dentro del ramo. ▪ Conocimientos básicos de electricidad. ▪ Manejo de herramientas de corte. ▪ Manejo de equipos de medición.
Formación Académica	Soldador clase "A"
Componente de Seguridad	
<p>Norma de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar el área de trabajo. ➤ Conectar de manera correcta el equipo de soldar. ➤ Compruebe que el equipo de soldar está correctamente conectado a tierra antes de iniciar la soldadura. ➤ Cerciórese de que estén bien aisladas las pinzas porta-electrodos y los bornes de conexión. ➤ Colocarse el equipo de protección personal (gorro, mascarilla para humos metálicos, mascara de soldar guantes de cuero, delantal de cuero, casaca de cuero, bota con punta reforzada). ➤ Antes de comenzar a soldar, compruebe que no hay personas en el entorno de la vertical de su puesto de trabajo. Con el fin de evitar quemaduras fortuitas de las mismas. 	
<p>Norma de seguridad durante las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evitar mantener en los bolsillos materiales inflamable. ➤ No utilizar ropa de material sintético, use ropa de algodón. ➤ Protéjase con el yelmo de soldar o la pantalla de mano siempre que suelde. ➤ No mire directamente al arco voltaico. La intensidad luminosa puede producirle lesiones graves en los ojos. ➤ No pique el cordón de soldadura sin protección ocular. Las esquirlas pueden producirle graves lesiones en los ojos. ➤ No toque las piezas recientemente soldadas; aunque le parezca lo contrario, pueden estar a temperaturas que podrían producirle quemaduras serias. ➤ No deje la pinza directamente en el suelo o sobre la perfilería. Deposítela sobre un porta-pinzas evitara accidentes. ➤ Nunca se debe soldar en la proximidad de líquidos inflamables, gases, vapores, metales en polvo o polvos combustibles, de ser necesario mantener perfectamente ventilado el área mientras suelda. ➤ Nunca soldar en la vecindad de materiales inflamables o de combustibles no protegidos. 	

- Para soldar en áreas confinadas siempre se debe utilizar un extractor lateral con el fin de evacuar los humos y gases emitidos, ya que estos pueden provocar daños a la salud.
- El soldador nunca debe estar sobre una poza o sobre suelo húmedo cuando suelda, como tampoco trabajar en un lugar húmedo.
- Conservar manos, vestimenta y lugar de trabajo continuamente secos.
- Desconecte totalmente el grupo de soldadura cada vez que haga una pausa de consideración.

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Desconectar de manera adecuada los equipos de soldadura. Desconectar de la clavija del enchufe, nunca del cable de alimentación.
- Limpiar el área de trabajo.
- Guardar de forma adecuada los equipos y herramientas de trabajo


 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 59
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Técnico en Obras de Fontanería	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento	
Puestos subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Fontanero • Obrero Polivalente 	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por parte del Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Sus función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar y asignar las actividades de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y sanitaria. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, materiales y herramientas proporcionados por la institución para la ejecución de las actividades propias del rubro fontanería e informar de manera oportuna el desperfecto de los mismos. • Buscar los métodos más eficaces y eficientes para la realización de las actividades del rubro. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar informes de actividades diarias de fontanería. ✓ Elaborar informes de emergencias de fontanería. ✓ Revisión de trabajos realizados por fontaneros y ayudantes. ✓ Mantenimiento y reparación de los suministros de agua del RURD zona 1, 2, 3, 4, 5. ✓ Elaborar presupuestos de insumo. ✓ Elaborar presupuestos de materiales. ✓ Gestionar el equipo de protección personal adecuada para la ejecución de actividades que desempeña el rubro. ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 		
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento • Fontanero "A" • Obrero polivalente 		
REQUISITOS		

Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales, alto grado de conciencia de seguridad del trabajo. Capacidad de tomar decisiones por consenso.
Competencias de actitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Facultad de aprender ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad ➤ Facilidad de expresión ➤ Capacidad organizativa ➤ Conciencia de organización
Competencia de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en el funcionamiento del área. ▪ Experiencia laboral mínima de 1 año en el ramo. ▪ Manejo de Microsoft office. ▪ Elaboración de presupuestos. ▪ Química básica.
Formación Académica	Bachiller
Componente de Seguridad	
<p>Norma de seguridad al iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar el área de trabajo ➤ Equiparse con el equipo de protección personal necesarios para el trabajo a realizar (bota reforzada o antideslizante, gorro o casco de protección, lentes protectores, guantes de hule). 	
<p>Norma de seguridad durante actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Usa rodilleras, banquitos o pequeñas plataformas para apoyarse. ➤ Ventilar el área de trabajo abriendo las ventanas, utilizando sistemas de detección de gases y extractores de humos y gases (si existen). ➤ Mantén limpia y despejada la zona de trabajo. ➤ Coloca las herramientas de trabajo al alcance de la mano. ➤ Adoptar una postura correcta y Cambia de postura frecuentemente y realiza pausas durante la jornada sobre todo en caso de trabajos a la intemperie. ➤ Coloca las herramientas de trabajo al alcance de la mano. ➤ Evita torsiones e inclinaciones superiores a 20°. ➤ Utiliza protección para la cabeza (gorro), en los lugares donde no sea obligatorio el uso del casco. ➤ En caso de lluvia Utiliza ropa impermeable para protegerte del agua y bota antideslizante para evitar caídas. ➤ Al utilizar maquinas ruidosas Utilizar protecciones auditivas (orejeras o tapones auditivos). ➤ Comprobar que existe un correcto etiquetado de los productos a utilizar. 	

- Sigue las instrucciones del etiquetado y de la ficha de seguridad en la utilización de adhesivos de PVC, disolventes, masillas y otros productos nocivos para la salud.
- En caso de exposición a agentes biológicos tomar en cuenta las siguientes recomendaciones.
 - a) Si mantienes contacto habitual con aguas residuales. Como norma general se recomiendan las siguientes vacunas: Difteria, Tétanos, Poliomiélitis, Tífica y Paratífica A y B, Hepatitis A, Hepatitis B, Gripe, Parotiditis, Rubéola, Sarampión y Varicela.
 - b) Utiliza ropa de trabajo adecuada y medidas de protección individual: ropa impermeable, guantes, mascarillas con un filtro adecuado al tipo de emanaciones y protección ocular.
 - c) No comer, beber o fumar en las zonas de trabajo en las que exista este riesgo.
 - d) Al salir de la zona de trabajo deberás quitarte la ropa y desinfectarla, al igual que la piel.
- En caso de manejo de carga (de ser periódico utilizar faja lumbar) realizarlo de la siguiente manera:
 - a) Planifique el levantamiento de la carga.
 - b) Utilice los músculos de las piernas, no los de la ESPALDA.
 - c) Coloque los pies separados, para aumentar la estabilidad, uno más adelantado que el otro, en dirección al movimiento.
 - d) Doble las piernas (no excesivamente) con la espalda recta.
 - e) Agarre firme la carga y levántela.
 - f) Evite los giros.
 - g) Transporte con la carga pegada al cuerpo.
 - h) Depositar la carga, evitando los levantamientos por encima de los hombros y la cabeza.

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Limpiar el área de trabajo.
- Guardar los equipos y materiales de trabajo de forma adecuada y segura.
- Desinfectar la ropa de trabajo.


