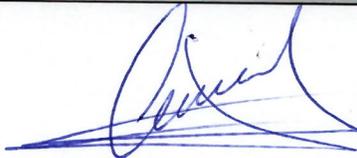
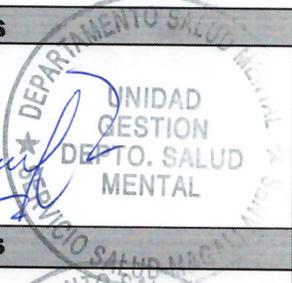
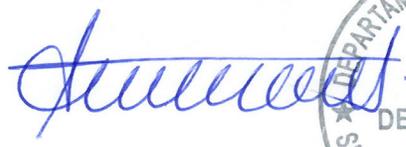
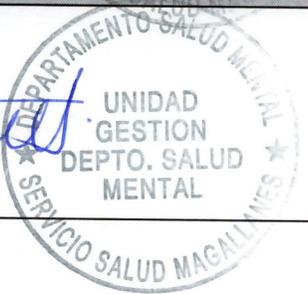




**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Oficial de Inventario, Depto. Salud Mental	Encargado gestión financiera Unidad de Gestión Administrativa, Depto. Salud Mental	Las Heras N°825, Unidad de Gestión Administrativa	Técnico	44

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Jefe/a (S) Unidad de Gestión Administrativa Depto. Salud Mental Servicio de Salud Magallanes	 
Fecha de Emisión: 11.10.2023	
Revisado y Trabajado con:	Firmas
Encargada/o Recursos Humanos Depto. Salud Mental Servicio de Salud Magallanes	 
Visado por:	Firmas
Jefe/a Departamento Salud Mental Servicio de Salud Mental	 



PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Llevar el resguardo, registro, control y custodia de todos los bienes inventariables y nominables que se encuentren en dependencias de los dispositivos y/o programas dependientes del Departamento der Salud Mental del Servicio de Salud Magallanes.

FUNCIONES

- Actualizar sistemáticamente el inventario de bienes muebles e inmuebles del Departamento de Salud Mental
- Incorporación de activo fijo mediante formulario de alta
- Atender de manera oportuna a usuarios/as internos y externos en relación a las materias de su competencia
- Gestión de bajas (activo fijo)
- Ejecutar revisiones selectivas de inventarios en los diversos programas y/o dispositivos de la red de especialidad del Salud Mental.
- Dar estricto cumplimiento a manual de procesos de inventario del Servicio de Salud de Magallanes y Decreto N°577 de 1.978 "Reglamento sobre bienes fiscales"
- Solicitar formalmente al Departamento de Presupuesto la baja de bienes con y sin enajenación, que se encuentren en mal estado y por ende no presten funcionalidad en su unidad o departamento, acompañando el respectivo informe técnico.
- Colaborar en el proceso de depreciación y actualización de los bienes inventariables, de acuerdo a lo establecido en el Oficio N°16/2015 de la Contraloría General de la República.
- Efectuar traspasos internos de bienes, de acuerdo a requerimiento.
- Control de bodega excluidos de bienes inventariables y nominables
- Registro y control de bienes en comodatos
- Verificar y ejecutar sistemáticamente el etiquetado de todos los bienes inventariables y nominables del Departamento de Salud Mental
- Confeccionar hojas murales de inventarios y verificar que se mantengan visibles.



- Mantener una comunicación interna fluida con los equipos de trabajo de distintas unidades en los temas relativos a las labores designadas.
- Mantener un registro de las labores a modo de rendición de avance, la cual debe reportarse según sus funciones y productos comprometidos por el encargado de área, según procedimientos internos.
- Apoyar en funciones de su competencia a solicitud del jefe directo

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) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por Ministerio de Educación; o,
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

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:

- Conocimiento en Normas NICSP.
- Conocimiento de Estatuto Administrativo.
- Acreditación en Mercado Público.
- Otros pertinentes a la labor a desempeñar.
- Experiencia en tareas similares, de al menos 1 año.
- Conocimientos comprobables en Microsoft Office intermedio o avanzado.
- Conocimiento en Mercado Público y Ley de Compras.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

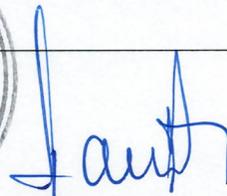
Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none">• Equipo multi estamental de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud Mental
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none">• Usuarios internos del Departamento de Salud Mental, red salud mental y Servicio de Salud Magallanes, encargados/as de centros de costo• 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	3.3 Técnico			
	Experticia técnica			X
	Ejecución			X
	Adaptación al cambio			X

Perfil aprobado por:

Firma
Subdirectora
Gestión y Desarrollo de las Personas
Servicio Salud Magallanes