DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de servicios generales. El (la) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de las áreas de trabajo que comprenden los servicios generales. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente el servicio prestado por los recursos de las unidades de trabajo, actividades y los servicios bajo su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de las actividades de los servicios. Desarrolla e implanta los proyectos especiales que le encomiende el supervisor(a). Orienta y asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s de la Institución y sus subalternos, en aspectos relacionados con los servicios a su cargo.

Preparación Académica

Grado de Bachillerato de una Institución acreditada.

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia que incluya dos (2) años de experiencia en la dirección o supervisión de servicios administrativos.

Iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones complejas con una frecuencia aproximada entre 15 a 30 por ciento.

Esfuerzo Mental: Muy Alto

Realización de trabajo de variado que comprende actividades, procesos y operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Equipos, Materiales y Propiedad

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderados.

Fondos y Valores

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas moderadas.

Información

El (la) empleado(a) es responsable del acceso continuo y de la custodia de información confidencial o importante para el desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma indirecta a través de los sistemas y procedimientos establecidos. El (la) empleado(a) es responsable de la divulgación de dicha información a otro(a) funcionario(a). A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y manejo de la mencionada información causarían graves trastornos y grandes daños a la organización y a las operaciones que conllevan pérdidas irreparables.

Seguridad por otros

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad considerable por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Supervisión Ejercida

Supervisión Moderada: Supervisión continua del personal que ejerce trabajo administrativo de dificultad intermedia cuyo alcance impacta sólo a algunas unidades dentro de las áreas de trabajo de la Institución.

Supervisión Recibida

Trabaja bajo la supervisión del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Aprobado por:_____
Lcdo. Carlos A. Cabrera Bonet, MBA, MHSA
Director Ejecutivo

Fecha: 20 mayo 2016.