

JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CAFETERÍA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90620304**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **275**
- 3- GRADO: **16**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,175.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas de organización, programación, coordinación, control y ejecución de las actividades inherentes y relacionadas al mantenimiento, custodio de valores y transporte de las Cafeterías. Es responsable del servicio que presta la Sección. Supervisa personal. Presenta informes técnicos.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar, coordinar, supervisar y ejecutar los planes operacionales, previamente establecidos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Programación de actividades laborales.
2-Organizar y supervisar las labores de la unidad de mantenimiento, custodia de valores y transporte de cafetería.	Medidas y controles internos.
3-Establecer mecanismos de coordinación efectivos con el Departamento de operaciones y otras instancias administrativas, para cumplir con los objetivos trazados.	Mantenimiento de equipo en general.
4-Coordinar y llevar el control del equipo que está bajo la responsabilidad de la Sección.	El reglamento de carrera administrativa.

5-Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección, según instrucciones.	Supervisión.
6-Atender consultas y orienta a jefes, supervisores y funcionarios en asuntos de mantenimiento, custodios de valores y servicio de transporte de las Cafeterías.	Evaluación del desempeño.
7-Controlar la asistencia del personal a su cargo.	Atención al cliente.
8-Velar por el perfeccionamiento permanente de los funcionarios.	Relaciones humanas.
9-Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Primeros auxilios.
10-Orientar y dar soluciones a problemas laborales de la unidad donde labora.	Redacción y ortografía.
11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Cumplir y hacer cumplir instrucciones verbales o escritas.
12-Presentar informes de actividades en procesos o concluidas.	Tratar correctamente a las personas.
13-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
	Trabajo en equipo.
	Supervisión proactiva.
	Elaborar informes técnicos.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto a las Autoridades.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a Tres (3) años.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.