

SERVICIOS GENERALES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Material preliminar de Consulta relacionado con la organización y tareas que desempeña el Personal No Docente de la Unidad Académica perteneciente al Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales (Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06).

SUBGRUPO C

Realizado con la colaboración de los señores Jonathan Mujica, Personal No Docente del Agrupamiento, Subgrupo C y Gonzalo Díaz, Personal No Docente del Agrupamiento, Subgrupo B, de esta Unidad Académica. Basado en un análisis primario de la organización actual y la ideal del área, la lectura de normas y estándares internacionales relacionados con condiciones de trabajo, seguridad, higiene, manuales de aseo y limpieza de entidades nacionales e internacionales, normas de protocolo nacionales y diccionarios y enciclopedias en línea.

Agradecimiento: Area Posgrado de la Facultad por el espacio cedido para trabajar.

**“No se trata de ser el primero, sino de llegar con todos y a tiempo.”
León Felipe**

El Convenio Colectivo de Trabajo, celebrado el 16 de junio de 2005 entre el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales y homologado el 31 de marzo de 2006 por el Decreto Nacional N° 366 prevé en su Título 5 una estructura salarial constituida por cuatro Agrupamientos.

El objeto de este material, atiende la organización y tareas relacionadas con el Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, en lo atinente a este último Subgrupo.

El presente instrumento es de aplicación en el Area de Servicios Generales de esta Facultad, dependiente de la Dirección de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, bajo la supervisión y control directo del Departamento específico, basándose en la descripción del Agrupamiento y en la tipificación de funciones que el citado Convenio prevé y que más abajo se reproduce.

El personal que forma parte de este Subgrupo, se encarga de LIMPIEZA, ATENCION DE LA COCINA, MENSAJERIA, IMPRESIONES, APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS DE ACCESO A LA FACULTAD Y A LAS AULAS, VIGILANCIA, ATENCION DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE, DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y DEL PUBLICO E INVITADOS EN GENERAL.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y ACCIONES

El Convenio Colectivo de Trabajo, define en su Artículo 49° al Agrupamiento como aquel que incluye al personal que tenga a su cargo tareas de producción, mantenimiento o conservación de bienes, vigilancia, limpieza de locales y edificios públicos, manejo de equipos y vehículos destinados al servicio y las que impliquen atención a otros agentes y al público.

La Universidad Nacional de La Plata, para mejor administración, lo ha separado en dos Subgrupos: el B, correspondiente a Mantenimiento y Producción y el C, a los Servicios Generales.

En el mismo instrumento legal, se encuentra el siguiente tipificador en el cual queda definida la jerarquización y funciones de cada una de las partes responsables del cumplimiento de las tareas:

TIPIFICADOR - PARTE III MANTENIMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES

Tramo Mayor	Categoría 2	Dirección	Depende de una Dirección General o en forma directa de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, administración, y programación de las actividades. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos a su cargo.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección en que se inserte el Departamento a su cargo, y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la programación de las actividades del Sector. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.
Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División Sub-jefe Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia y del tramo inicial.
	Categoría 5	Jefe de Supervisión Oficial Especializado	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Brinda colaboración y apoyo al Jefe de División o Departamento. Supervisa y controla en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Realiza tareas especializadas.
Tramo Inicial	Categoría 6	Auxiliares de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Tiene dependencia del Jefe de División o Departamento. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar.
	Categoría 7	Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función de mantenimiento, producción o servicios generales.

DETALLE DE TAREAS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL QUE INTEGRA EL SUBGRUPO C, DEL AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.

LIMPIEZA

LIMPIEZA es el conjunto de acciones con el objeto de quitar la suciedad y hacer orden, a fin de lograr un ambiente higiénico, seguro y agradable.

Suciedad es todo cuerpo extraño depositado en una superficie, puede ser de origen orgánico o inorgánico.

Existen diversos agentes de la suciedad:

Partículas sueltas que flotan en el aire, por ejemplo: polvo.

Partículas que no flotan en el aire, como tierra, arena, barro que pueden ingresar al ambiente traído por las personas.