 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 62
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Fontanero "A"	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Técnico en Obras de Fontanería	
Puestos subordinados	Obrero polivalente	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar trabajos de plomería asignados por el Técnico de Obras de Fontanera. 		
Responsabilidades del ocupante del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, materiales y herramientas brindados por la institución para la realización de sus actividades y reportar en tiempo y forma el desperfecto de los mismos. • Realizar las actividades asignadas por el Técnico de Obras de Fontanería de la manera más eficaz y eficiente. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de trabajos asignado. ✓ Elabora lista de materiales. ✓ Recepción de materiales. ✓ Reparación de tuberías de agua potable desde ½" hasta 6" del RURD e internado. ✓ Reparación de tuberías sanitarias desde ½" hasta 6" del RURD e internado. ✓ Reparación de baños sanitario en el RURD e internado de estudiante y casas de protocolo. ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 		
Relaciones de Coordinación:		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Obras de Fontanería. • Obrero Polivalente. 		
REQUISITOS		
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales. Alto grado de conciencia de seguridad laboral.	
Competencias de actitud	➤ Actitud social	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Facultad de aprender ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad ➤ Facilidad de expresión ➤ Capacidad organizativa ➤ Conciencia de organización
Competencias de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 6 meses en el ramo. ▪ Manejo de Microsoft office.
Formación académica	Bachiller
Componente de Seguridad:	
Norma de seguridad al iniciar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar el área de trabajo ➤ Equiparse con el equipo de protección personal necesarios para el trabajo a realizar (bota reforzada o antideslizante, gorro o casco de protección, lentes protectores, guantes de hule y cuero). 	
Norma de seguridad durante las actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usa rodilleras, banquitos o pequeñas plataformas para apoyarse. ➤ Ventilar el área de trabajo abriendo las ventanas, utilizando sistemas de detección de gases y extractores de humos y gases (si existen). ➤ Mantén limpia y despejada la zona de trabajo. ➤ Coloca las herramientas de trabajo al alcance de la mano. ➤ Adoptar una postura correcta y Cambia de postura frecuentemente y realiza pausas durante la jornada sobre todo en caso de trabajos a la intemperie. ➤ Coloca las herramientas de trabajo al alcance de la mano. ➤ Evita torsiones e inclinaciones superiores a 20°. ➤ Utiliza protección para la cabeza (gorro), en los lugares donde no sea obligatorio el uso del casco. ➤ En caso de lluvia Utiliza ropa impermeable para protegerte del agua y bota antideslizante para evitar caídas. ➤ Al utilizar maquinas ruidosas Utilizar protecciones auditivas (orejeras o tapones auditivos). ➤ Comprobar que existe un correcto etiquetado de los productos a utilizar. ➤ Sigue las instrucciones del etiquetado y de la ficha de seguridad en la utilización de adhesivos de PVC, disolventes, masillas y otros productos nocivos para la salud. ➤ En caso de exposición a agentes biológicos tomar en cuenta las siguientes recomendaciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Si mantienes contacto habitual con aguas residuales. Como norma general se recomiendan las siguientes vacunas: Difteria, Tétanos, Poliomieltis, Tífica y Paratífica A y B, Hepatitis A, Hepatitis B, Gripe, Parotiditis, Rubéola, Sarampión y Varicela. b) Utiliza ropa de trabajo adecuada y medidas de protección individual: ropa impermeable, guantes, mascarillas con un filtro adecuado al tipo de emanaciones y protección ocular. 	

- c) No comer, beber o fumar en las zonas de trabajo en las que exista este riesgo.
- d) Al salir de la zona de trabajo deberás quitarte la ropa y desinfectarla, al igual que la piel.
- En caso de manejo de carga (de ser periódico utilizar faja lumbar) realizarlo de la siguiente manera:
 - a) Planifique el levantamiento de la carga.
 - b) Utilice los músculos de las piernas, no los de la ESPALDA.
 - c) Coloque los pies separados, para aumentar la estabilidad, uno más adelantado que el otro, en dirección al movimiento.
 - d) Doble las piernas (no excesivamente) con la espalda recta.
 - e) Agarre firme la carga y levántela.
 - f) Evite los giros.
 - g) Transporte con la carga pegada al cuerpo.
 - h) Depositar la carga, evitando los levantamientos por encima de los hombros y la cabeza.

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Limpiar el área de trabajo.
- Guardar los equipos y materiales de trabajo de forma adecuada y segura.
- Desinfectar la ropa de trabajo.


 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 65
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Obrero Polivalente de Fontanería	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Fontanero "A"	
Puestos subordinados	Ninguno	
Tipo de puesto	Operativa	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar actividades de mantenimiento y reparación de los activos fijos del Recinto Universitario Rubén Darío según crea conveniente el Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento. 		
Responsabilidades del ocupante del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, materiales y herramientas brindados por la institución para la realización de sus actividades y reportar en tiempo y forma el desperfecto de los mismos. • Realizar las actividades asignadas por el Técnico de Obras de Carpintería y/o del Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento de la manera más eficaz y eficiente. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reparaciones menores de tuberías dentro de Recinto Universitario Rubén Darío e Internado. ✓ Des taquear y cambiar inodoros, lavamanos, lavaderos, grifos y lava platos del RURD, casas de protocolo e Internado del recinto. ✓ Limpieza de cajas de registro. ✓ Verificar equipos y herramientas al terminar trabajo. ✓ Desempeñar otras actividades propias de la naturaleza del cargo. 		
Relaciones de Coordinación:		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Obras de Fontanería • Fontanero "A" 		
REQUISITOS		
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales. Alto grado de conciencia de seguridad laboral.	
Competencia de actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Responsable 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Puntual ➤ Facultad de aprender ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad ➤ Facilidad de expresión ➤ Capacidad organizativa ➤ Conciencia de organización
Competencia de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de 6 meses en el ramo. <p>Conocimientos Básicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpintería ▪ Fontanería ▪ Electricidad.
Formación académica	3º año aprobado
Componente de Seguridad	
Norma de seguridad al iniciar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar el área de trabajo. ➤ Equiparse con el equipo de protección personal necesarios para el trabajo a realizar (bota reforzada o antideslizante, gorro o casco de protección, lentes protectores, guantes de hule). 	
Norma de seguridad durante las actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usa rodilleras, banquitos o pequeñas plataformas para apoyarse. ➤ Ventilar el área de trabajo abriendo las ventanas, utilizando sistemas de detección de gases y extractores de humos y gases (si existen). ➤ Mantén limpia y despejada la zona de trabajo. ➤ Coloca las herramientas de trabajo al alcance de la mano. ➤ Adoptar una postura correcta y Cambia de postura frecuentemente y realiza pausas durante la jornada sobre todo en caso de trabajos a la intemperie. ➤ Coloca las herramientas de trabajo al alcance de la mano. ➤ Evita torsiones e inclinaciones superiores a 20º. ➤ Utiliza protección para la cabeza (gorro), en los lugares donde no sea obligatorio el uso del casco. ➤ En caso de lluvia Utiliza ropa impermeable para protegerte del agua y bota antideslizante para evitar caídas. ➤ Al utilizar maquinas ruidosas Utilizar protecciones auditivas (orejeras o tapones auditivos). ➤ Comprobar que existe un correcto etiquetado de los productos a utilizar. ➤ Sigue las instrucciones del etiquetado y de la ficha de seguridad en la utilización de adhesivos de PVC, disolventes, masillas y otros productos nocivos para la salud. ➤ En caso de exposición a agentes biológicos tomar en cuenta las siguientes recomendaciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Si mantienes contacto habitual con aguas residuales. Como norma general se recomiendan las siguientes vacunas: Difteria, Tétanos, Poliomieltis, Tífica y Paratífica A y B, Hepatitis A, Hepatitis B, Gripe, Parotiditis, Rubéola, Sarampión y Varicela. 	

