

ANEXO I

DESCRIPCION DEL PUESTO

Categoría a ocupar: Jefe Primera-Responsable de Departamento, Grupo II Nivel 3

Requisitos mínimos:

- **Formación reglada mínima requerida:** Formación profesional 2º grado en la rama de Administración y Finanzas; Bachillerato.
- **Poseer formación complementaria especializada en Habilidades Directivas o de Gestión de empresas (mín. 80horas).**
- **Carnet de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo propio.**

Departamento de adscripción: Centros de Negocios y Edificios administrativos

Funciones encomendadas:

1. Promover líneas de acción destinadas a la mejora de los centros de negocios, su gestión y/o los servicios prestados.
2. Fijar actuaciones en función de los objetivos generales que le vengán marcados por la Dirección, programar, controlar y supervisar su ejecución, y evaluar sus resultados.
3. Control de la adecuada resolución de reclamaciones y/o solicitudes de los clientes.
4. Puesta en marcha y colaboración con proyectos de dinamización Comercial y Planes de desarrollo.
5. La representación y relaciones ordinarias de todas las unidades adscritas al Servicio con los Responsables, la Dirección o distintos agentes externos.
6. Colaboración en estudios de nuevos proyectos, adecuación de precios y tarifas al mercado. Informe de gestión de cada centro e integral.
7. Coordinar la programación y calendario de los eventos y actividades organizadas en las instalaciones bajo su responsabilidad, supervisando y dando soporte a las personas y empresas que



participan u organizan en los mismos con el fin de facilitar el desarrollo de los trabajos previos y durante el desarrollo de los mismos.

8. Supervisión de contenidos y seguimiento para que la información en materia de la unidad en Redes Sociales y páginas web esté actualizada.
9. Recuperación de deudas: Contacto periódico con deudores, negociaciones y reclamaciones, en su caso, posteriores para el traslado al expediente jurídico e iniciación del procedimiento monitorio.
10. Dar soporte y coordinar la gestión de personal integrante del servicio: control horario, cuadrantes, kilometraje, solicitud de permisos, vacaciones, asuntos propios, etc.
11. Responsable de dar soporte en la logística de materiales y servicios.
12. Propuesta, gestión y seguimiento del plan de Prevención de Riesgos Laborales aplicable a las instalaciones y personal bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento de la actividad preventiva.
13. Atención a los requerimientos por necesidades de urgencia: averías urgentes, atención de alarmas, incidencias climatológicas y otras asimilables; Contactando con servicios y o agentes necesarios y controlando su resolución.
14. Supervisión de los diferentes agentes o empresas que realizan servicios a la unidad.
15. Seguimiento y supervisión del cumplimiento de condiciones de servicios, vencimientos de contratos, Facturación y morosidad de clientes.