Todo objeto que deba su presencia a la interacción de las personas con el espacio (papeles, colillas de cigarrillos, gomas de mascar, líquidos derramados).

ORDEN es colocar y/o mantener las cosas en el lugar que corresponden.

Las funciones que deben cumplir los agentes que tienen asignadas tareas de limpieza son:

Conservar en condiciones adecuadas de higiene y con un mínimo de agresión, la planta física, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución.

Limpiar el predio que rodea el edificio.

Limpiar vidrios, puertas, ventanas, techos, paredes, pisos, muebles, corredores, oficinas, ascensores, baños y demás ambientes de la Facultad.

Cargar, transportar y/o descargar bultos dentro y fuera de la Unidad Académica.

Cargar, transportar y/o descargar residuos dentro y fuera de la Unidad Académica.

Recibir, cuidar y distribuir materiales de los que se le hace responsable hasta la entrega en las áreas correspondientes.

Diseñar y establecer normas y procedimientos preventivos para la conservación de la limpieza.

Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos.

Ayudar a mantener las condiciones de orden y bioseguridad.

Participar con los programas de educación e investigación que se realicen en la Institución.

Las personas responsables de la limpieza deben estar debidamente capacitadas en los procedimientos establecidos para cada área y en el conocimiento de los insumos adecuados.

La limpieza debe ser realizada en forma obligatoria en Oficinas y Sitios Comunes. Pudiendo diferenciarse una limpieza diaria de rutina de una de mantenimiento que se planifica semanal, mensual o anualmente, de acuerdo a las necesidades.

En las Oficinas se contemplarán las Areas de Trabajo (despachos, salas de reunión), los Mobiliarios (estanterías, escritorios, archivadores, sillas, mesas), los Equipos (teléfonos, fax, computadoras, monitores, impresoras, fotocopiadoras) y los pisos, puertas y ventanas.

Los Sitios Comunes son los pasillos, corredores, escaleras, patios, aulas, Biblioteca, Sala de Computadoras, donde habrá o no mobiliario y/o equipos para limpiar. Debiendo contemplarse asimismo, pisos, ventanas, puertas.

Tipos de limpieza:

La forma de limpieza puede ser manual, empleando el esfuerzo físico (barrer con escoba, repasar con una franela) o utilizando medios mecánicos (aspiradora, lustradora).

Según la periodicidad:

Limpieza periódica (diaria, semanal, mensual) (por ejemplo, vidrios, encerado de pisos)

Limpieza de mantenimiento (por ejemplo, lustrar pisos y puertas).

Limpieza especial (por ejemplo: luego de realizar una obra edilicia).

Limpieza para desinfectar con el fin de destruir gérmenes usando medios físicos o químicos que puede ser parcial o altamente efectiva, dependiendo de la cantidad de gérmenes y la concentración de producto utilizado.

Control de vectores (piojos, pulgas, cucarachas, ratas) utilizando productos específicos y en caso de mayor proliferación, realizando llamado a las empresas especialistas para su erradicación.

Toda tarea de limpieza exige una planificación, atendiendo los requerimientos y necesidades del lugar.

Técnicas de Limpieza:

Seca: no usa líquidos ni agua. (por ejemplo: barrer).

Húmeda: usa líquidos o agua (por ejemplo: pasar el trapo de pisos).

Con saturación de agua o mojada (por ejemplo: baldear).

Elementos de Limpieza y Aseo:

Carro de limpieza: Artefacto que permite organizar y transportar los elementos y productos de limpieza. Generalmente es de plástico, los modelos difieren según las necesidades, pueden tener tres o cuatro ruedas de goma o plástico, presenta reparticiones para la organización del material.

Alcohol y Alcohol en gel: producto químico para desinfección. El alcohol es germicida, no actúa sobre materia orgánica, por lo que deben lavarse previamente las superficies sobre las que se va a aplicar. Sirve para la asepsia de las manos y de superficies limpias, principalmente metálicas por no ser corrosivo.

Escoba: Utensilio para barrer formado por un conjunto de ramas secas atadas o tiras de plástico en un extremo con un palo, caña o mango de aluminio o plástico.

