



DEPARTAMENTO:

ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS

[PERFIL](#)

REPORTA AL PUESTO:

ADMINISTRADOR GENERAL

NUM.

ACTIVIDADES

OBJETIVO

REALIZAR COMPRAS DE EQUIPO Y MATERIALES PARA EL SUMINISTRO DEL COMISIONADO A NIVEL NACIONAL Y PROCURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN A NIVEL CENTRAL.

1. Proponer oportunamente al Secretario General, por medio del Conductor del sistema administrativo, el Proyecto del Plan Anual de adquisiciones de compras y suministros, Contrataciones y Mantenimiento, y solicitar la aprobación del Inventario Físico de Mobiliario y Equipo.
2. Efectuar cotizaciones con diferentes proveedores y realizar compras de bienes y servicios de conformidad a lo establecido en Reglamento de Compras, llenando formularios establecidos para tal fin; con el propósito de proveer los requerimientos de la institución.
3. Entregar según requisiciones de equipo y materiales a nivel nacional, mediante los procesos establecidos para tal fin; con el propósito de proporcionar y abastecer la Institución para su buen funcionamiento.
4. Efectuar el control de inventario y mantenerlo actualizado el registro de entradas y salidas y materiales, mobiliario y equipo de oficina, digitando tipo de artículo, marca, costo, etc. en hojas electrónicas o sistema contable; para mantener información precisa y un control adecuado del inventario.



DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS
REPORTA AL PUESTO:	ADMINISTRADOR GENERAL
NUM.	ACTIVIDADES

5. Mantener registro de requisiciones de materiales por orden numérico y listado de precios y proveedores, controlar los suministros de oficina y los activos fijos de la institución, asegurando su adecuado uso y mantenimiento.
6. Administrar el fondo de Caja Chica, utilizando los formularios y procesos establecidos, comprobando facturas y recibos contra vales de efectivo, efectuando liquidación, cuando el fondo este con el efectivo mínimo; con el propósito de cumplir gastos menores del comisionado.
7. Supervisar que las instalaciones físicas se encuentren en óptimas condiciones, efectuando revisiones periódicas y brindando el mantenimiento adecuado; con el objeto de proporcionar seguridad y comodidad al personal de la institución.
8. Llevar control de las entradas y salidas de los vehículos de la institución, mediante hojas de control, con el fin de hacer uso racional de los mismos.
9. Supervisar las labores del personal de Vigilancia, Transporte, Reproducción, Mensajería y Jardinería, llevando los controles en los formatos respectivos; con el propósito de que estas tareas se efectúen de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Controlar la matricula de los vehículos y demás documentos que requieren para la institución, siguiendo los procedimientos establecidos según la ley; con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos de los entes contralores y fiscalizadores del país.



DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS
REPORTA AL PUESTO:	ADMINISTRADOR GENERAL
NUM.	ACTIVIDADES

11. Entregar órdenes de combustible a los conductores de los vehículos, mediante los formatos establecidos para control del gasto; con el propósito de controlar, abastecer y racionalizar el gasto.
12. Preparar anualmente los requerimientos de Seguros del Comisionado, verificando fechas de vencimiento de seguros, licitando costos de cada uno, solicitando autorización; con el objeto que los bienes del Comisionado estén debidamente asegurados.
13. Presentar informes mensuales al Coordinador (a) del Sistema Administrativo, sobre la situación económica y presupuestaria de los gastos y compras efectuadas, y presentar propuestas para racionalización del gasto.
14. Aplicar las normas y conceptos descritos en la Guía de Principios y Valores y todos los documentos relacionados, establecidos para ejecutar la función esencial del Comisionado, para garantizar la vigencia de los derechos y libertades reconocidos en la Constitución de la República y los tratados y convenios internacionales.
15. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el Coordinador del Sistema Administrativo.



DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS
REPORTA AL PUESTO:	ADMINISTRADOR GENERAL
NUM.	ACTIVIDADES

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION:	SI
BIENES Y MATERIALES:	EQUIPO DE OFICINA, UTILES DE OFICINA, CAJA CHICA
INFORMACION:	MEDIA
ATENCION HUMANA:	MEDIA
CALIDAD DE INFORMACION:	MEDIA

II HABILIDADES

EDUCACION:	SECUNDARIA
EXPERIENCIA:	2 AÑO
AUTONOMIA DEL PUESTO:	MEDIO

III. ESFUERZO

FISICO:	MEDIO
MENTAL:	MEDIO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES:	BAJO
RIESGO FISICO:	BAJO
RIESGO MENTAL:	BAJO