



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Intendente, Código E 0.01
Escalafón	Oficios – Escalafón E
Denominación/ Grado	Director de Departamento – Grado 14

2. PROPÓSITO

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de las áreas relacionadas con la infraestructura y logística de los servicios universitarios, dando cumplimiento a los objetivos del Servicio de acuerdo con las políticas establecidas y lineamientos estratégicos.

3. COMPETENCIAS GENERALES

- Análisis y juicio crítico.
- Orientación al cambio y a la mejora continua.
- Capacidad para trabajar y promover el trabajo en equipo.
- Capacidad para la supervisión directa e indirecta.
- Liderazgo y desarrollo de colaboradores.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.
- Flexibilidad con atención a las normas.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir las áreas de los servicios relacionadas con:
 - el mantenimiento, acondicionamiento, reparaciones, y mejora de las instalaciones y equipos.
 - Higiene y salubridad.
 - Seguridad, vigilancia y bienestar.
 - Transporte, comunicaciones, suministros y depósitos.
 - Otras relacionadas de igual nivel de responsabilidad.
- Determinar junto con la Dirección del Servicio los objetivos y metas del Departamento.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo del Departamento, de acuerdo a los objetivos preestablecidos, indicando los resultados esperados y realizar la evaluación de los mismos
- Coordinar las actividades del Departamento con sus secciones y otras áreas afines; así como

con la Dirección General de Arquitectura cuando corresponda, para el logro de los planes y objetivos establecidos.

- Brindar asesoramiento cuando se lo requiera y elaborar informes y reportes de su área de competencia.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento, controlando métodos, procesos, normas y prácticas de trabajo utilizadas, estableciendo instancias de ajuste para la corrección de las desviaciones producidas en relación a lo proyectado.
- Dirigir al personal de su área, conformar equipos de trabajo y promover su integración, así como motivarlos, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos del Departamento y de la Organización.
- Mantener y promover una comunicación fluida con el personal a su cargo, impulsar la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas, tomando en cuenta sus propuestas.
- Promover un funcionamiento armónico, demostrando capacidad para negociar y resolver conflictos, así como para fomentar el respeto mutuo en la diversidad.
- Evaluar las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización, sobre todo en los que refieren a la seguridad edilicia, bienes, bienestar de las personas.
- Gestionar los recursos (materiales y tecnológicos) necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
- Organizar y controlar el mantenimiento de las áreas verdes del servicio.
- Gestionar el apoyo en cuanto a infraestructura, cuando le sea requerido (instalación de medios audiovisuales, reproducción de documentos, acondicionamiento de salones, traslado de equipos, mantenimiento de laboratorios, retiro de residuos peligrosos, mensajería, asistencia en jornadas, eventos y exposiciones, etc).
- Participar en la definición y evaluación de las contrataciones que se realicen en las diferentes áreas del Departamento y supervisar los servicios que se contraten.
- Colaborar en la ejecución de las tareas en aquellos casos donde se encuentren ausentes los funcionarios a su cargo, responsables de las mismas, en caso de corresponder.
- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en áreas de su competencia, promoviendo temas de seguridad y bienestar de las personas.
- Colaborar en los procesos de selección de RRHH, cuando se lo requiera.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, previniendo riesgos, dentro de su área de desempeño,
- Cumplir todas aquellas tareas relacionadas a su cargo e indicadas por su superior inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Supervisado por el Director de División Administrativo o del Jarca que determine la estructura organizativa del Servicio.
Supervisa a	Los niveles de conducción de las áreas de su competencia y operativos que dependan directamente del Intendente.
Coordinación y colaboración	Mantiene relaciones de coordinación con los demás Directores de Departamentos, Dirección General de Arquitectura, servicios externos. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS

Aptitud moral y psico-física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico- física para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción certificada por la División Universitaria de la Salud.
Formación	Tener el requisito de formación solicitado en el ingreso de la carrera de la cuál proviene.
Conocimiento	Normativa, manuales y procedimientos aplicables a sus áreas de desempeño y a la gestión de personal.
Experiencia	En cargos de jefatura en las áreas de desempeño de este cargo.