Escobillón: artefacto para barrer que lleva sujeto en uno de sus extremos un cepillo grueso. Posee un mango de plástico o aluminio.

Trapo de piso: es un utensilio textil de forma cuadrangular que se utiliza en labores de limpieza. Permite limpiar pisos en forma húmeda o seca.

Mopa: Utensilio de limpieza consistente en una pieza plana de tela o tiras de tela sujetas a un palo que se utiliza para barrer y abrillantar suelos.

Fregona o lampazo: Utensilio de limpieza formado por un manojo de hilos gruesos unidos a un palo que se pasa en los pisos para limpiar o dar brillo.

Secador de pisos: Utensilio de limpieza que permite arrastrar el agua arrojada al piso. Compuesto por una base de goma o plástico y un mango de madera o aluminio. Existen de base más pequeña que sirve para arrastrar agua o espuma en la limpieza de vidrios.

Plumero: Utensilio para quitar el polvo que consiste en un conjunto de plumas sujetas a un mango.

Balde: Recipiente de forma aproximadamente cilíndrica, un poco más ancho por la boca que por el fondo, y con un asa en el borde superior para poder agarrarlo. Se utiliza para lavado y enjuague.

Bolsa para basura: bolsa de plástico destinada a introducir en ella los residuos generados por la actividad humana cotidiana. Para mantenerla abierta y estable, la **bolsa para basura** se coloca en un recipiente rígido y descubierto ajustando los extremos a sus laterales. Puede separarse la basura en bolsas de colores, según las normas de calidad medioambiental.

Guantes de goma o cuero: El guante es una prenda de protección que se coloca en las manos. Guantes de látex, goma o caucho son un tipo de guante fabricado de elastómeros. Tienen su principal uso en los trabajos relacionados con elementos químicos y/o que requieren limpieza. Se pueden llevar puestos al lavar platos para proteger las manos del detergente y del agua caliente.

Guantes de cuero: Para proteger al trabajador de todos los riesgos que se generan al manipular herramientas o materiales filosos, bordes cortantes, virutas metálicas, ciertos golpes y otros tantos riesgos físicos.

Todos los guantes tienen vida útil que varía de acuerdo a la intensidad de su uso y a los productos que se utilizan. No deben usarse si están rotos porque dejan de cumplir con su finalidad.

Destapador de cañerías (sopapa): Se denomina sopapa, desatascador, destupidor, sopapo, chupón, destapacaños, chuclete o ventosa a un utensilio utilizado para desobstruir cañerías a través de un sistema de presión generado por fuerza manual aplicada sobre un mango de madera o plástico, unido en su parte inferior a una goma. Debe usarse en forma regular en todos los desagües de todos los ambientes que se vayan a limpiar.

Recogedor de basura (pala): es un recipiente en el que se deposita la basura que se ha arrastrado y acumulado con la escoba. Suele consistir en una bandeja cerrada por la parte frontal y superior con un mango en su parte posterior. No debe usarse como espátula.

Cepillos de cerdas plásticas: Se denomina **cepillo** comúnmente, a un utensilio consistente en un mango y una base, sobre la cual se fijan filamentos flexibles llamados cerdas, aptos para limpiar, tallar, lavar, peinar o barrer, entre otros usos menos comunes. Existen diversos tipos diferenciados por los materiales con los que se hacen, la forma que tienen, la manera en que se fabrican y el uso al que están destinados.

Cepillos para inodoros o escobilla de baño: utensilio diseñado para la limpieza del interior del inodoro. Inventada en 1932, se utiliza generalmente con el limpiador o blanqueador de retrete. Es de uso rutinario en la taza del retrete pero también para desprender restos orgánicos adheridos a la misma. Se puede usar para limpiar el área superior y al rededor de la taza. Sin embargo, no puede ser utilizada para limpiar a gran profundidad y nunca debe ser empleada para limpiar el asiento de inodoro.

