1. TÍTULO DEL PUESTO:

ENCARGADO (A) DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

2. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

DIRECCIÓN:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación Financiera
SUPERIOR INMEDIATO:	Coordinador (a) Financiero (a)

3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y supervisar el mantenimiento preventivo y o correctivo del edificio, mobiliario, flota vehicular, administración de los servicios de limpieza, seguridad, GPS, control de activos, mensajería y pólizas de seguros. Servicio a las diferentes unidades administrativas en forma oportuna con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

4.1 ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, coordinar, instruir, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de labores del personal a su cargo.

2. Controlar el correcto funcionamiento de los tableros de comando eléctrico, centrales telefónicas, sistema de climatización de oficinas e instalaciones sanitarias.

3. Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas, telefónicas, sistema de climatización de oficinas de la Corporación.

4. Gestionar ante las instituciones, la obtención de nuevos servicios públicos (agua, luz y teléfono) de Oficinas centrales, conforme a solicitudes planteadas.

5. Coordinar, controlar y supervisar la correcta ejecución, cumplimiento y calidad de los contratos de servicios de las empresas proveedoras. Así como realizar

los respectivos reportes de funcionamiento. Seguridad monitoreo, física, GPS, aire acondicionado, otros.

6. Coordinar y ejecutar todos los trámites relacionados con el proceso para la exclusión de activos en desuso o deterioro de la Corporación.

7. Colaborar con las especificaciones técnicas que servirán de base para la elaboración de las licitaciones, concursos de ofertas y otros procedimientos relativos a contrataciones para la construcción, refracción, remodelación de obras civiles, adquisición de vehículos y todo lo relacionado con las funciones propias de su puesto, conforme a las disposiciones legales vigentes.

8. Realizar las solicitudes de pago por conceptos de servicios relacionados con el puesto.

9. Coordinar el ornato y aseo de las instalaciones de la Corporación.

10. Coordinar los trámites de contrataciones de los servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones tanto de las oficinas centrales como de las regionales, así como para las contrataciones de servicios en actividades de la Corporación como el caso de Asambleas, días de Campo, Seminarios, Talleres y otros; de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.

11. Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades organizadas por la Corporación.

12. Programar, supervisar y velar por el mantenimiento de los vehículos de la Corporación, coordinando las revisiones o reparaciones con el taller y gestionando la compra de repuestos cuando se requiera.

13. Llevar un registro permanente y actualizado de todos los vehículos de la empresa.

14. Dar seguimiento a los GPS de los vehículos de la Corporación y emitir los reportes respectivos según las necesidades de la Corporación.

15. Proveer los documentos necesarios para la circulación legal de los vehículos.

16. Coordinar la asignación del uso de los vehículos en oficinas centrales para las diferentes actividades laborales.

17. Mantenerse informado sobre las infracciones y accidentes de tránsito relacionados con vehículos de la empresa de acuerdo con los informes suministrados por los funcionarios de las diferentes dependencias de CONARROZ.

18. Controlar y supervisar el movimiento de activos asignados a los funcionarios de la empresa y coordinar con la Contabilidad los cambios correspondientes.

19. Mantener actualizadas las pólizas en general y presentar reportes periódicos de las mismas al ente asegurador.

20. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

22. Atender y evacuar consultas relacionadas con las labores que realiza.

23. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su Unidad, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

24. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al PGAI que desarrolle e implemente la empresa. Específicamente debe generar el informe de consumo de combustibles y residuos en forma mensual.

25. Llevar a cabo el control del inventario de materiales y suministros de la Corporación.

26. Trabajos misceláneos básicos, cambio de bombillos – fluorescentes, mantenimiento de dispensadores de agua, otros.

27. Efectuar la entrega diaria de la correspondencia generada por las diferentes Unidades de la Oficina Central de la Corporación Arrocera Nacional.

28. Realizar la recolección de documentos, muestras (suelo, follaje, otros) enviados de las oficinas Regionales por medio de encomiendas u otro medio.

29. Disponibilidad de viajar dentro y fuera del GAM (Gran área metropolitana).

30. Realizar otras funciones afines al puesto.

4.2. GENERALES:

1. Demostrar alta colaboración con las distintas Unidades Administrativas de la Corporación.

2. Cumplir las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.

3. Velar por la correcta asignación y óptima utilización de los recursos asignados.

5.NATURALEZA Y ALCANCE:

El ocupante del puesto es responsable de realizar labores en Servicios Institucionales, así como contrataciones externas de servicios. Debe lograr calidad y oportunidad en sus labores. Por la naturaleza de su puesto se relaciona internamente con todas las unidades y externamente con entidades gubernamentales, productores e industriales, proveedores y empresas privadas. Durante la ejecutoria de su trabajo se enfrenta a problemas propios del puesto, los que resuelve de acuerdo a su conocimiento y experiencia y/o con la ayuda de su superior inmediato. Dentro de sus prioridades está dar un buen servicio al cliente interno y externo. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos.

6. COMPETENCIAS LABORALES:

6.1. COMPETENCIAS PERSONALES:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de organización, negociación y manejo de conflictos

- Eficiente administración del tiempo
- Planeamiento y Organización
- Responsabilidad
- Relación con el Cliente
- Trabajo en Equipo.

6.2. COMPETENCIAS SOCIALES:

- Integración fluida y positiva hacia grupos de trabajo.
- Capacidad de fomentar e integrar un ambiente colaborativo y de comunicación abierta.
- Capacidad de fomentar e integrar un ambiente colaborativo.
- Relación de confianza con los miembros del equipo de trabajo

6.3. COMPETENCIAS GERENCIALES:

- Supervisión
- Coordinación

6.4. COMPETENCIAS TECNICAS:

6.4.1. Nivel académico:

Bachiller en Administración de Empresas de Negocios o carrera afín.

6.4.2. Experiencia:

Tres años en labores similares

7. REQUISITOS:

7.1. Obligatorios:

- Conocimiento y aplicación de paquetes de cómputo
- Conocimiento y aplicación de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa
- Conocimiento en el manejo administrativo de obras de construcción
- Conocimientos básicos contables
- Licencia de conducir B1 al día
- Manejo de sistemas de GPS.

- Conocimiento en Pólizas de Seguros.
- Conocimiento básico en mecánica general de vehículos.
- Manejo de flotilla vehícular.
- Conocimiento de Inventarios

7.2. Deseables:

N/A.

7.3. Legales:

- Estar incorporado al colegio profesional correspondiente.

8. DIMENSIONES

N/A.

9. ORGANIZACIÓN

Titular del Puesto:	Encargado (a) de Servicios Institucionales
Jefe Inmediato:	Coordinador (a) Financiero (a)
Jefe del Jefe Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Subalternos:	Misceláneo (a), Recepción-Archivo