

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Gerencial General, Colaboradores institucionales, público en general	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES				
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL		Área de Conocimiento:		Administración, Comercial, Contabilidad o afines
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel 6 meses
		Especificidad de la experiencia	Manejo de procesos administrativos, Control de Vehículos, Control de Bienes		
Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmuebles, vehículos y maquinarias de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Gestión Administrativa, Control de bienes, Control de Vehículos del Sector Público			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Establece el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la Gerencia General y demás unidades administrativas.	Diseño de proyectos, normativa legal vigente		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Evalúa las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, proveeduría, almacén, transporte, conserjería, guardianía y personal bajo el código del trabajo.	Evaluación de desempeño, normativa legal vigente		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordina con los directores y/o jefes de unidad las necesidades de mantenimiento y provisión de insumos de manera inmediata y tramita su ejecución	Gestión de Bienes y Servicios		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Determina las actividades de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles; mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y seguimiento de seguros.	Gestión de Bienes y Servicios		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Determina la planificación de las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento, controla las reparaciones e instalaciones necesarias para el normal funcionamiento del edificio	Planificación, Control de bienes del Estado		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Organiza el control de la recepción, custodia y almacenamiento de materiales y suministros de la Institución, control interno de vehículos.	Control de Vehículos, Control de Bienes del Estado		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Control de la movilización de los vehículos de la Empresa cuando sales fuera de la ciudad, con su respectivo salvoconducto de parte de la Contraloría General del Estado.	Control de Vehículos, Control de Bienes del Estado		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Desarrolla planes, programas y proyectos y colabora en la elaboración del análisis económico de acuerdo a la necesidad institucional	Gestión de Proyectos, normativa legal vigente		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Vigencia: