

## DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento

**GEPU:** 50

**Naturaleza de la función:** Ejecutiva

**Relaciones Formales de Dependencia:**

**Depende de:** División Servicios de Apoyo

**Supervisa a:** Personal bajo su dependencia

## OBJETIVOS DE LA POSICIÓN

**Optimizar la prestación de los servicios generales de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas en la materia, garantizando las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad y oportunidad de los mismos.**

## COMETIDOS

1. Difundir y supervisar las normas y lineamientos vigentes en materia de servicios generales.
2. Sugerir a la Gerencia de División la adopción de todas aquellas medidas necesarias para el mejor cumplimiento de los servicios y las disposiciones vigentes que regulen su ámbito de competencia.
3. Participar en la formulación del Presupuesto de la División.
4. Coordinar con el Departamento de Compras y Suministros las acciones necesarias para efectuar un adecuado seguimiento y evaluación de los proveedores de servicios que estén involucrados con su área de acción.
5. Disponer los controles de supervisión necesarios para verificar que los servicios internos y contratados se cumplan en forma oportuna y efectiva y de conformidad con las normas y reglamentaciones vigentes.
6. Controlar y evaluar el adecuado manejo y administración de los bienes, materiales y servicios que el BHU requiere para el normal desempeño de las labores.

7. Autorizar los pagos de los servicios de terceros que estén dentro de su ámbito de competencia.
8. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los sistemas de seguridad necesarios para la protección y vigilancia de las instalaciones y edificios.
9. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las obras de infraestructura, para el mantenimiento y adecuación física de los bienes inmuebles propiedad del BHU que administra.
10. Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procesos definidos con relación a los riesgos que administra; reportando aquellos procedimientos que permitan identificar transacciones irregulares o el mal uso de los recursos que administra.
11. Disponer adecuada protección, conservación y manejo del acervo documental producido y recibido en el BHU centralizado en el Archivo Administrativo; supervisando la correcta aplicación de la normativa vigente en la materia y promoviendo la utilización de procedimientos técnicos en la gestión.
12. Promover la cultura preventiva y la realización de programas de difusión y capacitación, que contribuyan a la salud de los funcionarios. (Higiene ocupacional, factores de riesgos ergonómicos, seguridad, etc.)
13. Promover la capacitación al personal bajo su dependencia procurando la formación y entrenamiento necesarios para realizar eficientemente sus funciones.