

Servicios Generales

PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar todas las funciones asociadas a la prestación de servicios de housekeeping del edificio corporativo (o donde estén las oficinas centrales administrativas), así como a la gestión de los activos menores de la empresa, de modo de optimizar la experiencia de servicio, contribuyendo de esa manera a mantener en un buen nivel el clima interno, la seguridad, la salubridad, la eficiencia y la calidad de servicio a los clientes internos.

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Gestionar la prestación de servicios (básicamente a través de terceros) a los usuarios del edificio corporativo (o donde estén las oficinas centrales administrativas) en: mensajería, aseo, seguridad, alimentación, control de acceso, ascensores, jardinería, cámaras de vigilancia, y recepción y oficina de partes.
- 2 Gestionar, en calidad de coordinador técnico, la relación con las empresas proveedoras de servicios (por ejemplo, aseo, seguridad, recepción y oficina de partes, jardinería, mantenciones).
- 3 Administrar los seguros pertinentes a la gestión del edificio y de los activos menores.
- 4 Coordinar y controlar el uso de los espacios de uso común o compartido del edificio (tales como los locales arrendados, las salas de reuniones, los estacionamientos, entre otros).
- 5 Coordinar y controlar la ejecución de las mantenciones, tanto del edificio corporativo (o donde estén las oficinas centrales administrativas) como de los activos menores (vehículos, equipamiento – por ejemplo, cámaras de vigilancia, torniquetes de acceso, máquinas de café, etc. –, y mobiliario crítico), así como ejecutar el trámite de los procesos administrativos relacionados.
- 6 Registrar para contabilidad y hacer seguimiento a los costos y cumplimiento de plazos de todos los servicios y gastos a su cargo.