- b) Utiliza ropa de trabajo adecuada y medidas de protección individual: ropa impermeable, guantes, mascarillas con un filtro adecuado al tipo de emanaciones y protección ocular.
- c) No comer, beber o fumar en las zonas de trabajo en las que exista este riesgo.
- d) Al salir de la zona de trabajo deberás quitarte la ropa y desinfectarla, al igual que la piel.
- En caso de manejo de carga (de ser periódico utilizar faja lumbar) realizarlo de la siguiente manera:
 - a) Planifique el levantamiento de la carga.
 - b) Utilice los músculos de las piernas, no los de la ESPALDA.
 - c) Coloque los pies separados, para aumentar la estabilidad, uno más adelantado que el otro, en dirección al movimiento.
 - d) Doble las piernas (no excesivamente) con la espalda recta.
 - e) Agarre firme la carga y levántela.
 - f) Evite los giros.
 - g) Transporte con la carga pegada al cuerpo.
 - h) Depositar la carga, evitando los levantamientos por encima de los hombros y la cabeza.

Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Limpiar el área de trabajo.
- Guardar los equipos y materiales de trabajo de forma adecuada y segura.
- Desinfectar la ropa de trabajo.

 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 68
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Técnico en Obras de Climatización	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento	
Puestos subordinados	Técnico de Refrigeración Ayudante de Refrigeración	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su funciones principal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, coordinar y asignar los trabajos que deben realizar los trabajadores del rubro de refrigeración. ➤ Elaborar los informes necesarios sobre el mantenimiento y reparaciones realizadas por el rubro. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, materiales y herramientas proporcionados por la institución para la ejecución de las actividades propias del rubro y reportar el desperfecto de los mismos en tiempo y forma. • Buscar los métodos más eficaces y eficientes para la realización de las actividades del rubro. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar a los trabajadores del rubro refrigeración. ✓ Apoyar técnicamente a los empleados de rubro. ✓ Realizar informes de trabajos realizados. ✓ Diagnosticar el estado de los equipos de climatización. ✓ Programar mantenimiento preventivo y servicios generales de los aires acondicionados. ✓ Realizar cambio de equipos de climatización. ✓ Elaborar listado de materiales y herramientas necesarias para el desarrollo seguro de las actividades del rubro. ✓ Presentar propuestas y proyecciones en base a las revisiones s realizada por el colectivo para la sustitución de aires acondicionados y la instalación de nuevos equipos nuevos. ✓ Gestionar los equipos de protección necesarios para realizar las actividades de manera segura. 		


<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el uso del equipo de protección personal por parte de los compañeros del rubro. ✓ Realizar otras actividades acordes a la naturaleza del cargo. 	
Relaciones de Coordinación: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Unidad de Reparaciones y Mantenimiento • Técnico en Refrigeración • Ayudante en Refrigeración 	
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales, alto grado de conciencia de seguridad del trabajo. Capacidad de tomar decisiones por consenso.
Competencia de actitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Facultad de aprender ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad ➤ Facilidad de expresión ➤ Capacidad organizativa ➤ Conciencia de organización
Competencias de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 1 año en puestos similares. ▪ Conocimientos del funcionamiento del área. ▪ Manejo de Microsoft office. ▪ Conocimientos de Electrónica Básica y Digital. ▪ Electricidad básica. ▪ Refrigeración Domiciliar y Comercial. ▪ Elaboración de presupuestos.
Formación académica	Técnico en Refrigeración
Componente de Seguridad	
Norma de seguridad al iniciar actividades: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Favorecer las condiciones iniciales de trabajo, encendiendo las lámparas y aires acondicionado para una adecuada ventilación e iluminación. ➤ Adecuar al puesto de trabajo a las condiciones laborales (silla adecuada, escritorio, teclado, monitor entre otros equipo de trabajo). ➤ Conectar la computadora a la toma corriente indicada. ➤ Ubicar y graduar el monitor con el fin de evitar cansancio ocular. ➤ Eliminar cualquier tipo de reflejo a la pantalla. ➤ Evitar el contraste entre la luz ventanas y monitor. ➤ Controlar el contraste y brillo del monitor. ➤ Inspeccionar el estado de los equipos. ➤ Ajustar la silla a la inclinación adecuada (inferior a 115°) 	

Norma de seguridad durante las actividades:

- Mantener en orden su escritorio.
- Disponer del espacio físico para el mouse, teclado y documentos.
- No obstaculizar los corredores de salida.
- En caso que el monitor no se LCS, deberá de estar provisto de filtro.
- Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).
- Mantener los cables fuera de la zona de paso.
- Deberá de existir una distancia mínima del monitor de 60 cm. con referencia al rostro.
- Se deberá de adoptar una postura correcta:
 1. Mantener la cabeza y cuello erguidos.
 2. La espalda debe de descansar en todo el respaldo de la silla.
 3. Evitar los giros bruscos del tronco y la cabeza.
 4. El espacio reservado para las piernas no debe de presentar incomodidades.
- No contener ningún tipo de vaso con agua cerca de ordenadores, teclado, impresora u otro tipo de aparato eléctrico.
- Identificar los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de su área.
- No correr o precipitarse por los pasillos para evitar distracciones o descuidos que puedan provocar un accidente.
- Una vez que hayan utilizados algún tipo de documento importante archivarlo nuevamente.
- No utilizar sillas, escritorio o archivadores como escaleras.
- No consumir alimento en su puesto de trabajo.
- En el momento que se retire a almorzar dejar archivados todos los papeles que están utilizando.
- No manipular instalaciones eléctricas, esta serán manipulada por el personal autorizado.


Norma de seguridad al finalizar actividades:

- Todos los accesorios de oficina deberán quedar en orden.
- Todo documento deberá quedar guardado bajo llave.
- Apagar y desconectar todo equipo eléctrico.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada.

	MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 71
			Fecha: 31/07/2014
Cargo	Técnico en Refrigeración		
Área Organizativa	Administración		
JERARQUIA DEL PUESTO			
Puesto inmediato superior	Técnico en Obras de Climatización		
Puestos subordinados	Ayudante en Refrigeración		
Tipo de puesto	Operativo		
DESCRIPCION GENERICA			
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar el funcionamiento correcto de los equipos de climatización propiedad del Recinto Universitario Rubén Darío. 			
Responsabilidades del ocupante del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, materiales y herramientas brindados por la institución para la realización de sus actividades y reportar en tiempo y forma el desperfecto de los mismos. • Realizar las actividades asignadas por el Técnico de Obras de Climatización de la manera más eficaz y eficiente. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnosticar los equipos a reparar. ✓ Elaborar requerimiento de materiales. ✓ Retirar materiales en bodega. ✓ Realizar mantenimiento de unidades de climatización. ✓ Reparar las unidades de climatización. ✓ Elaborar informes de los trabajos realizados. ✓ Desempeñar otras actividades propias a la naturaleza del cargo. 			
Relaciones de Coordinación:			
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Obras de Climatización • Ayudante en Refrigeración 			
REQUISITOS			
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales. Alto grado de conciencia de seguridad laboral.		
Competencias de actitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Facultad de aprender 		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud practica ➤ Estabilidad ➤ Facilidad de expresión ➤ Capacidad organizativa ➤ Conciencia de organización
Competencias de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 1 año en el ramo. ▪ Manejo de Microsoft office
Formación académica	Bachiller
Componente de Seguridad	
Norma de seguridad al iniciar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Equiparse con el equipo de protección personal adecuado para realizar las actividades de trabajo (guantes de cuero, casco, lentes protectores, botas con punta reforzada, faja lumbar). ➤ Abastecerse de los materiales y equipos adecuados para realizar las actividades programadas. 	
Norma de seguridad durante las actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evitar en todo lo posible elevar de manera manual las cargas de trabajo, se recomienda la ayuda de equipos especializados en este fin. ➤ No se moverán la maquinaria sobre rodillos a menos de 60 cms de los paramentos para evitar atrapamientos. ➤ Las cajas contenedores de Fan-coiles se descargarán flejadas o atadas sobre bateas, para evitar derrames de la carga. ➤ Los bloques del material de conductos serán descargados en lugares convenientes. ➤ El transporte de equipos de climatización dentro del área lo realizarán dos operarios. ➤ El banco de trabajo estará en buen estado de uso, limpio y ordenado. ➤ Los recortes sobrantes de los conductos se recogerán, se retirarán conforme se produzcan. ➤ Las rejillas se montarán desde escaleras de tijera, dotadas de zapatillas. ➤ La instalación de conductos se realizara desde andamios. ➤ Para el manejo de cargas es recomendable realizarlo de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifique el levantamiento de la carga. 2. Utilice los músculos de las piernas, no los de la ESPALDA. 3. Coloque los pies separados, para aumentar la estabilidad, uno más adelantado que el otro, en dirección al movimiento. 4. Doble las piernas (no excesivamente) con la espalda recta. 5. Agarre firme la carga y levántela. 6. Evite los giros. 7. Transporte con la carga pegada al cuerpo. 8. Depositar la carga, evitando los levantamientos por encima de los hombros y la cabeza. 	
Norma de seguridad al finalizar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerciorarse que los trabajos de electricidad realizados hayan sido los adecuados. 	

- Guardar de manera adecuada todos los equipos de trabajo.
- Apagar y desconectar todo equipo eléctrico que no se esté utilizando.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al finalizar cada actividad programada.

 MANUAL DE FUNCIONES		Pág. 74
		Fecha: 31/07/2014
Cargo	Ayudante en Refrigeración	
Área Organizativa	Administración	
JERARQUIA DEL PUESTO		
Puesto inmediato superior	Técnico en Refrigeración	
Puestos subordinados	Ninguno	
Tipo de puesto	Operativo	
DESCRIPCION GENERICA		
<p>Este puesto responde a un proceso de preselección por parte del área de RRHH de la UNAN-Managua, para luego pasar a un aserie de prueba de conocimientos realizadas por el Responsable de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento para su posterior contratación.</p> <p>Su función principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar apoyo al Técnico en Refrigeración en el desarrollo de sus actividades. 		
<p>Responsabilidades del ocupante del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal, materiales y herramientas brindados por la institución para la realización de sus actividades y reportar en tiempo y forma el desperfecto de los mismos. • Brindar la información que crea pertinente sobre los trabajos a realizar. • Informar a su superior inmediato sobre cualquier situación de riesgo laboral identificada dentro de su área de trabajo. 		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargar herramientas y equipos a utilizar en la actividad que se realizara. ✓ Verificar herramientas y equipos trabajo. ✓ Verificar materiales de trabajo. ✓ Verificar las herramientas después de realizar trabajos. ✓ Limpiar los equipos de climatización. ✓ Instalar tubería PVC para el desagüe de los condensadores. ✓ Brindar apoyo al Técnico en Refrigeración. ✓ Realizar otras actividades propias a la naturaleza del cargo. 		
<p>Relaciones de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Obras de Climatización • Técnico de refrigeración 		
REQUISITOS		
Cualidades primordiales	Excelentes relaciones interpersonales. Alto grado de conciencia en seguridad del trabajo.	
Competencias de actitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud social ➤ Facultad de aprender ➤ Actitud practica 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estabilidad.
Competencia de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 6 meses en el ramo. ▪ Conocimientos básicos en equipos de refrigeración.
Formación académica	3º Año aprobado
Componente de Seguridad	
Norma de seguridad al iniciar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar y ordenar el área de trabajo. ➤ Equiparse con el equipo de protección personal adecuado para realizar las actividades de trabajo (guantes de cuero, casco, lentes protectores, botas con punta reforzada, faja lumbar, comprobadores). ➤ Abastecerse de los materiales y equipos adecuados para realizar las actividades programadas. 	
Norma de seguridad durante las actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evitar en todo lo posible elevar de manera manual las cargas de trabajo, se recomienda la ayuda de equipos especializados en este fin. ➤ No se moverán la maquinaria sobre rodillos a menos de 60 cms de los paramentos para evitar atrapamientos. ➤ Las cajas contenedores de Fan-coiles se descargarán flejadas o atadas sobre bateas, para evitar derrames de la carga. ➤ Los bloques del material de conductos serán descargados en lugares convenientes. ➤ El transporte de los equipos de climatización en el interior del área de trabajo lo realizarán dos operarios. ➤ El banco de trabajo estará en buen estado de uso, limpio y ordenado. ➤ Los recortes sobrantes de los conductos se recogerán, se retirarán conforme se produzcan. ➤ Las rejillas se montarán desde escaleras de tijera, dotadas de zapatillas. ➤ La instalación de conductos se realizara desde andamios. ➤ Para el manejo de cargas es recomendable realizarlo de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifique el levantamiento de la carga. 2. Utilice los músculos de las piernas, no los de la ESPALDA. 3. Coloque los pies separados, para aumentar la estabilidad, uno más adelantado que el otro, en dirección al movimiento. 4. Doble las piernas (no excesivamente) con la espalda recta. 5. Agarre firme la carga y levántela. 6. Evite los giros. 7. Transporte con la carga pegada al cuerpo. 8. Depositar la carga, evitando los levantamientos por encima de los hombros y la cabeza. 	
Norma de seguridad al finalizar actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerciorarse que los trabajos de electricidad realizados hayan sido los adecuados. ➤ Guardar de manera adecuada todos los equipos de trabajo. ➤ Apagar y desconectar todo equipo eléctrico que no se esté utilizando. ➤ Inspeccionar el lugar de trabajo al finalizar cada actividad programada. 	

12. Conclusiones

- ❖ La Oficina de Planta Física y Mantenimiento del RURD se encarga de reparar, dar mantenimiento y remodelar la infraestructura física del RURD además cuenta con una estructura organizativa de carácter vertical en el cual se pueden identificar 26 tipos de cargos diferentes divididos en dos unidades de trabajo la Unidad de Reparaciones y Mantenimiento y la Unidad de Obras Menores.
- ❖ A través de una la información recolectada y con el apoyo de trabajadores y jefes de la oficina se logró identificar las actividades principales de los diferentes cargos de la estructura organizativa y consolidar la información necesaria que permitió diseñar los Manuales de Funciones.
- ❖ Actualmente no existe en la Oficina de Planta física y mantenimiento del RURD un Manual de Funciones lo cual ha generado una duplicidad en ciertas funciones, dilución de responsabilidades entre trabajadores y mala definición de las líneas de mando dentro de la Oficina por lo tanto los Manuales de Funciones propuestos serán de gran utilidad para la Oficina de Planta Física y Mantenimiento ya que le permitirá optimizar recurso humano, materiales y optimizar actividades, lo que ayudara a mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por dicha Oficina.

