



DESCRIPCIÓN DE CARGO DE SERVICIOS GENERALES JEFE DE SECCIÓN (Capataz)

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Servicios Generales – Código F0.01
Escalafón	Servicio Generales - Escalafón F
Denominación/ Grado	Jefe de Sección - Grado 9

2. PROPÓSITO

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del área del Servicio asignada, asegurando el uso efectivo de los recursos de acuerdo con la planificación, pautas e indicaciones de sus superiores.

Evaluar en forma permanente el cumplimiento de las normas y decretos de Bioseguridad establecidos para Instituciones Hospitalarias.

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.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.
- Flexibilidad con atención a las normas.
- Orientación al Usuario interno/ externo.
- Cuidar de sí mismo, de los demás y del entorno.

4. FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar las actividades de la sección o área a su cargo, en colaboración con el Intendente o Director de Departamento.
- Organizar el trabajo del equipo que dirige. Ordenar, distribuir y asignar tareas (en forma grupal o individual), atendiendo las aptitudes y actitudes de sus subordinados, determinando los recursos materiales necesarios.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de objetivos y actividades de la sección, verificando la aplicación de los procedimientos y la normativa vigente.
- Orientar y motivar a su equipo de trabajo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos del Servicio.
- Verificar la realización de la planificación diaria y realizar los cambios pertinentes.

- Establecer un orden prioritario en los trabajos asignados, tanto en situaciones normales como de emergencia.
- Realizar las demostraciones prácticas necesarias en cuanto al uso de materiales y equipos de acuerdo a los procedimientos de trabajo.
- Resolver situaciones de problemas detectados por el personal a su cargo, que estos no puedan resolver y que requieran acciones correctivas del superior.
- Realizar recorridos diarios, supervisar las tareas de limpieza y acondicionamiento de las distintas áreas y el control de efluentes y plagas, eliminación de residuos, etc.
- Coordinar las actividades de su sector con otros sectores o áreas afines, para el logro de los planes y objetivos.
- Programar la realización de las tareas de modo que se cumplan con las máximas condiciones de seguridad, especialmente en las áreas asistenciales con pacientes y familiares.
- Asegurar el uso adecuado y la conservación de herramientas, equipos y materiales y controlar la utilización de los elementos de protección.
- Formular en tiempo y forma las previsiones de equipos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal, resolviendo conflictos y situaciones emergentes que surjan en su área.
- Coordinar con el personal a su cargo turnos, guardias, etc asegurando la continuidad del Servicio.
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño de su personal, analizando fortalezas, aspectos a desarrollar y acciones a seguir.
- Evaluar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo y estimular su actualización y capacitación.
- Participar en la ejecución de programas de orientación, adiestramiento y educación continua del personal.
- Desempeñar las tareas en forma rotativa aún cuando incluyan feriados y domingos, aceptar la prolongación de horarios y los cambios de turnos sorpresivos.
- Informar a sus superiores sobre situaciones que afecten directa o indirectamente el trabajo proponiendo posibles soluciones.
- Brindar asesoramiento cuando se lo requiera y elaborar informes y reportes de su área de competencia.
- Asistir a reuniones con jerarcas y autoridades cuando le sea requerido.
- Concurrir a cursos de capacitación que le permitan mantenerse permanentemente actualizado en protocolos de Higiene Hospitalaria.
- Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en su área de competencia, así como en actividades formativas necesarias.
- Realizar todas aquellas tareas relacionadas a su cargo, indicadas por su superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Intendente o Director de Departamento.
Supervisa a	Los niveles operativos de su área de desempeño.
Coordinación y colaboración	Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con áreas afines e 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.
Aptitud física específica	Debe poseer todas las condiciones físicas necesarias para permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada, adoptar posturas difíciles, subir y bajar escaleras, levantar y transportar material y equipos pesados. Adaptabilidad a diferentes lugares de trabajo.
Formación	Requisito de formación solicitado en el ingreso de la carrera Servicios Generales.
Conocimientos	Normativa, manuales y procedimientos aplicables a sus áreas de desempeño y a la gestión de personal.
Experiencia	Experiencia en cargos de nivel operativo en el área de desempeño del cargo.

AT/mf