



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO INTERNO No. 08/2023

UNA (1) PLAZA VACANTE DE LEY DE SALARIOS DE JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE PUBLICACIÓN 12/05/23

PERIODO DE RECEPCIÓN será del 15 al 17 de mayo 2023

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

El puesto consiste en planificar, organizar, delegar, supervisar y autorizar todas las actividades administrativas y sus respectivos procesos, en las áreas de Bodega, Activo Fijo, Taller de Mecánica y Transporte y Mantenimiento. Gestionando con calidad y prontitud los trámites de pagos, compras, contratación de servicios u orden de compra, salidas de automotores, egresos de bodega, despacho de combustible, entre otros.

FUNCIONES BÁSICAS

- 01- Supervisar las actividades en proceso de las diferentes áreas, para que el personal bajo su cargo efectúe las labores de manera excelente.
- 02- Verificar y autorizar diariamente la salida en misión oficial de vehículos y motorista del personal bajo su cargo.
- 03- Autorizar al Encargado de Transporte para firmar de visto bueno las salidas en misiones oficiales y distribución de combustible, cuando sea necesario.
- 04- Verificar y dar visto bueno a los egresos de bodega de las diferentes unidades organizativas, para el retiro de papelería, reportes y otros insumos de oficina.
- 05- Autorizar y supervisar la distribución y uso de combustible y bienes de consumo que se requiera para el buen funcionamiento de las actividades diarias de la unidad.
- 06- Gestionar los trámites de permisos de vacaciones y horas extras del personal de vigilancia.
- 07- Coordinar el trámite de pago de facturas de agua, electricidad, impuestos municipales, recolección de basura y verificar que estos se realicen oportunamente.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

- 08- Elaborar Términos de Referencia o especificaciones técnicas para gestionar compras de materiales de papelería, insumos, lubricantes, repuestos y otros.
- 09- Elaborar Términos de Referencia o especificaciones técnicas para la contratación de los servicios anuales de vigilancia, transporte colectivo, agua envasada, combustible para flota vehicular y arrendamiento de equipos de fotocopiadora e impresiones, entre otros.
- 10- Supervisar, administrar, gestionar y controlar los activos fijos de la Institución, que conlleven a un registro claro, transparente y actualizado, que a su vez, demande un seguimiento en los bienes.
- 11- Supervisar y verificar la administración de bodega y control de inventario de las existencias y condiciones de materiales, insumos y equipos almacenados, para garantizar la correcta conservación para su disponibilidad a corto o mediano plazo.
- 12- Supervisar la entrega de combustible y revisar controles de despacho y liquidaciones.
- 13- Supervisar y verificar el servicio de recepción, reparación, mantenimiento y entrega de vehículos y motocicletas que ingresan al taller de mecánica, para garantizar un servicio prestado con eficiencia y rapidez. Debiéndose mantener informado sobre registros y controles de presupuestos, órdenes de compra, inventario de refacciones, proveedores y otros.
- 14- Elaborar y presentar informes periódicos a la Gerencia Administrativa y Financiera, sobre acciones de personal, manejo de bienes u otros aspectos administrativos solicitados.
- 15- Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de la unidad, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.
- 16- Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
- 17- Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua y aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.
- 18- Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.
- 19- Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION MINIMA:

Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas.

EXPERIENCIA:

2 años en labores similares.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe conocer a fondo los procesos que se realizan, enfocados a soluciones. Debe poseer habilidades comunicacionales, liderazgo e integración de equipos de trabajo y para mejorar continuamente en todo su quehacer, siendo proactivo y propositivo en su trabajo. Asimismo, debe ser hábil para escribir informes y llevar estadísticas.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.
Con inteligencia emocional.
Bueno para escuchar y facilidad de palabra.
Amable y respetuoso.
Alto grado de colaboración.
De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**Los Interesados(as) que cumplan con los requisitos del puesto deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el currículum vitae actualizado con sus respectivos anexos, identificando el número de concurso interno y la plaza para la que aplica.

Lic. Ana Patricia López de Martínez.
Jefatura de Recursos Humanos.