13.Recomendaciones

- ❖ Una vez recibido el Manual de Funciones por parte del Responsable de Oficina de Planta Física y Mantenimiento se recomienda la divulgación y la ejecución del mismo a todos los niveles de la estructura organizativa de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento.
- ❖ En el presente manual de funciones se recomienda el fortalecimiento de la fuerza laboral de los rubros de Fontanería y Climatización así como también la creación de un cargo de Responsable de Seguridad además del mejoramiento de las áreas de trabajo del personal administrativo, operativo y el área del Taller de Carpintería.
- ❖ Se sugiere la actualización del presente Manual de manera periódica acorde al surgimiento de nuevas necesidades o actividades dentro del área y así fortalecer los procesos de mejora continua de la misma y la efectividad del mismo.

14. Bibliografía

Ayala Soza, Esther. "Diseño de manuales administrativos para los mercados de San Salvador". "Enfoque clásico y neoclásico". Universidad Tecnológica, 1994.

Ceja Guillermo. Planeación y organización de empresas. Editorial Mc Graw Hill. 8va Edición.

Melgar Callejas José María, Organización y método para el mejoramiento administrativo de las empresas, El Salvador. UFG Editores 2002.

Vásquez R. Víctor Hugo, Organización Aplicada, 2da Edición.

Hernández Sampieri, Fernández Collado, Baptista Lucio, "Metodología de la Investigación, Editorial Mc Graw Hill. 5ta Edición.

"Propuesta de Manual de Funciones y Procedimientos en la Empresa MOBI-Equipos, S.A en el periodo 2012-2013. Betsy Angelica Bobb García y Jonathan Jaime Argueda Reyes.

"Manual de Organización y Funciones de la Asociación Cristiana de Jóvenes" junio de 2012. Ninoska de los Ángeles Peña Centeno.

Páginas web:

www.mitecnologico.com/main/ConceptoElImportanciaDeLaOrganizacion2010.

www.monografias.com/historia/index/shtm/interlink.

www.monografias.com/trabajo15/direccion/direccion/index/shtm/interlink.

www.monografias.com/trabajo30/funpro/index/shtm/interlink.

www.tecnologoenadmonempresarial.blogspot.com/2008/07/manual-de-funciones.html.

www.aiteco.com/manual-de-funciones.

<http://aidima.es/servicios/formacion/manual%20de%20funciones.html>.

<http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>

<http://www.unan.edu.ni>

15. Anexos

Anexo 1

Glosario de Términos

Actitud Practica: cuidar de que las actividades en curso avance detectando a tiempo las dificultades, encontrando soluciones prácticas, creatividad y viables para ellos y estar atento para adoptar medidas pragmáticas; cuando sea necesario saber mostrarse reservado si los intereses y el contexto piden precisamente que no se actué directamente.

Aptitud Social: establecer y mantener contacto de forma natural en diferentes niveles, tratar con la gente en forma personal y saber influir positivamente sobre el ambiente.

Capacidad Analítica Conceptual: saber reunir e interpretar datos e investigar las relaciones entre ellos para reconocer la información e indicar las causas; saber sopesar y estructurar datos relevantes para llegar conclusiones realistas y tomar decisiones; saber simplificar datos complejos abstractos y convertirlos en conceptos claros y manejables.

Capacidad de Organización: determinar eficazmente objetivos y prioridades; indicar las actuaciones, tiempo y medios necesarios para ello y capacidad de seguir el proceso; saber distribuir tareas y delegar.

Capacidad de Trabajar Sistemáticamente: saber estructurar y llevar a cabo el trabajo de forma ordenada y clara, cuidando los detalles y dando los últimos toques minuciosamente.

Conciencia de Organización: mostrar que se comprende como funciones una organización; a la hora de actuar, tener en cuenta los diferentes intereses posiciones y procedimientos, y las consecuencias de la actuación de uno para las diferentes partes.

Desarrollo y comunicación de puntos de vista: saber distanciarse de la práctica diaria; observar los hechos y los problemas en un contexto amplio; saber concentrarse en las líneas generales y en la política a largo plazo, determinar, comunicar y hacer que se acepte el rumbo.

Ejercer Influencia: por medio de la actitud, la forma de actuar y la conducta, influir de forma consiente y eficaz sobre las actividades de otros con el fin de seguir la dirección deseada, conseguir la aceptación y el apoyo necesario para ello.

Enfoque Activo: tener en cuenta la situación y la viabilidad, tomar la iniciativa para llevar a cabo actividades, crear y aprovechar oportunidades para alcanzar los objetivos; hacer propuestas en el momento adecuado y adoptar decisiones bien medidas y correr riesgos; perseverar y aguantar a pesar de posibles reveses.

Enfoque Táctico: saber adecuar la actitud y enfoque propio a las personas, circunstancia y situaciones, reaccionando de forma táctica, intentando alcanzar el entendimiento y teniendo paciencia para esperar el momento adecuado para reaccionar, todo ello con el fin de conseguir los objetivos.

Estabilidad: continuar funcionando eficazmente en circunstancia difíciles, reaccionar con calma ante ellas y hacer elecciones y seguir actuando con seguridad y confianza en sí mismo.

Expresividad: saber expresar en palabras, tanto verbalmente como por escrito las ideas propias y saber presentarlas de forma clara ante otros, de modo que se consiga transmitir el mensaje.

Facultad de aprender: desarrollar nuevas actitudes, métodos de trabajo y capacidades por medio de la observación de los demás y de la reflexión sobre de la conducta y eficacia propia; aprender fácilmente la información nueva y saber aplicarla de forma eficaz.

