

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Encargado Unidad de Prevención de Riesgos.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Personas, Unidad de Prevención de Riesgos.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Personas.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la Prevención de Riesgos y control de los accidentes laborales, dentro del Servicio y dar cumplimiento como rol subsidiario relativas a estas materias que afectan las divisiones y departamentos del Gobierno Regional Metropolitano siguiendo las normativas como la Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. El Decreto Supremo N°594 y N°54 que aprueba reglamento para constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Promover y supervisar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de prevención de riesgos en el servicio.
- Actualizar y/o adecuar el plan de emergencias y el reglamento interno de higiene y seguridad.
- Asesorar y coordinar el funcionamiento del comité paritario de higiene y seguridad (CPHS) en materias de prevención de riesgos, salud ocupacional, mejoramiento de ambientes de trabajo y disposiciones legales vigentes.
- Coordinar las adquisiciones de elementos de apoyo ergonómico y de elementos de protección personal, así como participar en las licitaciones de mantención y servicios en temas de mejoramiento de ambientes de trabajo.
- Mantener una coordinación con el administrador del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Desarrollar el Programa de Mejoramiento de Gestión de Higiene y Seguridad
- Aplicar en coordinación con el Organismo Administrador protocolos de Vigilancia
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento del plan anual en materias de prevención de riesgos y mejoramiento de espacios laborales.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional en Prevención de Riesgos o una carrera a fin. Poseer Registro de Experto en Prevención de Riesgos que otorga el SEREMI DE SALUD
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos similares, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de Prevención de Riesgos.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como área de Gestión de Personas y/o Administración y/o Gerencia Pública.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Liderazgo

Es la capacidad de transmitir una visión de la estrategia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en los trabajadores y trabajadoras, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

Compromiso con la organización

Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.

Orientación al servicio

Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.

Probidad

Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

Trabajo en equipo

Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Gestión del desempeño

Es la capacidad de identificar y establecer el desempeño esperado para cada cargo bajo su gestión, siendo capaz de inculcar, desarrollar o gestionar las competencias requeridas en su equipo con miras a alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de formar a su equipo desde la identificación de las competencias requeridas por cada persona que ocupe un cargo en su organización con el fin de mejorar su desempeño.

Orientación a los resultados

Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

Orientación a la misión institucional

Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.

Planificación y organización

Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.

Gestión de las Finanzas Públicas

Es la capacidad de comprender y aplicar todos los conocimientos básicos relacionados con el ejercicio de la gestión fiscal del Estado contemplada dentro del marco general de los planes del ente gubernamental y expresado a través de la formulación y ejecución presupuestaria.

Supervisión de equipos de trabajo

Es la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de optimizar el desempeño de cada integrante del equipo, realizando chequeos del estado de avance de los trabajos, detectando posibles desviaciones y realizando correcciones al trabajo para asegurar el resultado buscado. Una vez finalizada las tareas asignadas lleva a cabo reuniones de retroalimentación con los integrantes de su equipo.

Herramientas Deseables
Gerencia Pública
Programa de Mejoramiento de Gestión
Ley 16.744
DS N°54
DS N°594
DS N° 67
Ley 20.123
OHSAS 18.001
ISO 14.001
ISO 9.001
Planificación y organización del trabajo
DS N°40
Gestión de Calidad
Diseño y de mejoramiento de Procesos
Planificación y Control
Ley 20.285 de Transparencia
Herramientas de Análisis y Solución de Problemas
Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)
Manejo y uso de herramientas informáticas