



COMISIÓN NACIONAL
DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

MEMORANDO GTH 042/2021

PARA: **Lcda. Erika Mariela Miranda**
Oficial de Información y Respuesta

DE: **Lcda. Karla Portillo**
Gerente de Talento Humano



ASUNTO: Remisión de información
oficiosa

FECHA: 22 de marzo del 2021

URGENTE PARA REVISAR COMENTARIOS RESPONDA RECICLAR

Por este medio se remite información solicitada en Memorando OIR/42/2021, según el siguiente detalle:

- Descriptor de puesto de Jefe(a) de Servicios Generales, en el cual se establecen las funciones y responsabilidades para dicho cargo.

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Servicios Generales
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Institucional
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la Unidad Asignada

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Responsable de garantizar los aspectos administrativos en la oficina central, oficinas regionales de CONAMYPE y Centros de Desarrollo Artesanal, salvaguardar los activos institucionales, Asegurar el mantenimiento de infraestructura, vehículos y demás activos fijos, garantizar la proveeduría de bienes y servicios de funcionamiento a todas las unidades organizativas y realizar actividades de logística en apoyo a toda la Institución.

ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:

GENERALES

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.
2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
3. Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.
4. Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.

ESPECIFICAS

1. Preparar el presupuesto de funcionamiento de la institución, administrarlo con eficiencia, transparencia y eficacia y presentar informes de ejecución.
2. Elaborar el presupuesto de funcionamiento de la institución, asegurar e incorporar elementos que sustenten y garanticen la existencia de bienes y servicios para el funcionamiento de la oficina central y centros regionales de CONAMYPE, con enfoque de eficiencia, eficacia y economía.
3. Apoyar en la preparación del presupuesto administrativo de los proyectos y garantizar que se cubran gastos administrativos.
4. Garantizar la administración del presupuesto de funcionamiento institucional con eficiencia, eficacia, economía, transparencia.
5. Presentar informes de ejecución del presupuesto de funcionamiento de la institución y de los proyectos que se le asignen.
6. Gestionar las actividades administrativas propias del área de servicios generales que garantice el eficaz desarrollo de la Institución y su adecuado funcionamiento.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras, la Matriz de Riesgos a cargo de la Unidad, garantizando que se encuentren incorporado todos los elementos que sustenten y garanticen el desarrollo de actividades o acciones para el funcionamiento de la oficina central y centros regionales de CONAMYPE, con enfoque de eficiencia, eficacia y economía.