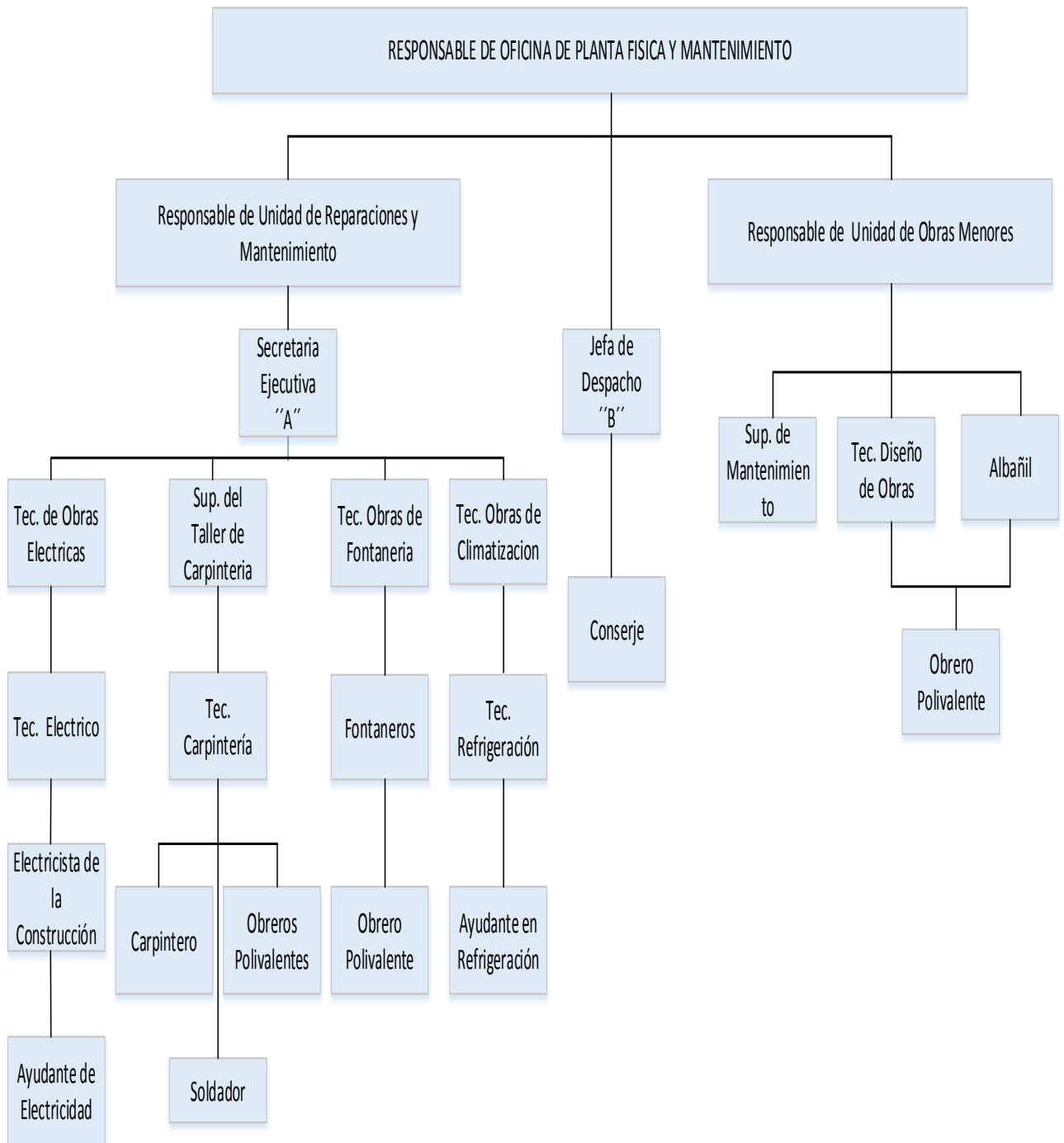
Preparación y desarrollo de capacidades de otros: apoyar a otros a la hora de reconocer y especificar sus capacidades de desarrollo y ayudarles a aprovechar y reforzar de forma óptima sus cualidades, tanto con respecto a la función como a su carrera profesional.

Promoción de Colaboración: promover activamente la colaboración con el fin de alcanzar objetivos comunes, incluso aunque no sirva a interés personal alguno, estimular con ese fin los contactos mutuos, la comunicación y la sintonía.

Transmisión de conocimientos y acompañamientos: su actitud y su conducta están dirigidas a la transmisión de conocimientos, ideas, experiencia y habilidades que sean importantes para otros para poder llevar a cabo o hacerse cargo de tareas y responsabilidades.

