

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales.
- **Departamento/Área:** Departamento de Servicios Generales.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de División de Administración y Finanzas.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

El Departamento de Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Gobierno Regional en materia de transporte, vigilancia, y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Controlar y administrar el stock y provisión de insumos materiales que faciliten un el buen funcionamiento del Servicio (materiales de oficina, aseo, mantención, herramientas, menaje, seguridad, entre otros).
- Coordinar y controlar el cumplimiento de los contratos de empresas externas tales como aseo, seguridad, mantención aire acondicionado, mantenimiento de ascensores, de la red de combate contra incendios, entre otros.
- Administrar y controlar el uso de vehículos Institucionales y sus consumos asociados.
- Planificar y gestionar eficientemente el staff de auxiliares, estafetas, conductores, y personal administrativo.
- Administrar la mantención y arreglo de mobiliario.
- Encargarse de las bases de licitación de las empresas externas ligadas a los contratos de seguridad, de aseo, del ascensor y todo lo que está ligado a los servicios generales del Gobierno Regional Metropolitano.
- Administrar el edificio institucional en materias de mantención y funcionamiento.
- Controlar y visar facturación de consumos básicos del edificio.
- Administrar el uso interno y externo del salón principal del Servicio.
- Coordinar el servicio de cafetería interno y externo para la atención de reuniones.
- Habilitar y mantener estaciones y espacios de trabajo para los funcionarios del Servicio.
- Coordinar y controlar la Unidad de inventario.
- Coordinar y controlar la Unidad de Prevención de Riesgos.

4. REQUISITOS FORMALES

|                     |  |
|---------------------|--|
| Educación Superior  | Poseer Título Profesional de Administrador Publico, Ingeniero o profesión a fin.   |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 3 años en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de planificación y logística como también Manejo en Equipos de Trabajo. |

|                |  |
|----------------|--|
| Capacitaciones | Materias vinculadas a las funciones del cargo como Administración, elaboración de instrumentos de planificación, manejo de emergencias, logística, ISO 9001, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos. |
|----------------|--|

## 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.*

**Manejo de crisis y contingencias**

*Capacidad para identificar y administrar oportunamente situaciones de emergencia, desastre o catástrofe y, al mismo tiempo, generar acciones preventivas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.*

*Habilidad para solicitar, escuchar, asesorarse y evaluar la información proporcionada por expertos técnicos, y ejecutar un oportuno y acertado juicio respecto a las acciones necesarias a fin de mantener un desempeño eficiente y eficaz de la institución en su conjunto cuando ésta se ve enfrentada a situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose a estos contextos y a sus respectivas demandas de exigencia y energía.*

**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                           |
| ISO 9001   |
| Logística  |
| Planificación y Organización del trabajo         |
| Manejo de emergencias                            |
| Diseño y de mejoramiento de Procesos             |
| Control  |
| Herramientas de Análisis y Solución de Problemas |
| Manejo y uso de herramientas informáticas        |