Espátula: Instrumento para diversos usos que consiste en una paleta pequeña formada por una lámina de metal de forma triangular con los bordes afilados y un mango largo; se usa en albañilería para raspar y limpiar superficies o para extender masa; en pintura para mezclar o aplicar los colores; en farmacia y en la cocina para mezclar y extender sustancias semilíquidas; en limpieza para quitar suciedad adherida a superficies.

Paño de limpieza (franela): tela suave de diferente tamaño que permite hacer limpieza seca de superficies no muy grandes, capturando polvo.

Paño rejilla: puede ser sustituido por otro paño que tenga buena absorción. Se utiliza tanto para lavar, enjuagar o secar.

Esponja: Masa porosa y elástica que absorbe con facilidad el agua y se usa para refregar superficies.

Manguera: Tubo largo de material flexible, generalmente de goma, que sirve para conducir por su interior líquido de un lugar a otro, tomándolo por uno de sus extremos y expulsándolo por el opuesto.

Agua: el agua de distribución urbana es generalmente aceptable para realizar la limpieza.

Hipoclorito de Sodio (lavandina) compuesto químico a base de cloro, sodio y oxígeno que sirve para desinfectar y blanquear. Mata el 99% de las bacterias y destruye todos los virus, incluidos el de la Hepatitis B y VIH.

Detergente: es una sustancia que tiene la propiedad química de disolver la suciedad o las impurezas de un objeto sin corroerlo.

Jabón: Los de uso común son sales de sodio o potasio de ácidos grasos. Solubles en agua y poseen propiedades detergentes. A diferencia de los detergentes, el jabón es corrosivo.

Insecticida de uso doméstico. sustancia que mata insectos.

Ceras/silicona: productos para dar brillo a paredes y pisos, previa limpieza de la superficie. Pueden ser líquidas, en pasta o en aerosol. Existe variedad, según el tipo y color del material.

Líquido/espuma limpiavidrios: producto versátil que puede usarse para limpiar tanto vidrio así como otros aparatos y superficies laminadas y pintadas. Está basado en amoníaco y puede disolver la grasa difícil para devolverle el brillo a estos objetos; sin embargo, debido a su fuerza, no se recomienda el uso de amoníaco para la limpieza de automóviles, ya que puede dañar ciertos materiales, incluyendo cuero y vinilo.

Líquido para Mopa (secuestrador de polvo). Líquido limpiador que se rocía sobre la mopa y atrapa el polvo al ser deslizada la misma sobre el piso.

Proceso de limpieza:

1.- Preparación:

Protección personal: ropa cómoda y requerida para cada tipo de limpieza.

Revisión del lugar a limpiar.

Elección de insumos o productos adecuados.

Ventilación del área a limpiar (baños, oficinas, aulas)

2.- Limpieza:

Recoger objetos, basura, todo aquello que esté fuera del lugar.

Sacudir las superficies.

Limpiar ventanas.

Barrer/baldear/encerar/lustrar

Sacudir: quitar el polvo depositado en la superficie. Puede realizarse con paño seco o humedecido solo con agua limpia.

Lavar: remover la suciedad con agua y detergente. Quitar la suciedad mediante lavado, enjuagar y secar.

Barrer: remover del piso residuos y polvo. En áreas grandes, pasillos, salas de reunión se puede barrer con cepillo. Barrer con escoba requiere hacer movimientos cortos y firmes que ayuden a movilizar los residuos sin levantar el polvo. El uso del cepillo es más efectivo para este tipo de áreas.

Limpieza del mobiliario: Pasar diariamente un paño limpio para retirar el polvo de los muebles y volver a limpiar con algún desinfectante.

Es dable advertir que sobre los escritorios de trabajo sólo debe haber útiles y papelería inherente a la actividad que se realiza en el área a higienizar.

Limpieza de equipos: Una vez por semana, con un cepillo o paño seco para los equipos de computación.

Limpieza de separaciones prefabricadas, cortinas: Con aspiradora, por lo menos tres veces al año, en forma programada.

Limpieza de puertas, vidrios y ventanas de vidrio: Primero se retira el polvo con un trapo húmedo; luego, se rocía con el limpiavidrios o jabón líquido, retirando la espuma y finalmente se frota con trapo seco. Esta tarea debe ser realizada por lo menos una vez al mes.

