NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: 3

REVISION: 2004

1. DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2. PROPOSITO

Suministrar oportunamente los bienes, servicios y equipos de trabajo, en la cantidad y calidad, requeridas por las diferentes dependencias de la Empresa para su funcionamiento, planear, dirigir, y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el reclutamiento, contratación y desarrollo de los Recursos Humanos.

3. FUNCIONES

3.1 Planificar en base a estadísticas de consumo los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Empresa.

3.2 Planificar y programar la compra de los diferentes bienes y servicios a solicitud de aplicando las modalidades legales establecidas.

3.3 Aplicar las políticas y procedimientos legales y administrativo en las compras, ventas y arrendamiento de bienes y servicios.

3.4 Controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo con las necesidades y prioridades.

3.5 Almacenar y controlar los bienes adquiridos, aplicando sistemas y verificación de existencias y procedimientos de entrega.

3.6 Proponer la venta de los bienes inmuebles y además activos fijos de la Empresa, cuando éstos no se requieran.

3.7 Proponer al Subgerente Financiero Administrativo de la Empresa, las políticas para el reclutamiento, selección, capacitación, ascensos y cancelación del contrato de trabajo del personal de la Empresa.

3.8 Vigilar el cumplimiento de las políticas , normas y procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación, promociones y cancelaciones de personal.

3.9 Planificar las necesidades anuales de reclutamiento de personal, en base a los requerimientos planteados por cada dependencia en el presupuesto y coordinar su aprovisionamiento.

3.10 Garantizar la seguridad de los trabajadores, implantando reglas y procedimientos que garanticen su observancia en las áreas de trabajo.

3.11 Controlar la vigencia del seguro colectivo de vida de los empleados

3.12 Proporcionar los servicios de transporte, consejería y mantenimiento de edificios.

3.13 Efectuar las adquisiciones de materiales y equipo en forma oportuna.

3.14 Revisar la aplicación de los beneficios asistenciales otorgados a través del Plan Médico.

4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Depende de la Subgerencia Financiera Administrativa, se encuentra integrada en los departamentos de: Recursos Humanos y Servicios Generales.

JAIME STARKMAN
Subdirector Desarrollo Empresarial
Fecha de Actualización: 1 de julio al 30 de septiembre , 2015