



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Encargado de Servicio de Apoyo- Código E 3.07
Escalafón	Oficios – Escalafón E , Subescalafón 3
Denominación/ Grado	Jefe de Sección – Grado 12

2. PROPÓSITO

Planificar, organizar, coordinar y supervisar en forma directa o indirecta el funcionamiento de las áreas que le fueran asignadas, relacionadas con: higiene ambiental y salubridad; mantenimiento y reparación de la planta física; seguridad y vigilancia; transporte; comunicaciones; suministros y depósitos de los servicios, de acuerdo a las pautas señaladas por su superior.

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 colaboradoras/es.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.
- Flexibilidad con atención a las normas.
- Orientación a la y el usuario interno/ externo.
- Cuidar de sí misma/o, de las y los demás y del entorno.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar las actividades de las secciones o áreas a su cargo, en colaboración con el/la Intendente o Director/a de Departamento y Jefas/es responsables.
- Organizar el trabajo del o los equipos que dirige. Ordenar, distribuir y asignar trabajos (en forma grupal o individual), planificar turnos (jornadas ordinarias y extraordinarias), atendiendo las aptitudes y actitudes de sus colaboradores, determinando los recursos materiales y tecnológicos necesarios.
- Orientar y motivar a los equipos de trabajo que tenga a su cargo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos del área y del servicio.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de objetivos y actividades de cada sección, verificando: inspecciones realizadas por las y los colaboradores; métodos, procesos, normas, sistemas tecnológicos y prácticas de trabajo utilizadas, así como que se hayan dado cumplimiento a los procedimientos y la normativa vigente, estableciendo instancias de ajuste para la corrección de las desviaciones producidas.
- Coordinar las actividades del área con otras secciones o áreas afines; así como con la Intendencia del Servicio o Directora/or de Departamento cuando corresponda, para el logro de los planes y objetivos establecidos.
- Establecer y actualizar procedimientos de trabajo y participar en la implantación de procesos de trabajo que involucren sus áreas de desempeño, así como elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo de las áreas a su cargo.
- Brindar asesoramiento cuando se lo requiera y elaborar informes y reportes de su área de

competencia.

- Gestionar los recursos (materiales y tecnológicos) necesarios para el adecuado funcionamiento del área, asegurando la preservación de los bienes muebles e inmuebles y el correcto uso de los mismos.
- Participar en la definición y evaluación de las contrataciones que se realicen en las diferentes áreas de su desempeño y supervisar los servicios que se contraten.
- Mantener una comunicación fluida con las y los diferentes actores universitarios (autoridades, Intendente/e, etc); así como promover la misma con el personal a su cargo, impulsando la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas, y tomando en cuenta sus propuestas.
- Promover un buen clima laboral, 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.
- 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, así como promover la capacitación básica en prevención de incendios del personal a su cargo.
- Colaborar en la ejecución de las tareas en aquellos casos donde se encuentren ausentes las y 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.
- Realizar todas aquellas tareas relacionadas a su cargo, indicadas por su superior inmediato, así como suplir a éste en caso de ausencia, en caso de corresponder.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Intendente/e o Directora/or de Departamento o por quien el Servicio establezca.
Supervisa a	Los niveles de conducción de grado inferior en su área de competencia y los niveles operativos que dependan directamente de ella o él.
Coordinación y colaboración	Mantiene relaciones de coordinación con proveedores, servicios externos, Dirección General de Arquitectura y otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico-física	<ul style="list-style-type: none">• Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción.
Aptitud física específica	<ul style="list-style-type: none">• Deberá poseer condiciones físicas necesarias para con las funciones a su cargo y aquellas que corresponda realizar a los niveles operativos en caso de ausencia de los mismos.
Formación mínima	<ul style="list-style-type: none">• Requisito de formación solicitado en el ingreso de la carrera de la cual proviene.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Normativa, manuales y procedimientos aplicables a sus áreas de desempeño y a la gestión de personal.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• En otros cargos de jefatura o en los últimos niveles operativos dentro de las áreas de desempeño de éste cargo.