

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Coordinador General de Servicios
Unidad	: Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus/ Subdirección de Gestión de Campus
Cargo Jefe Directo	: Subdirector(a) Gestión de Campus

II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar de los servicios internos y externos asegurando el cumplimiento de los niveles de desempeño, en los criterios definidos, promoviendo la adopción por parte del equipo de trabajo de una cultura pro calidad, estableciendo mecanismos y estrategias para la mejora continua, en atención a los múltiples requerimientos de la institución y comunidad universitaria.

III. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES

1. Resguardar los bienes de la institución que se ingresen a bodega de SSGG.

- Supervisar y dirigir el cumplimiento de las directrices y lineamientos de la Bodega de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus.
- Velar por el correcto uso de bienes que son gestionados por la dirección y su manejo en bodega.
- Mantener informada a la unidad de inventario del movimiento de bienes.
- Gestionar formalmente disposición final de aquellos bienes que ya no serán utilizados por la institución

2. Velar por la correcta gestión de mesa central, oficina de partes, estafetas.

- Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento en la atención de mesa central, oficina de partes y servicio interno de estafetas.
- Proponer y ejecutar mejoras dentro del funcionamiento de estos servicios.

3. Administrar la Seguridad y Vigilancia Institucional

- Velar por el correcto desempeño del Jefe de seguridad y monitoreo de cámaras.
- Asegurar la elaboración, actualización, formalización, difusión y mejora continua de protocolos de seguridad ante eventos que puedan significar algún riesgo hacia la comunidad universitaria.
- Acordar en conjunto con coordinador general de campus, administradores, jefe de seguridad, el actuar y colaboración ante situaciones recurrentes dentro de la cultura universitaria.
- Asegurar la eficiente y eficaz coordinación de la empresa externa y jefe de seguridad para el correcto funcionamiento.
- Velar por la cobertura adecuada de guardias de seguridad dentro de las instalaciones universitarias. Evaluar y ejecutar las propuestas de mejoras dentro del servicio de seguridad en búsqueda de disminución de eventos no deseados dentro de la institución.
- Liderar la instrucción a los funcionarios UCT al actuar frente a situaciones de emergencia.

4. Velar por el correcto servicio de alimentación dentro de la Institución.

- Velar en conjunto con nutricionista el cumplimiento de cláusulas pactadas en los respectivos contratos de concesión de casinos y cafeterías.
- Colaborar con los planes de mejora, que incidan favorablemente en las evaluaciones del servicio.

5. Velar por el correcto servicio de fotocopiado dentro de la Institución.

- Velar por el correcto funcionamiento y servicios de centros de fotocopiado en la institución.

6. Participación en licitaciones y contratos.

- Colaborar con la elaboración de los términos de referencia y bases técnicas para las licitaciones de servicios.
- Controlar la correcta operación de los servicios controlados con empresas externas.
- Colaborar con el chequeo de cumplimiento y resguardo de documentación de contratos.

- Seguimiento y evaluación del comportamiento de empresas externas prestadoras de servicios, manteniendo información actualizada de estas.

7. Controlar la gestión y uso de espacios

- Supervisar la asignación de espacios para el posgrado y educación continua.
- Gestión de recintos fuera de la universidad cuando sea necesario, asegurando el equipamiento requerido para el fin.

8. Gestión Vehicular

- Resguardar la correcta prestación de servicio del transporte interno a cargo de Servicios Generales.
- Supervisar la correcta mantención y uso de vehículos a cargo de la dirección.

9. Participar en la implementación y mantención del sistema de Gestión de Calidad.

- Dirigir el trabajo relativo a gestión de la calidad de sus equipos de trabajos en concordancia y bajo los lineamientos abordados por la dirección,
- Asegurar la aplicación de los flujogramas e instructivos relativos a calidad dentro de los equipos a cargo y alinear a las empresas externas en la forma de operación bajo los lineamientos de calidad, utilizando indicadores pertinentes.
- Planificar estableciendo los objetivos y procesos necesarios para conseguir los resultados esperados, implementar los procesos, verificar efectuando seguimiento y medición de los procesos diseñados, tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

10. Gestión relativa a la sustentabilidad

- Colaborar con la ejecución de la estrategia de gestión de campus sustentable.
- Planificar y desarrollar carta Gantt con actividades relacionadas a campus sustentable y asegurar su cumplimiento.
- Incorporar criterios de sustentabilidad en la contratación y actualización de contratos con empresas prestadoras de servicios.
- Coordina una política o similar de servicios de alimentación sustentable.
- Procurar la incorporación de proveedores locales en el ámbito de la alimentación, para fomentar la economía local.

