



## **Departamento de Servicios Generales**

### **I. Información General del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Servicios Generales</b>
<b>Puesto del que depende Jerárquicamente:</b>	Administración
<b>Puesto (s) que supervisa Directamente</b>	Vigilancia, aseo, transporte
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	División Administrativa
<b>Puesto al que podría ascender</b>	Ninguno
<b>Puesto (s) a los que podría ser transferido</b>	Ninguno

### **II. Descripción General del Puesto.**

Dirigir, organizar y administrar todos los bienes de vigilancia, transporte y servicios generales.

### **III. Funciones Específicas del Puesto.**

#### **Tareas Principales que realiza en la actualidad :**

- ✓ Realizar todas aquellas actividades relacionadas con la supervisión de empleados que prestan servicios generales de correspondencia, vigilancia, aseo y limpieza, mantenimiento y electricidad.
- ✓ Mantenimiento de la flota de vehículos.
- ✓ Mantenimiento de todas las oficinas e instalaciones del INA.
- ✓ Organizar las giras de trabajo.
- ✓ Efectuar todos los pagos de servicios públicos del INA
- ✓ Distribución de materiales de aseo.
- ✓ Coordinar y tomar acciones en la reparación e instalación de necesidades, que se presenten en el edificio de la Institución, como ser reparaciones, repellos, fundiciones, instalaciones eléctricas y telefónicas.
- ✓ Asignar periódicamente y supervisar el trabajo que realice el electricista y ayudante, en el mantenimiento periódico y preventivo, de las instalaciones eléctricas del INA.
- ✓ Velar por la reparación y buen funcionamiento de los vehículos automotores del INA, especialmente los destinados al proceso de titulación.
- ✓ Reparación de los vehículos de INA conforme a órdenes de trabajo.
- ✓ Supervisar diariamente el trabajo asignado a los Conserjes en las labores de recoger y repartir bajo control, la correspondencia, mensajes y otros documentos de la Institución, dentro y fuera de la misma y otras labores propias de su cargo.
- ✓ Asignar, distribuir y supervisar diariamente en forma equitativa el trabajo realizado por mecánicos y ayudantes
- ✓ Controlar diariamente la entrada y salida de mecánicos y ayudantes.
- ✓ Elaborar una lista de repuestos y accesorios a ser utilizados en la reparación de cada vehículo, conforme a su hoja de trabajo respectiva, la cual será entregada al Jefe de Proveeduría.
- ✓ Supervisar diariamente el buen estado y existencias de herramientas y equipo mecánico del taller, informando de cualquier faltante a su jefe Inmediato
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo o actividad, relacionado con los servicios generales de apoyo a la institución, no mencionados en las funciones señaladas anteriormente, ya sea por su propia iniciativa o a solicitud del Jefe del Departamento.
- ✓ Evaluar anualmente la carga de trabajo y el desempeño de los empleados de Servicios Generales que estén bajo su supervisión, con el propósito de solicitar promociones, remociones o transferencias del personal a través de la Jefatura del Departamento.