



## CONCURSO 572018

### JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**Propósito del cargo:** *Dirigir al equipo de la unidad administrando los recursos del área, velando por el cumplimiento de los objetivos de la unidad de acuerdo al plan de desarrollo estratégico de la institución.*

### COMPETENCIAS DE GESTIÓN

#### 1. Gestión de procesos a su cargo

##### Criterios de desempeño:

1. Diseña, revisa, actualiza y difunde protocolos y procedimientos del área según normativa vigente y de acuerdo a los requerimientos específicos de la unidad.
  2. Analiza los procesos a su cargo, de acuerdo a brechas existentes, viabilidad, contexto, detección de necesidades u otros factores que puedan impactar en el desarrollo de las actividades.
  3. Elabora reportes e informes según requerimientos específicos del área.
  4. Diseña y actualiza sistemas de gestión de acuerdo requerimientos de la unidad.
- Analiza de manera técnica y económica los procesos inherentes a las áreas de servicios básicos y de apoyo, mantenciones generales, jardines y entorno, electricidad y equipos, logística y soporte comercial evaluando con ello, mediante herramientas de gestión la reducción del impacto ambiental negativo, económico y el desarrollo sustentable.
  - Establece indicadores de desempeño, cuantificando la inversión requerida y periodo de retorno para cada uno de los procesos que tiene a su cargo, asegurando la calidad en el avance y en el cumplimiento de hitos.

#### 2. Capacidad de planificación y organización

##### Criterios de desempeño:

1. Conoce los objetivos estratégicos institucionales de la Universidad y de su macro unidad.
2. Desarrolla un plan de trabajo en función de los objetivos institucionales, con una visión integrada de los procesos de la organización.
3. Establece prioridades, tiempos de realización, plazos y recursos necesarios para la óptima implementación del plan de trabajo, de acuerdo a su ámbito de acción.
4. Vela por el uso eficiente de los recursos asignados.
5. Evalúa periódicamente la planificación establecida, informando oportunamente a su jefatura para realizar los ajustes necesarios, según corresponda.

#### 3. Administrar presupuesto del departamento

##### Criterios de desempeño:

1. Propone presupuesto del área utilizando información válida y pertinente del año anterior, estimando con precisión los recursos y cantidad de acuerdo a las actividades a realizar.
2. Ejecuta el presupuesto en función de su planificación, optimizando los recursos disponibles.
3. Estima y controla los tiempos en la ejecución de las actividades considerando su uso un factor clave en el resultado de los objetivos.
4. Analiza periódicamente el resultado del presupuesto, anticipándose a posibles desviaciones e informando a su jefatura según corresponda.
5. Propone e implementa acciones para corregir las desviaciones presupuestarias.

#### 4. Manejar legislación vigente

##### Criterios de desempeño:

1. Conoce normas, leyes y/o estatutos que regulan el quehacer propio y de la institución.
  2. Aplica normativas que rigen los procesos y procedimientos de la institución, en su trabajo.
  3. Transmite y enseña a sus pares la correcta aplicación de las normativas, de acuerdo estándares establecidos por la institución.
  4. Se mantiene actualizado de cambios realizados a las normativas utilizadas.
- Conoce normativa ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 27001 e ISO 50001.

### COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### 1. Dirección de equipos de trabajo

##### Acciones Claves:

1. Organiza el trabajo del grupo, asignando tareas a partir de la identificación de lo que cada uno es capaz de hacer.
2. Logra una eficaz comunicación con el grupo, de manera horizontal y vertical.
3. Fomenta la autonomía y la responsabilidad en cada uno de los miembros del equipo.
4. Asigna objetivos claros a mediano plazo, brindando apoyo o ayuda cuando el equipo lo necesite.

#### 2. Comunicación efectiva

##### Acciones Claves:

1. Comunica sus ideas de manera clara y fluida, logrando que el interlocutor entienda su mensaje.
2. Escucha atentamente a los demás, comprendiendo el significado de la información que recibe.
3. Ajusta el lenguaje verbal y no verbal a las características y las necesidades de la persona o del grupo con el cual está interactuando.
4. Es claro en la transmisión de su mensaje, adaptándolo al contexto y manteniendo una actitud de respeto.

#### 3. Coordinación

##### Acciones Claves:

1. Organiza y distribuye los recursos asignados, según sus características y los requerimientos del trabajo a realizar.
2. Mantiene una constante relación con las otras áreas o contrapartes, con el fin de revisar y establecer acciones conjuntas.
3. Establece tiempos de realización de las acciones, fijando plazos de inicio y término.
4. Se mantiene informado y retroalimenta acerca del estado de avance de las acciones, realizando los ajustes necesarios.

#### 4. Monitoreo y control

##### Acciones Claves:

1. Revisa periódicamente la correcta ejecución de labores y procesos bajo su responsabilidad.
2. Controla el estado de avance y cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Evalúa los resultados obtenidos en los procesos e introduce modificaciones, en caso de ser necesario.
4. Entrega constantemente retroalimentación sobre el avance hacia el cumplimiento de los objetivos.

#### 5. Orientación al Servicio

##### Acciones Claves:

1. Mantiene una actitud de servicio y está disponible para los requerimientos del área y externos.
2. Identifica necesidades del área y la Institución, junto con las formas de satisfacerlas dentro de su ámbito de acción.
3. Considera las observaciones presentadas para mejorar el servicio.
4. Evalúa el impacto de las posibles soluciones a los problemas y requerimientos, dando rápida solución.
5. Deriva a quien corresponda las problemáticas surgidas, asegurando su solución.

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO  |  |
|--|--|
| <p>■ <b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ En aplicación de sistemas de eficiencia energética y de sustentabilidad.</li> <li>▶ En manejo de sistemas de gestión.</li> <li>▶ En operaciones y mantención.</li> <li>▶ En la realización de licitaciones de servicios, negociación con proveedores y análisis financieros.</li> <li>▶ Legislación vigente</li> </ul> |  |
| <b>Nivel de estudios</b>   |  |
| ▶ Profesional Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Eléctrico con licencia SEC clase A.  |  |
| DOCUMENTOS PARA POSTULAR   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Curriculum vitae.</li> <li>▶ Certificados de títulos y grados.</li> <li>▶ Certificado de Licencia SEC, clase A.</li> <li>▶ Carta de Motivación.</li> </ul>  |  |

Consultas específicas: Sr. Alejandro Ovando, [alejandroovando@uach.cl](mailto:alejandroovando@uach.cl)

Interesados/as enviar antecedentes a correo electrónico [concursos@uach.cl](mailto:concursos@uach.cl), con copia [alejandroovando@uach.cl](mailto:alejandroovando@uach.cl), indicando en el asunto del correo el código del cargo al que postula.

**La Universidad se reserva el derecho de declarar desierto este concurso sin expresión de causa.**