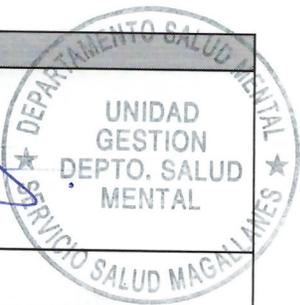
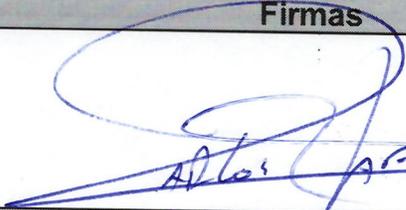


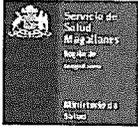


**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Profesional Servicios Generales Depto. Salud Mental	Jefe Unidad de Gestión Administrativa	Las Heras N°825, Unidad de Gestión Administrativa	Profesional	44

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

PERFIL DE CARGO



OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los servicios de mantenimiento y reparaciones menores de equipos, mobiliario e instalaciones dependientes del Departamento de Salud Mental, coordinar la gestión de la flota vehicular y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios externos, que permitan y/o favorezcan el correcto y adecuado funcionamiento de la red de Salud Mental de especialidad.

FUNCIONES

- Supervisar y coordinar las tareas de corrección, conservación, mantenimiento y reparación del mobiliario, equipamiento general y/o modificaciones menores en instalaciones de programas y dispositivos dependientes del Departamento de Salud Mental, en permanente coordinación y asesoría de la Subdirección de Recursos Físicos del Servicio de Salud Magallanes.
- Elaborar un plan de trabajo anual de mantenimiento correctivo, preventivo y programado del equipamiento y bienes muebles e inmuebles de programas y dispositivos dependientes del Departamento de Salud Mental.
- Coordinar las acciones necesarias para la óptima gestión de la flota vehicular institucional del Departamento de Salud Mental en coordinación con la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Físicos.
- Supervisar y controlar la correcta operación de los servicios contratados a empresas externas que provean los servicios de aseo y mantenimiento de áreas verdes, vigilancia y control de plagas; velando en todo momento por el fiel cumplimiento del contrato.
- Solicitar la gestión de compra de materiales, insumos, repuestos, herramientas u otros requerimientos que se requieran para el normal funcionamiento del establecimiento.
- Participar en la elaboración de bases y/o especificaciones técnicas de licitaciones del área; y participar en la evaluación de las ofertas cuando corresponda.
- Responsabilidad sobre el desempeño del personal a su cargo, de los materiales, herramientas y equipos que utilicen en el desarrollo de su trabajo, aplicando medidas que



permitan maximizar la eficiencia en el uso de los recursos con los correspondientes registros.

- Procurar las medidas necesarias para velar por seguridad del personal a su cargo, gestionando y supervisando el abastecimiento y correcto uso de los implementos, necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- Preparar y evaluar las bases técnicas para los llamados a propuestas públicas relativas a las áreas de su competencia.
- Mantener registros actualizados respecto de los equipos, maquinarias y vehículos, a su control y cargo, elaborando estadísticas periódicas que sean útiles para la toma de decisiones
- Velar por la coordinación efectiva del personal bajo su cargo, en el rol de complementariedad y apoyo a las demás unidades administrativas y clínicas.
- Cumplir estándares de calidad y seguridad en todas las actividades que ejecute
- Cumplir con cualquier otro requerimiento encomendado por su jefatura.

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)

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

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:

- Acreditar al menos 2 años de experiencia en funciones similares.
- Conocimiento en Mercado Público y Ley de Compras.
- Curso gestión de flota vehicular.
- Curso calidad de la atención y seguridad del paciente.
- Acreditación en Mercado Público.
- Conocimiento Estatuto Administrativo.



- Conocimiento en gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Office (power point, Word, Excel).

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:**

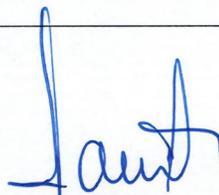
- Usuarios internos del Departamento de Salud Mental, red salud mental y Servicio de Salud Magallanes y proveedores
- Público en general

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	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X

Perfil aprobado por:

Firma
Subdirectora
Gestión y Desarrollo de las Personas
Servicio Salud Magallanes