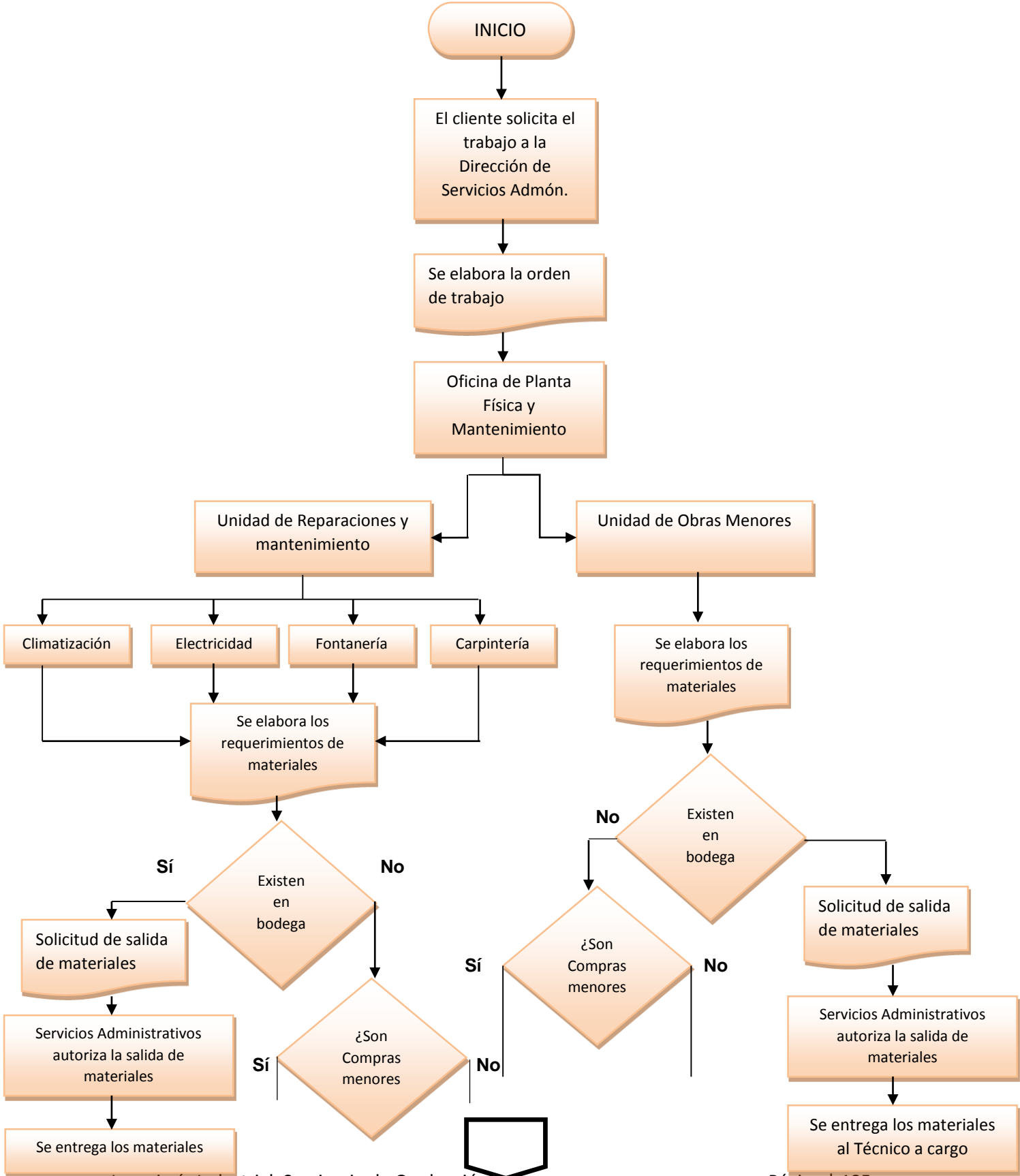
Anexo 3

Estructura organizativa de la Oficina de Planta Física y Mantenimiento

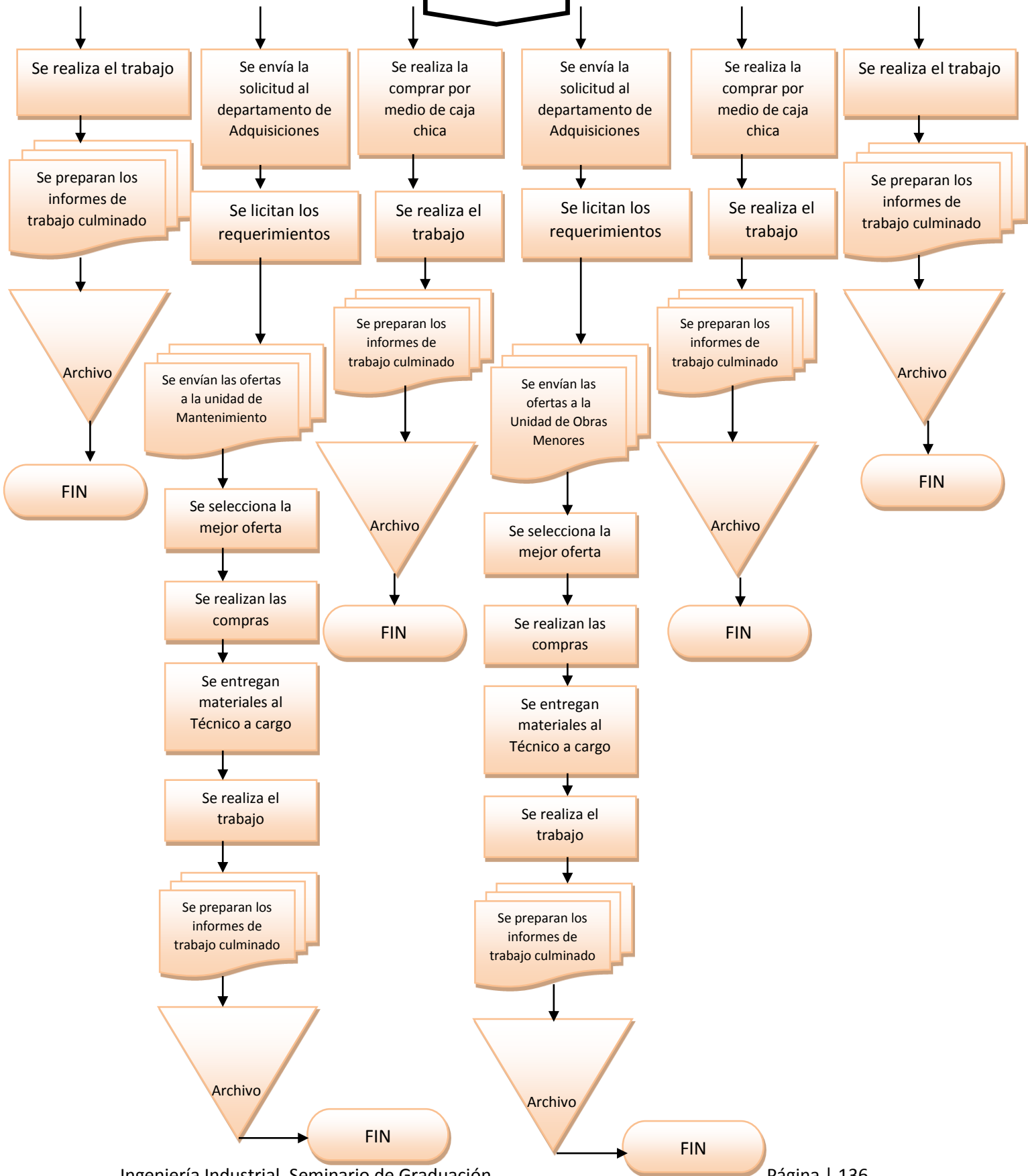


Anexo 4

Diagrama de Flujo del Procesamiento de las Órdenes de Trabajo en la Oficina de Planta Física y Mantenimiento



Cont. Pág. 135



Anexo 5

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

UNAN-Managua

Recinto Universitario Rubén Darío (RURD)

Departamento de Tecnología



Entrevista dirigida para el Responsable de Oficina de Planta Física y Mantenimiento del Recinto Universitario Rubén Darío.

El objetivo de aplicar esta entrevista fue la obtención de la información necesaria para: caracterizar el entorno laboral de la oficina, identificar las funciones principales así como también capacidades, habilidades, actitudes, conocimientos y experiencia necesaria para desempeñar el puesto, conocer los método de evaluación y autoevaluación del personal así como también conocer las condiciones y medidas de seguridad brindadas a los trabajadores por parte de la UNAN-Managua RURD.

Cuestionario A:

1. ¿Cuáles son las funciones que desempeña en el área de planta física y mantenimiento?
2. ¿Cuántos años tiene de laborar en el área?
3. ¿Cuál es la razón de ser del área a su cargo?
4. ¿Cuántas personas tiene a su cargo?
5. ¿Cuál es el perfil académico exigible para el puesto que ocupa?
6. ¿Cuál es la experiencia mínima necesaria para desempeñar su cargo?
7. ¿De qué manera evalúa su desempeño?
8. ¿Qué fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas considera usted que tiene al desarrollar sus funciones?
9. ¿Conoce algunos factores, que le permiten mantener su liderazgo, en su puesto de trabajo?
10. ¿Recibe usted algún tipo de capacitación por parte de la UNAN-Managua?

SI ____ NO ____ ¿De qué tipo? _____

11. ¿Conoce usted los factores de riesgos a los cuales está expuesto el personal a su cargo?
12. ¿Qué medidas se toman para reducir o eliminar riesgos dentro del área?
13. ¿En caso de accidentes laborales qué medidas se toman en el área?
14. ¿La distribución del área existente es adecuada para realizar las actividades laborales de los trabajadores?

Sí ____ No ____ ¿Por qué?

15. ¿Forma parte usted de la comisión mixta de la UNAN-Managua?

Gracias por su tiempo

Anexo 6

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

UNAN-Managua



Recinto Universitario Rubén Darío (RURD)

Departamento de Tecnología

Encuesta para los Trabajadores de Oficina de Planta Física y Mantenimiento

El objetivo de la siguiente entrevista es la obtención de la información necesaria para la identificación de las funciones, líneas de mando, capacidades, habilidades, actitudes, conocimientos y la experiencia necesaria para desempeñar el puesto.

Identificar necesidades de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo de la estructura organizativa. Conocer las medidas de seguridad que se le brindadas a los trabajadores por parte de la UNAN-Managua RURD y si satisface las necesidades propias de cada puesto de trabajo.

Cuestionario B:

1. ¿Cuál es el nombre del cargo que usted desempeña?
2. ¿Tiene usted conocimiento de todas las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo tanto cotidianamente como periódicamente?

Si___ No___ menciónelas:

3. En el desempeño de sus labores
 - ___Toma usted decisiones
 - ___Suministra información para la toma de decisiones
 - ___Ninguna de las anteriores

4. ¿Desde cuándo trabaja en el área?

5. ¿Qué tipo de capacitación recibió al entrar en esta área?
6. ¿Conoce la razón de ser del área así como también el reglamento y estatutos de la institución para la cual labora?

Sí____ No____

7. ¿Quién es su jefe inmediato?
8. ¿Tiene personal a su cargo?

Si____ NO____ ¿Cuántos?_____

9. Defina como es la relación con su jefe

- A nivel interno: Excl.____ Buena____ Mala____
- ¿Existen puntos de conflicto? Donde

10. ¿Qué fortalezas oportunidades, debilidades, y amenazas considera usted que tiene al desarrollar sus funciones?
11. ¿Cuál cree usted que es el grado académico necesario para desempeñar el puesto que ocupa?
12. ¿Cuál cree usted que debe ser la experiencia mínima necesaria para desempeñar su cargo?
13. ¿Qué conocimientos o estudios técnicos basado en el desarrollo tecnológico cree usted sean necesarios para un mejor desempeño de sus funciones?
14. ¿Conoce usted los riesgos a los que está expuesto dentro de su puesto de trabajo?

Si____ No____ Menciónelos:

15. ¿Qué herramienta o equipo (EPP) cree usted que son necesarios para realizar sus actividades de forma segura?
16. ¿Conoce una ruta de evacuación para ser usada en caso de emergencia?