8. Responsable de comunicar a las autoridades superiores y proponer alternativas en los casos de situaciones que afecten el funcionamiento de las oficinas de CONAMYPE. Implementando acciones para salvaguardar los activos institucionales y el normal funcionamiento.
9. Desarrollar con criterio prudencial el desarrollo anticipado las actividades administrativas que garanticen el buen funcionamiento de la institución.
10. Coordinar las actividades del personal bajo su cargo, garantizando el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones y asegurando que atiendan al resto del personal con empatía.
11. Preparar, gestionar y administrar los procesos de compra de bienes y servicios de funcionamiento de la institución.
12. Responsable de preparar los Términos de Referencia, Bases de Concurso o licitaciones, asegurando que contengan los aspectos técnicos necesarios y suficientes para poder evaluar y calificar las ofertas.
13. Gestionar con anticipación las firmas de los documentos y las autorizaciones correspondientes para los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados al funcionamiento de las oficinas.
14. Responsable de administrar los contratos u órdenes de compra de los bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento, e informar cualquier incumplimiento de los proveedores.
15. Responsable de eliminar las prácticas de recepción de regalías por parte de los proveedores a fin de garantizar la transparencia de los procesos de su unidad.
16. Administrar los activos fijos de la institución y garantizar el aseguramiento.
17. Responsable de establecer y administrar los mecanismos de control administrativo de todos los activos de la institución y de los proyectos, de acuerdo con la normativa gubernamental emitida para ello.
18. Asegurar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CONAMYPE relacionadas con el funcionamiento de las oficinas y administración de los activos institucionales.
19. Gestionar la contratación y administrar las pólizas de seguros para todos los bienes de la institución y de proyectos.
20. Garantizar la implementación de controles administrativos que minimicen los riesgos y establecer planes de contingencia administrativos.
21. Elaborar planes de contingencia para el funcionamiento de vehículos, la funcionalidad de los servicios telefónicos, el suministro de papelería y materiales de oficina, el suministro de vales de combustible, el funcionamiento de aires acondicionado, la funcionalidad de las plantas eléctricas, el suministro de los servicios básicos de agua y energía, el funcionamiento de la red eléctrica de las oficinas, entre otros.
22. Someter a autorización e implementar los planes de contingencia.
23. Divulgar y socializar con el resto del personal los planes de contingencia.
24. Proponer y garantizar la implementación de las políticas, lineamientos, y controles administrativos.
25. Administrar la asignación de vehículos y los vales de combustible.
26. Establecer lineamientos para el uso de vehículos institucionales.
27. Gestionar a través de su personal la programación semanal de uso de vehículos
28. Divulgar con el resto del personal la programación semanal de uso de vehículos.
29. Establecer y aplicar lineamientos para la administración, distribución y asignación de vales de combustible.
30. Controlar el uso de vales de combustible y emitir los reportes de consumo y existencia mensual.
31. Remitir los reportes de consumo de vales de combustible a la Gerencia Financiera e informes de existencias mensuales a la Jefatura Inmediata.
32. Reportar a las autoridades superiores, el uso inadecuado de los vehículos y de vales de combustible.
33. Garantizar la contratación de los arrendamientos y administrarlos para el aseguramiento del funcionamiento de la institución.
34. Efectuar la búsqueda de inmuebles y gestionar la contratación del arrendamiento para la instalación de las oficinas.

35. Evaluar los daños y riesgos estructurales de los inmuebles y presentar propuestas de acción en casos de situaciones de emergencia.
36. Gestionar la contratación de bienes muebles para el funcionamiento de las oficinas.
37. Administrar los contratos de arrendamientos de muebles e inmuebles.
38. Proponer e implementar las políticas establecidas a nivel institucional en los temas de administración de activos, funcionamiento de oficinas, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y eficiencia energética.
39. Mantener una actitud propositiva y de planteamiento de soluciones ante problemáticas institucionales.
40. Presentar propuestas de políticas o normativas relacionadas con administración de activos, funcionamiento de oficinas, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y eficiencia energética, entre otros temas.
41. Garantizar la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto y presentar informes de ejecución
42. Divulgar con el resto del personal la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto Publico emitida por la Presidencia de la Republica.
43. Aplicar los lineamientos y velar que el resto del personal ejecute los lineamientos de dicha Política de Ahorro y Austeridad del Gasto Publico.
44. En caso de que la Presidencia de la Republica no emita la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto, proponer la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto propia para CONAMYPE.
45. Elaborar informes semestrales de los resultados de la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto.
46. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por el personal de la Unidad.
47. Participar en las reuniones de trabajo de Presidencia, Directores, Gerentes y Jefes.
48. Integrar o delegar entre su personal la participación en los Comité de evaluación de los procesos de compra.
49. Velar por el buen uso y mantenimiento de equipos, instalaciones y demás infraestructuras de la CONAMYPE.
50. Planificar y coordinar el transporte para diligencias, misiones oficiales o visitas de campo, nacionales y fuera del territorio nacional.
51. Apoyar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo, transporte y otros en oficinas centrales y Centros Regionales de CONAMYPE.
52. Apoyar en acciones referentes al tema de seguridad y salud ocupacional.
53. Apoyar en acciones referentes al tema de medio ambiente en apoyo a lo demandado por la Unidad de Medio Ambiente.
54. Apoyar en acciones referentes al tema de eficiencia energética.
55. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado Universitario, de preferencia en Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del recurso humano. • Conocimientos técnicos en administración de mantenimiento en general. • Conocimientos técnicos en administración de inventarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en instituciones públicas y privadas.
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general. • En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral.

