

4.3.3.- Denominación del Cargo: **SERVICIOS GENERALES** 1221

Categoría: Gerencia de Departamento

Depende de: Gerencia de División Administración de Recursos

Supervisa

Descripción general u Objetivo.

Organizar y supervisar los servicios de limpieza, seguridad, transporte y otras comunicaciones del INC, a efectos de lograr una logística adecuada, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos.

Descripción de las principales tareas y/o responsabilidades del cargo.

- Organizar la administración y distribución de vehículos, vales de combustible, y la asignación de choferes, de acuerdo con las necesidades de las Unidades del Ente y de las instrucciones impartidas por la Superioridad.
- Gestionar la contratación de los bienes y servicios necesarios, para el buen funcionamiento de los vehículos asignados a Casa Central y a las Unidades del Interior (en los casos en que supere la competencia de las Regionales), requiriendo asesoramiento técnico, siempre que sea necesario.
- Gestionar la contratación de los seguros sobre la flota automotriz del Ente, de Casa Central e Interior.
- Mantener actualizada una base de datos relativa a los vehículos del Ente que contenga como mínimo para cada unidad el registro de los recorridos, el consumo de combustibles y lubricantes, los gastos de mantenimiento y reparación.
- Evaluar el rendimiento de cada uno de los vehículos del Ente.
- Verificar en caso de accidente, la formulación de la correspondiente denuncia realizando el contralor sobre el trámite respectivo.
- Controlar que exista un adecuado aseo, mantenimiento y conservación de la Casa Central de Ente y de los muebles e instalaciones que en él se encuentran, adoptando o proponiendo las medidas necesarias para lograrlo.
- Adoptar o proponer las medidas necesarias en materia de seguridad de Casa Central, sus muebles e instalaciones.
- Dirigir y supervisar el servicio interno y externo de mensajería y el servicio de portería y serenos.
- Adoptar o proponer las medidas necesarias para un adecuado sistema de comunicaciones, externo e interno.
- Promover y gestionar el software necesario, o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

Requisitos del cargo.

• **Estudios formales. (Excluyente) (*)**

Secundaria completa (6 años)

• **Estudios, destrezas y conocimientos específicos. (No excluyente)**

- Formación y/o experiencia en manejo de personal en organizaciones preferentemente públicas
- Nociones sobre elementos de planeamiento estratégico (fijación de objetivos, prioridades, control de su cumplimiento a través de indicadores)
- Conocimiento de normas de buena administración
- Capacidad de relacionamiento interno y externo

• **Experiencia.**

- Necesaria para el desempeño de las funciones descritas

(*) Para el concurso que deberá realizarse próximamente (Implementación de reestructura) podrán presentarse funcionarios que hayan aprobado cuatro años de Secundario y revistan en el Escalafón Administrativo (C) ó Personal de Servicio (F).