

ENCARGADO /A DE UNIDAD EN SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, supervisión y control de labores técnicas y administrativas en una unidad de la Sección de Servicios Generales, en la cual debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Tareas sustantivas por dependencia

Unidad de Conserjería

Supervisar diariamente que las áreas asignadas se mantengan en excelentes condiciones de limpieza y mantenimiento, con base en los lineamientos establecidos por la Jefatura de Servicios Generales.

Coordinar, controlar y programar la distribución de tareas y asignación de áreas de trabajo a las personas colaboradoras que tiene a cargo, para la realización de la limpieza, aseo, mantenimiento y labores de jardinería.

Diseñar y completar los documentos que evidencien la entrega de los materiales, insumos de limpieza, equipos y mobiliarios asignados a las personas colaboradoras de la unidad dentro y fuera de la sede central de la institución.

Inspeccionar que las labores de limpieza y desinfección se realicen bajo estrictos controles y en apego a la normativa y los protocolos implementados por la institución y las autoridades sanitarias.

Elaborar y actualizar los registros físicos y/o digitales del desempeño y las eventualidades presentadas con el personal a cargo, a fin de evidenciar la actividad realizada, así como cualquier situación o imprevisto que se presente.

Dirigir, administrar e implementar controles sobre los materiales, insumos de limpieza, herramientas y mobiliario de la bodega, lo que implica la actualización del inventario, diseño y gestión de bases de datos y coordinación con la jefatura de la Sección de Servicios Generales a fin de evitar desabastecimiento.

Colaborar con la Jefatura de la Sección de Servicios Generales en la recepción, revisión, atención, planificación y ejecución de actividades propias de la unidad que dirige, a solicitud de diferentes dependencias de la institución, así como coordinar con las instancias pertinentes las acciones a realizar.

Elaborar la propuesta de requisición, recibir y revisar los suministros necesarios para la ejecución de labores generales de la unidad, lo anterior con base en la demanda de productos por parte de las personas colaboradoras, controlando las existencias

periódicamente y planificando las previsiones pertinentes.

Coordinar la recolección, almacenaje y clasificación del material de reciclaje (papel, plástico, vidrio, aluminio), así como el transporte hasta el centro de acopio institucional o las empresas privadas respectivas.

Unidad de Mensajería

Revisar y verificar las gestiones de recepción, distribución, confección de nóminas, y demás funciones que se determinen necesarias para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Unidad de Mensajería de Servicios Generales.

Coordinar, controlar y programar la distribución y entrega de la documentación mediante la planificación de las rutas de mensajería, tanto interna como externa, y áreas de atención.

Coordinar con Correos de Costa Rica lo correspondiente, a fin de contar con los recursos necesarios en cuanto a códigos postales adhesivos, timbre navideño, consultas de trámites pendientes, reclamos, inconsistencias en entregas, entre otros.

Rastrear y controlar el uso adecuado de las motocicletas asignadas a la Unidad de Mensajería de Servicios Generales utilizando el Sistema de Posicionamiento Global (GPS).

Tareas comunes de los puestos

Dirigir, coordinar, supervisar y brindar seguimiento a las actividades, tanto de orden administrativo como operativo, que se desarrollan en una unidad de Servicios Generales.

Orientar e instruir al personal asignado en la aplicación de directrices, procedimientos y controles para la realización de sus labores, con el propósito de que se cumplan en los plazos establecidos.

Colaborar con los procedimientos de contratación administrativa y Sistema de Compras Públicas (SICOP) relativos a la unidad a su cargo, así como -cuando corresponda- con las visitas de inspección para brindar seguimiento a la ejecución de actividades de las empresas contratadas, de acuerdo al plan de trabajo, a fin de presentar informe a la jefatura.

Contribuir con el seguimiento, en lo relativo a la implementación de la Ley General de Control Interno.

Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Sección de Servicios Generales en lo referente a la unidad a su cargo.

Participar en la elaboración, revisión y actualización del manual de procedimientos propio de la unidad.

(ENCARGADO /A DE UNIDAD EN SERVICIOS GENERALES - PAGINA 3)

Colaborar con la gestión administrativa, en lo relacionado con los trámites documentales, asistencia, vacaciones, permisos, licencias, solicitudes de jornada extraordinaria, entre otros.

Confeccionar y llevar el informe mensual de labores de la unidad y brindar seguimiento a indicadores asociados, así como el monitoreo y atención de inquietudes de las personas usuarias internas y externas.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores a personal técnico, administrativo y operativo de la unidad de la Sección de Servicios Generales, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades encomendadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y entidades públicas, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládese a diferentes lugares dentro del país y trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones al logro de los objetivos. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador, y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Administración.

Seis meses de experiencia, constituidos por tres meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más tres meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Control interno
 Custodia de inventarios

(ENCARGADO /A DE UNIDAD EN SERVICIOS GENERALES - PAGINA 5)

Elaboración de manuales de procedimientos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Paquetes para diagrama de procesos
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional
Seguridad e higiene en la manipulación de productos químicos de limpieza
Servicio a la persona usuaria
Trabajo en equipo
Tratamientos de residuos y reciclaje
Uso de equipo de protección personal

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria N.º 107-2021 del 9 de diciembre de 2021, oficio N.º STSE-3012-2021.