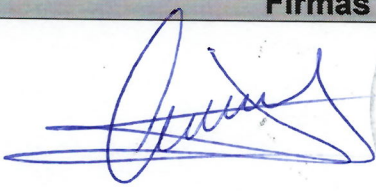
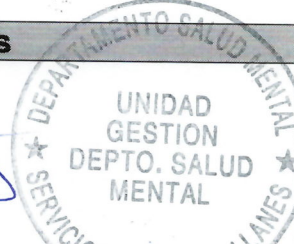



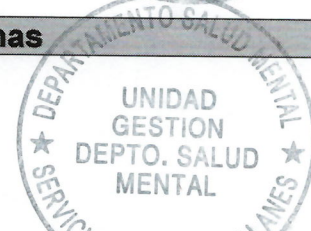
**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

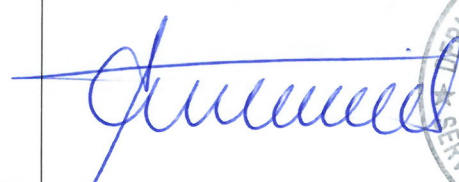
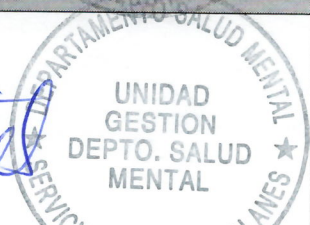
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

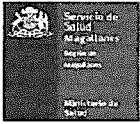
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Auxiliar de bodega, Depto. Salud Mental	Encargado de bodega miscelánea Unidad de Gestión Administrativa, Depto. Salud Mental	Las Heras N°825, Unidad de Gestión Administrativa	Auxiliar	44

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Jefe (S) Unidad de Gestión Administrativa Departamento de Salud Mental Servicio de Salud Magallanes	 

Fecha de Emisión: 11.10.2023

Revisado y Trabajado con:	Firmas
Encargada de abastecimiento Departamento de Salud Mental Servicio de Salud Magallanes	 

Visado por:	Firmas
Jefe/a Departamento Salud Mental Servicio de Salud Mental	 



PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar el oportuno y adecuado cumplimiento procesos de bodega establecidos en Manual de Bodega confeccionado por Dirección del Servicio de Salud Magallanes, procurando la correcta administración y manejo de las dependencias destinadas a bodegas pertenecientes al Departamento de Salud Mental.

FUNCIONES

- Recibir, verificar e ingresar la documentación y la mercadería que debe resguardarse en bodega miscelánea, resguardando la paridad de la información entre los productos y unidades recibidas con la documentación de ingreso.
- Asegurar el correcto etiquetado de las mercaderías recibida y en stock.
- Almacenar y controlar la mercadería que ingresa de acuerdo a procedimiento establecido.
- Alistar oportunamente los pedidos de los materiales e insumos de las diferentes unidades requirentes del Departamento de Salud Mental y entregarlos de acuerdo a programación.
- Realizar el correcto y oportuno flujo de ingreso y egresos en sistemas informáticos de bodega habilitados para tales efectos.
- Participar en los inventarios de acuerdo a programación.
- Realizar el aseo y organización de bodegas y anaqueles, velando por que se conserve.
- Realizar el archivo (físico y/o electrónico) derivadas de la gestión de adquisiciones realizadas para los distintos dispositivos y programas del Departamento de Salud Mental.
- Revisar e informar sobre los faltantes y productos defectuosos en la mercadería recibida y en general de todos los productos almacenados en las bodegas de la institución.
- Separar y clasificar productos de acuerdo a sus particularidades (comestibles, detergentes, programa/dispositivo, volumen, carga seca, fría, refrigerada, u otro.), de acuerdo a las instrucciones entregadas por Jefatura de Sub Unidad.

- Realizar la correcta ubicación de las mercancías, asegurándose que los productos están ubicados donde deben estar y donde se informa que deben estar.
- Atender y resolver consultas presenciales, telefónicas y electrónicas, que le presentan personas usuarias/os internos o externos relacionadas con las actividades propias el cargo.
- Monitorear el vencimiento de los productos y poner en alerta a la jefatura antes del vencimiento
- Solicitar y/o recibir los elementos de protección personal y dotación de equipamiento, los cuales deben ser usados permanentemente durante el desempeño de sus funciones
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

Alternativamente

i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o

ii) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

Deseables:

- Experiencia en tareas similares, de al menos 1 año
- Conocimiento en Mercado Público
- Conocimiento de Estatuto Administrativo
- Conocimientos comprobables en Microsoft Office básico
- Otros pertinentes a la labor a desempeñar

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:



CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

**Conformación
Equipo de
Trabajo:**

- Equipo multi estamental de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud Mental

**Usuarios
internos y
Externos con
los que se
relacionará la
función:**

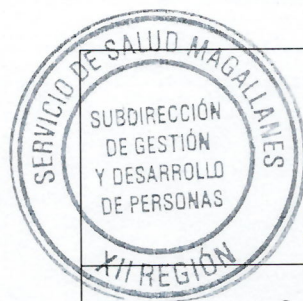
- Usuarios internos del Departamento de Salud, red salud mental, Servicio de Salud Magallanes.
- Público en general

COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	3.5 Auxiliar			
	Calidad de Trabajo			X
	Autocontrol			X
	Disciplina			X

Perfil aprobado por:




Firma
 Subdirectora
 Gestión y Desarrollo de las Personas
 Servicio Salud Magallanes