- Desarrollar iniciativas de programas de alimentación saludable.
- Coordina con empresa externa programas para la reducción del desperdicio de comida.
- Colaborar con la aplicación de políticas para la compra y contratación de productos y servicios sustentables. Velar por el cumplimiento del programa de residuos orgánicos generados en casinos y de la correcta disposición y retiro de aceite de uso doméstico. Realizar seguimiento de protocolo de disposición de residuos inorgánicos por parte de la empresa de servicios externa.
- Desarrollar una guía de proveedores y servicios que cumplan con criterios de sustentabilidad, que esté disponible para todo el personal.
- Elaborar un diagnóstico en conjunto con profesional de gestión ambiental del impacto ambiental y social de las compras y servicios contratados por la institución.
- Gestionar acuerdos de colaboración con otras instituciones para establecer criterios de compra comunes, y así amplificar el impacto en proveedores.
- Realizar informe semestral de indicadores definidos para medición y verificación de cumplimiento en acciones relativas a sustentabilidad.
- Asegurar la elaboración registros de cuantificadores de agua y luz a medida que se vayan instalando.
- Apoyar la coordinación de campañas de sustentabilidad ambiental.
- Colaborar con la realización y seguimiento de protocolos internos de: manejo eficiente de energía y agua, calidad del ambiente interior, gestión integral de residuos y política de limpieza amigable con el medio ambiente, manejo de residuos.
- Coordinar y reportar la recolección de información respecto a los sistemas eficientes de uso y consumo de agua en estanques de baño (doble descarga u otro) y en griferías (aireadores u otro).

11. Gestión documental y registros

- Elaborar actas y registros de las reuniones que se realizan dentro de la coordinación.
- Mantener la información de su gestión de forma ordenada y actualizada.
- Realizar informes que sean requeridos por jefatura.

- Velar por el registro de entrega y buen uso de los insumos dentro de los funcionarios de su coordinación.
- Seguimiento de acuerdos que surjan en reuniones donde participa.
- Consolidación e unificación de formatos de información solicitada a los administradores de campus, para reportar a su jefatura directa.
- Realizar cotizaciones y gestión de compras de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Elaboración de informes requeridos por la jefatura.
- Todos los documentos y registros emanados del trabajo de implementación del sistema de gestión de calidad que adopte la dirección.

12. Otros.

- Seguir los lineamientos definidos por la unidad de calidad y sustentabilidad.
- Mantener control permanente de calidad en terreno de los servicios de seguridad, alimentación, oficina de partes, gestión vehicular, informando las deficiencias a la coordinación general de campus y reportando a la subdirección.
- Colaborar con la coordinación de general de campus cuando sea necesario.
- Mantener informada de la gestión a su jefatura directa.
- Diseñar estrategias que permitan mejorar los índices de eficacia de gastos en servicio de seguridad, alimentación, fotocopiado y combustible para calefacción.
- Velar por el correcto funcionamiento de servicios básicos.
- Concurrir y colaborar en terreno ante situaciones que lo ameriten.
- Mantener control permanente de calidad en terreno de los servicios, reportando a quien corresponda y a su jefatura.
- Gestionar compras autorizadas por jefatura directa, según proceso institucional.
- Mantener la información de su gestión de forma ordenada y actualizada.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Jefatura directa, Director de Campus y/o la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

1. Formación:

Instrucción Formal	Profesional Ingeniería en Administración de empresas o profesión afín al cargo.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de al menos 3 años en cargos similares - Experiencia liderando equipo de trabajo. - Experiencia en administración y gestión, idealmente en instituciones de educación superior.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas ofimáticas, indispensable Excel. - Administración - Logística y mantención - Proceso de licitación - Gestión de la calidad - Sustentabilidad - Vigilancia y Seguridad, normativas legales. -
Otras habilidades	<p>Alto sentido de responsabilidad y colaboración</p> <p>Orientación al buen servicio del cliente</p> <p>Proactividad</p> <p>Capacidad de adaptación</p>