Limpieza de puertas de madera o metal de una o más hojas con o sin vidrios: Primero se retira el polvo con un trapo húmedo, se aplica un limpiador y se frota con trapo seco. Si tuvieren vidrios, proceder a su limpieza como se detalla más arriba.

Limpieza de cielo raso: Son áreas que no se limpian todos los días, debe ser definida su periodicidad. Se utilizan, además de los elementos de limpieza comunes, escalera de doble hoja y escoba de mango largo. Primero se retira el polvo, pintura descascarada, telas de arañas. Si el área está muy sucia, lavar con lavandina. Si existen hongos utilizar paño con producto funguicida y secar. Generalmente, las esquinas por donde pasan cañerías son las que necesitan mayor mantenimiento.

Limpieza de pisos en despachos y áreas comunes: Los pisos son las áreas más expuestas a la suciedad y lo primero que se observa. El tránsito permanente y continuo de personas exige que la limpieza de rutina sea planificada en término de horarios, aunque muchas veces debe realizarse a demanda.

Existen diferentes tipos de piso, cuya limpieza difiere en los productos a utilizar, luego el procedimiento será el mismo: barrer, recoger basura, si existen manchas utilizar producto especial, residuos adheridos se retiran con espátula y trapear o baldear diariamente los pisos. Los de madera pueden ser encerados y lustrados periódicamente.

Todos los pisos pueden mantenerse con repaso de mopa o enceradora.

Limpieza de paredes: Usar paño o franela, teniendo especial cuidado su uso junto a los tomacorriente e interruptores.

Las paredes con pintura lavable, se lavan con detergente suave y agua, usando paño suave y se secan con paño seco para que no quede rastro de humedad.

Las paredes con pintura no lavable, se limpian con paño seco.

Las paredes que tengan revestimiento de madera, deberán ser tratadas con limpiadores para tal material, previo pasar el paño seco a fin de quitar el polvo.

Los azulejos, revestimientos de baldosa o cerámica se limpian en forma similar a las paredes con pintura lavable.

Limpieza de zócalos: Puede realizarse junto con la de la pared. Además de los materiales habituales se puede utilizar un cepillo de mango largo o escoba. Primero se moja el zócalo y luego se refriega con la escoba o cepillo, se enjuaga con agua y secar.

Limpieza con mangueras: baldeo con manguera, en aquellas áreas externas e internas que se encuentran muy sucias, previendo los puntos de provisión de agua y de desagüe. El agente debe usar botas de goma y el área debe estar desprovista de gente y equipos.

Previamente, barrer y juntar los residuos. Si fuera necesario realizar limpieza a manguera de puertas, ventanas, zócalos, paredes.

El agua de limpieza, debe ser llevada con el secador hacia el desagüe.

Finalmente, repasar con trapo que puede contener lavandina y secar.

Limpieza de espacios exteriores: No necesitan la misma periodicidad de la limpieza interna. Barrer con cepillo, recoger con pala los residuos, revisar los desagües, lavar con manguera o baldear.

Los insumos deben quedar resguardados bajo responsabilidad de los encargados de la limpieza quienes, además velan por el buen uso y solicitan la reposición de aquellos que están por terminarse de manera oportuna, lo mismo cuando se observe la necesidad de reemplazo de los elementos por ruptura o deterioro.

Una vez terminada la tarea de limpieza, retornar a su sitio equipo o mobiliario que haya sido retirado y el material utilizado. debe ser guardados en perfectas condiciones de higiene.

El personal debe realizar un observado lavado de manos antes y después de efectuar la limpieza. Teniendo en cuenta que un adecuado lavado lleva alrededor de 20 segundos, utilizando agua y jabón hasta el antebrazo y secando muy bien la zona lavada.

Ropa de trabajo:

Es obligatorio el uso de los uniformes de limpieza, según el caso: Zapatos bajos y cerrados, Botas de goma, delantal, chaqueta, pantalón de tela especial para protección, antiparras, etc. Atendiendo a las Normas que rigen para la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

ATENCION DE AUTORIDADES SUPERIORES

Incluye al personal encargado de la atención del Decanato y Secretarías.