Sí____ No____

17. ¿Conoce normas de seguridad e higiene ocupacional dentro de su área de trabajo?

Sí____ No____ ¿Cuáles?

18. ¿Ha recibido usted capacitación en materia de seguridad laboral?

Sí____ No____ ¿con que frecuencia?_____

19. ¿Cómo valora usted la seguridad dentro de su área de trabajo?

Excelente____ Muy buena____ Buena____

20. ¿Qué aspectos en materia de seguridad cree usted que deben mejorarse para realizar de forma más seguras sus actividades de trabajo?

21. ¿Ha expresado alguna vez sugerencias en materia de seguridad a su jefe inmediato?

Sí____ No____ ¿Cuáles?

22. ¿Qué tipo de incentivo recibe por parte de la institución?

Ninguno____ Material ____ Monetario____

Otro (especifique): _____

Gracias por su tiempo

Anexo 7

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

UNAN-Managua

Recinto Universitario Rubén Darío (RURD)

Departamento de Tecnología

Encuesta dirigida a los Responsables de Unidad



El Objeto de la siguiente entrevista es determinar las funciones, capacidades, habilidades, actitudes, conocimientos y experiencia necesaria para desempeñar el puesto además de conocer los métodos que se utilizan para la evaluación del desempeño de su cargo y determinar las condiciones y medidas de seguridad brindadas a los trabajadores del área a su cargo.

Cuestionario C:

- 1) ¿Cuáles son las funciones que desempeña en el área de planta física y mantenimiento?
- 2) ¿Cuántos años tiene de laborar en el área?
- 3) ¿Cuál es el objetivo del área a su cargo?
- 4) ¿Cuántas personas tiene a su cargo?
- 5) ¿Cree usted que están bien definidas las líneas de mando en el área para la cual trabaja?
- 6) ¿Cuál es el perfil académico exigible para el puesto que ocupa?
- 7) ¿Cuál cree usted es la experiencia mínima necesaria para desempeñar su cargo?
- 8) ¿Qué conocimientos o estudios técnicos basado en el desarrollo tecnológico cree usted sean necesarios para un mejor desempeño de sus funciones?
- 9) ¿De qué manera evalúan su desempeño?
- 10) ¿Qué fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas considera usted que tiene al desarrollar sus funciones?
- 11) ¿Recibe usted algún tipo de capacitación por parte de la UNAN-Managua?

- Si____ NO____
- ¿De qué tipo? _____

12) ¿Conoce usted los factores de riesgos a los cuales está expuesto el personal a su cargo?

- Sí____ No____

13) ¿Qué medidas se toman para reducir o eliminar riesgos dentro del área?

14) ¿En caso de accidentes laborales qué medidas se toman en el área?

15) ¿La distribución del área existente es adecuada para realizar las actividades laborales de los trabajadores?

16) Defina como es la relación con sus subalternos.

- A nivel interno: Excl.____ Buena____ Mala____

17) Defina la relación con su jefe inmediato.

- A nivel interno: Excl.____ Buena____ Mala____
- ¿Existen puntos de conflicto en el área? ¿Dónde?

Gracias por su tiempo

Anexo 8

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

UNAN-Managua



Reglamento Interno de trabajo del Personal Administrativo

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Derechos de los Trabajadores.

Arto. 9.- Son derechos de los Trabajadores Administrativos de la Institución, además de los contemplados en el Código de Trabajo vigente de Nicaragua y sus reformas, los siguientes:

- a) Conocer todo lo estipulado en el presente Reglamento y en cualquier otra disposición que le afecte.
- b) Conocer sus funciones de trabajo, sus responsabilidades y dependencias jerárquicas.
- c) Ser tratados por sus superiores y compañeros de trabajo con el respeto que merece la dignidad humana.
- d) Gozar de estabilidad laboral de acuerdo a las disposiciones legales.
- e) Disponer de los medios y condiciones, técnicas y materiales, necesarias para el desempeño de las funciones asignadas.
- f) Ser afiliado al INSS, para gozar los beneficios establecidos por la ley.
- g) Recibir la remuneración establecida en el contrato de trabajo.
- h) Gozar de los beneficios, planes y programas de mejoramiento social, económico, político, científico, técnico y cultural que establezca la Institución.
- i) Ser promovido de acuerdo a sus capacidades, desempeño y disponibilidad de plaza.
- j) Gestionar la revisión de su puesto de trabajo en el momento en que varía de manera sustancial y permanente las funciones que realiza.

- k) A una hora como tiempo de alimentación, la que debe ser computada como tiempo efectivo de trabajo.
- l) Reconocimiento del tiempo dedicado al trabajo gremial como tiempo efectivo de trabajo.
- m) Recibir beneficios sociales de conformidad a lo establecido en el convenio colectivo y demás normativas aprobadas al efecto por el consejo universitario producto de la negociación colectiva.
- n) Conocer formalmente las sanciones que se le impongan en caso de cometer una falta y hacer uso de los recursos que establecen las leyes y el presente reglamento.
- o) Recibir toda comunicación escrita dirigida al trabajador.

Obligaciones de los Trabajadores

Arto. 10.- Además de las contenidas en el Capítulo V Artículo 18 del Código del Trabajo se adicionaron las siguientes:

- a) Cumplir con establecido en el reglamento, normativas y disposiciones de la institución.
- b) Portar el uniforme y carnet de manera permanente durante la jornada laboral.
- c) Atender a los avisos y comunicaciones de la Institución.
- d) Colaborar con funciones afines cuando la institución lo requiera.
- e) Comunicar a la División de Recursos Humanos cualquier cambio de domicilio.
- f) Registrarse en los medios disponibles para control de entrada y salida de sus labores conforme horario establecido.
- g) Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- h) Plantear las observaciones y sugerencias para el mejor desarrollo de la Institución utilizando a los canales adecuados.
- i) Informar a su jefe inmediato cualquier daño o pérdida del equipo asignado en función del trabajo, en caso de negligencia del trabajador este deberá responder económicamente.
- j) Cumplir con las prescripciones de higiene y seguridad del trabajo establecidos en la ley 618.

- k) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los responsables superiores que dirigen o supervisan su trabajo.
- l) Cumplir con eficiencia y eficacia el desarrollo de los planes.
- m) Mantener en orden el área de trabajo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- n) Desarrollar sus funciones sin solicitar ni aceptar comisiones en dinero o especies, para otorgar o conceder beneficios preferenciales en relación a la gestión que involucra su cargo.
- o) No trasladar o prestar objetos, mobiliario, equipos y cualquier otro bien propiedad de la Institución, sin la debida autorización escrita del Director del área correspondiente.
- p) No realizar actos que atenten contra la integridad de la universidad, su existencia, patrimonio, buen nombre y funcionamiento.

Derechos del Empleador

Arto. 11.- Son derechos del empleador las siguientes:

- a) Reorganizar, crear nuevas estructuras y otros cargos según las necesidades de la institución.
- b) Definir las funciones que han de ejecutar los trabajadores, así como aplicar los sistemas y métodos de trabajo.
- c) Evaluar la capacidad del trabajador para el puesto y tareas a desarrollar.
- d) Formular en conjunto con el SITRA, las normas, reglamentos y directrices que rigen el funcionamiento administrativo las que serán aprobadas por el consejo universitario.

Obligaciones del Empleador

Arto. 12.- La institución está obligada a cumplir, además de lo contemplado en el Título I, Capítulo IV, Arto. 17 del Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social y otras según relación obrero patronal a lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento de trabajo.
- b) Ejercer una supervisión racional y sistemática del desempeño laboral.