PERFIL DE CARGO

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| **Nombre del Cargo** | Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales |
| **Servicio** | Servicios Generales, Departamento de Operaciones |
| **Jefe Directo (Cargo)** | Jefe(a) del Departamento de Operaciones |
| **Personal a cargo** | Si |
| **Jornada** | Diurna |
| **Tipo de Contrato** | Contrata |
| **Posición en el organigrama** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. PERFIL TÉCNICO** | |
| **Estudios Requeridos** | Título profesional de una carrera profesional de al menos 8 semestres preferentemente Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial o a fin del ámbito de la gestión pública. Título otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o reconocida por éste según legislación vigente. |
| **Certificación y Cursos** | Excluyente: **Curso Reas, Acreditación Chilecompra.**  Deseable: Conocimiento de Presupuestos y Estatuto Administrativo.  Office (power point, Word, Excel), Conocimiento en Mercado público y ley de compras |
| **Experiencia Laboral** | Al menos 3 años de experiencia profesional en Instituciones de Salud de Alta Complejidad del sector Público de las cuales al menos 1 deben ser como jefatura. |

|  |
| --- |
| **3. PROPÓSITO DEL CARGO** |
| Gestionar, organizar, administrar y controlar los procesos relacionados con Vigilancia, Aseo, Ropería, Ambulancias y contratos de servicios, garantizando la continuidad operacional de todas las dependencias productivas y de apoyo de la institución, y su mejor estado de conservación tal que garantice la continuidad, oportunidad y calidad del servicio, proporcionando condiciones de seguridad y confiabilidad tanto a funcionarios, pacientes y usuarios. |
| **4. FUNCIONES DEL CARGO** |
| 1. Administrar contratos que prestan servicios a Unidad de Servicios Generales y sus subunidades (Ropería, Vigilancia, Aseo y Movilización) y gestionar respectivos pagos.  2.Solucionar contingencias que se deriven o estén relacionadas a las subunidades de Servicios Generales.  3.Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar la labor de las subunidades dependientes.  4.Elaborar, implementar y supervisar planes de trabajo para el cumplimiento de los contratos que tendrá a su cargo  5.Organizar, coordinar y controlar las actividades para el normal funcionamiento de los programas del establecimiento y casos de urgencia.  6.Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales del área de competencia.  7.Elaborar bases y/o especificaciones técnicas de licitaciones del área; y participar en la evaluación de las ofertas cuando corresponda.  8.Diseño e implementación de procedimientos e instructivos internos de control y gestión de la Unidad de Servicios Generales.  9.Participar en reuniones atingentes al área.  10.Gestionar cotizaciones e información técnica, que se relacionen directamente con su quehacer.  11.Solicitar la gestión de compra de materiales, insumos, repuestos, herramientas u otros requerimientos que se requieran para el normal funcionamiento del establecimiento.  12.Cumplir estándares de calidad y seguridad en todas las actividades que ejecute.  13.Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y de los correspondientes manuales, procedimientos e instructivos en la ejecución de los trabajos.  14.Cumplir con otras funciones relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefe Directo.  15.Canalizar las inquietudes del personal a cargo hacia la jefatura directa.  16.Subrogar a Jefe de Unidad de Medioambiente y REAS.  17.Subrogar a Jefe del Departamento de Operaciones. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. COMPENTENCIAS** | | |
| **Competencias Transversales** | **Descripción** | **Nivel** |
| Orientación al Usuario | Escuchar las expectativas, identificar y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos de su unidad. Implica la disposición a servir de un modo efectivo, cordial y empático. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Compromiso con la Organización | Sentir como propios los objetivos de la institución. Respaldar y aplicar las decisiones organizacionales, comprometiéndose por completo con el logro de los objetivos del Hospital. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumpliendo con los compromisos profesionales adquiridos. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Orientación a la eficiencia | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en beneficio de los clientes internos como externos. Compartir el conocimiento profesional y la expertise*.* Demostrar constantemente el interés de aprender | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Probidad | Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que se dice. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Jefatura** | **Descripción** | **Nivel** |
| Liderazgo | Capacidad de actuar proactivamente para influir en los acontecimientos movilizándose y/u orientando, animando e inspirando a otros hacia una meta en común en concordancia con los valores institucionales y la función pública | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Capacidad de Planificación y Organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Comunicación Efectiva | Escuchar, preguntar y expresar de manera clara, oportuna y directa. Esto implica interactuar transmitiendo y recibiendo en forma oral y escrita, conceptos, ideas, estados de ánimo etc. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Específicas** | **Descripción** | **Nivel** |
| Adaptación al Cambio | Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Manejo de Conflictos | Participar constructivamente en situaciones de conflictos, velando por el diálogo y respeto de los involucrados. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Tolerancia a la Presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Trabajo en Equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Elaborado por:  Reclutamiento y Selección | Revisado por:  Jefatura Directa | Validado por:  Subdirector |