Prepara y sirve las infusiones, organiza el catering de reuniones de trabajo y generales y realiza, eventualmente, la limpieza menor en estas oficinas.

Utiliza elementos de cocina tales como cafetera, tetera, pocillos, cucharitas, bandejas.

El uniforme de trabajo consiste en delantales, zapatos cómodos.

Manipulan elementos de limpieza, acorde a las necesidades del área (lavar y secar vajilla, barrer, etc.).

Deben observar las normas básicas de protocolo con relación al servicio en oficinas, teniendo en cuenta que en las mismas se realizan reuniones de alto grado institucional interno y con invitados de igual o mayor rango de Entidades externas Nacionales e Internacionales.

El protocolo impone cortesía, educación y buenos modales.

Protocolo: regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre. En palabras más sencillas, es "el arte de hacer bien las cosas siguiendo ciertos patrones de conducta o normas establecidas".

Cortesía: comportamiento humano de buena costumbre; en la mejor expresión es el uso práctico de las buenas costumbres o las normas de etiqueta.

Demostración, acto o cosa con que se manifiesta amabilidad y buena educación.

Educación: La educación en valores es el proceso por el cual las personas incorporan normas éticas en su aprendizaje habitual. Puede ser una actividad que tenga lugar en cualquier organización de enseñanza formal o no formal, donde las personas reciben a través de la educación, pautas morales para una convivencia orientada en principios y valores humanos.

Buenos modales: demostrar respeto a otras personas. Los modales son las normas de conducta que demuestran que una persona es educada, correcta y refinada.

En esta Unidad Académica, el personal de atención a las autoridades superiores, utiliza un formato de protocolo de servicio simple o directo, sirviendo los platos, bebidas o infusiones en las reuniones de trabajo ya preparados en la cocina y realiza quehaceres fuera del lugar donde está habitualmente, a solicitud (por ejemplo, salir a comprar algo que requiere el Decano).

Se encarga de organizar el catering y atender a los aspirantes y docentes cuando se realizan los Concursos Docentes.

IMPRESIONES (COPISTERIA)

El personal de esta oficina es el encargado de realizar fotocopias y encuadernación para las distintas áreas de la Facultad.

Fotocopiar: Hacer una o varias fotocopias.

Fotocopia: Reproducción fotográfica de un texto, una imagen, etc., que se hace sobre papel de forma instantánea con una máquina eléctrica.

Encuadernar: Coser o pegar las hojas o pliegos que han de formar un libro u otra publicación y ponerles cubiertas o tapas.

Utilizan máquinas fotocopadoras y encuadernadoras.

Los elementos de trabajo son: papel, toner, tapas plásticas, espirales plásticas para encuadernación.

MENSAJERIA (CADETES/COMISIONISTAS)

Personal auxiliar responsable de recibir y/o entregar documentación entre oficinas internas, entre la Facultad y el resto de la Universidad y entre la Facultad y cualquier Entidad pública o privada externa a la misma.

Retira compras a pedido de la oficina correspondiente.

Realiza trámites oficiales externos.

Utiliza bolso y carpeta con medida especial para traslado de documentos y Diplomas.

ORDENANZAS

Personal auxiliar que se encarga de abrir y cerrar puertas de acceso a la Facultad, de Oficinas y Aulas. Recibir y acompañar invitados e informar al público en general sobre la ubicación de oficinas, aulas y salas de reunión.

VIGILANCIA (SERENO)

Personal auxiliar que se ocupa de vigilar en el turno nocturno el predio que ocupa la Facultad, haciendo recorridos planificados por el espacio y dando aviso de cualquier irregularidad a las autoridades superiores y/o a la policía, según la gravedad del evento.

OBSERVACION:

El Jefe del Departamento Servicios Generales es el encargado de Coordinar, Planificar y Controlar que las actividades se cumplan de conformidad a lo planificado y responsable de hacer conocer a su superior los requerimientos del área. Junto al Director de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales coordinará encuentros anuales de capacitación.