

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 22 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 006	

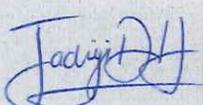
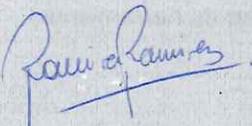
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

MOF - GAD - 003

Versión: 03

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadyi Duarte Analista de Procesos	Romina Ramirez Jefe Administrativo	Rodrigo Galeano Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y relación jerárquica. • Formación y Experiencia. • Funciones Generales.
Fecha de vigencia:	22 / 01 / 2025

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Jefe de Servicios Generales			
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 22 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 006	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Administrativa.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Servicios Generales.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe Administrativo.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Jefa de Escrituraciones.	
RELACIÓN INFERIOR:	Asistente de Servicios Generales, Guardia de Seguridad, Personal de Limpieza.	
SUSTITUCIÓN:	Asistente de Servicios Generales.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los últimos años de carreras empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 4 años en el cargo o en puestos de complejidad similar. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 3 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos básicos de mantenimiento y uso de herramientas.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Habilidad para redactar informes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Proactividad.
- Honestidad.
- Liderazgo.
- Capacidad de resolver conflictos.
- Capacidad de negociación.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Revisado por: Romina Ramírez	Fecha de Vigencia: 22 / 01 / 2025	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Jefe de Servicios Generales			
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 22 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 006	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Calendarizar y establecer sistemas y métodos de trabajos con proveedores externos dentro de la empresa.	En cada caso
9.	Elaborar y presentar proyecciones para la compra anual de útiles de oficina e insumos de cafetería.	Bimestralmente
10.	Elaborar y presentar los informes relacionados a la gestión de su área	Mensualmente
11.	Controlar el funcionamiento de los sistemas de seguridad contra incendios, la fecha de vencimiento de las cargas de los extintores de incendios, sistemas de alarmas y eventualmente el control de los accesos a las instalaciones de la empresa	Periódicamente
12.	Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la empresa.	Anualmente
13.	Dar seguimiento al cumplimiento del calendario de mantenimiento de todas las sucursales.	Semestralmente
14.	Administrar el Fondo Fijo destinado a su área para necesidades básicas o urgentes, realizar el control y posterior rendición de este.	Semanalmente
15.	Controlar el cumplimiento efectivo de los contratos de servicios, telefonía, limpieza, seguridad, alquiler y suministros básicos.	Permanentemente
16.	Administrar para todas las sucursales los stickers identificatorios para los activos fijos de la empresa, habilitar el código de identificación correspondientes y llevar un registro y control de la cantidad, estado, responsable y ubicación de estas.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Revisado por: Romina Ramírez	Fecha de Vigencia: 22 / 01 / 2025	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 3 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Jefe de Servicios Generales			
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 22 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 006	

17.	Verificar que todas las áreas del edificio se encuentren en orden, limpias y con las necesidades básicas cubiertas para el funcionamiento adecuado.	Permanentemente
18.	Organizar las tareas a realizar en conjunto con los colaboradores de su área y supervisar el cumplimiento de estas.	Permanentemente
19.	Verificar, acompañar y dar visto bueno a los trabajos del Auxiliar de Servicios Generales.	En cada caso
20.	Supervisar diariamente que el personal de vigilancia y seguridad se encuentre equipado y con el uniforme adecuado, tanto los de la empresa como los que pertenecen al servicio tercerizado. Verificar que permanezcan en las posiciones de trabajo asignadas dentro de las instalaciones de la empresa.	Permanentemente
21.	Evaluar a los colaboradores a su cargo de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes.	Semestralmente
22.	Gestionar la provisión de uniformes para las distintas áreas y sucursales.	Semestralmente
23.	Coordinar la comunicación correcta de siniestros con la aseguradora correspondiente.	En cada caso
24.	Llevar un registro y control del stock de materiales, útiles, talonarios y otros artículos que se encuentren a su cargo, llevando a cabo los trámites de reposición cuando se cuente con pocas unidades de estos.	En cada caso
25.	Disponer de la contratación de servicios externos para reparaciones, mantenimientos y eventualidades especiales.	En cada caso
26.	Evaluar los costos de las contrataciones de trabajos de servicios para mantenimiento y reparaciones. Verificar y comparar las cotizaciones conforme al proceso de contratación de servicios vigente de la empresa. Presentar la mejor alternativa para aprobación a sus superiores.	En cada caso
27.	Informar a la Jefatura Administrativa sobre cualquier novedad que surja en las áreas, zonas o equipos bajo su cuidado.	En cada caso
28.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Revisado por: Romina Ramírez	Fecha de Vigencia: 22 / 01 / 2025	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 4 de 4
--	---	---	--------------------------