* + 1. **Departamento de Servicios Generales**

**Objetivo:**

Supervisar las actividades en lo referente al seguimiento del Programa de mantenimiento preventivo y aplicación del mantenimiento correctivo, coordinar las necesidades propias del departamento en cuanto a recepción de bienes materiales y servicios. Llevar un control de la información y datos generales derivados del departamento. Aplicación del sistema de Gestión de la Calidad.

**Funciones:**

* Identificar áreas de oportunidad y elaborar planes de acción.
* Dar disposición a todos los materiales de desecho que no competan para su uso.
* Responsable de la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo anual.
* Asignar las actividades del mantenimiento correctivo de acuerdo a su prioridad, al programa específico de actividades diarias y semanales.
* Asignación de órdenes de servicio solicitadas en proyecta, según prioridad, urgencia y disponibilidad.
* Dar seguimiento los proveedores de productos, materiales y herramientas del departamento, al inventario de herramientas y equipos del departamento y a las requisiciones al inicio del mes de acuerdo a las necesidades en cuanto a bienes materiales y servicios.
* Elaborar planes de trabajo para el seguimiento a las tareas de mantenimiento, análisis de resultados y planes de trabajo, asistiendo a a las Juntas informativas de trabajo mensual para el personal a su cargo.
* Mantener las:
* Instalaciones de bombeo de agua y pila de almacenamiento para el suministro de agua de la Universidad en buen estado.
* Instalaciones de gas en buen estado y los tanques de almacenamiento no menor al 40%.
* Instalaciones de electricidad de alta tensión en buen estado.
* Áreas de contenedores de basura ordenada.
* Supervisar Las empresas externas de limpieza, vigilancia y jardinería y capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área.