

SELECCIÓN DE PERSONAL

La Dirección de Salud Municipal, a través de su Departamento de Recursos Humanos, informa que se ha iniciado proceso de **Selección de Personal** para el cargo de **ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES** para la red de **CENTROS DE SALUD FAMILIAR (CESFAM EL ABRAZO DOCTOR SALVADOR ALLENDE GOSSENS)**, de la Atención Primaria en la comuna de Maipú, según se indica a continuación:

Jornada Laboral Completa	Distribución de Jornada	Vacantes	Calidad Contractual	Remuneración bruta mensual
44 horas semanales	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes a Jueves De 8:00 a 17:00 horas • Viernes De 8:00 a 16:00 horas. 	1	Plazo Fijo	\$964.105.- (C-15)

I.- REQUISITOS PERFIL DEL CARGO

Formación

- Técnico en electricidad.
- Certificación en manejo de calderas entregado por la autoridad sanitaria vigente.
- Deseable Técnico en equipamientos médicos.

Especialización y/o capacitación

- Conocimientos computacionales nivel intermedio.
- Certificación en manejo de calderas entregado por la autoridad sanitaria vigente. **(requisito deseable)**.
- Capacitación en mitigación y combate de incendios. **(requisito deseable)**.
- Capacitación en prevención de riesgos. **(requisito deseable)**.
- Manejo de herramientas. **(requisito deseable)**.
- Conocimientos o capacitaciones en temas relacionados con gasfitería. **(requisito deseable)**
- Carpintería, servicios de mantención de edificios y equipamiento médico y/o industrial; Manejo de herramientas computacionales. **(requisito deseable)**

Trayectoria Laboral

- Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el cargo (**requisito deseable**).

Conocimientos

- Conocimientos o capacitaciones en temas relacionados con gasfitería, carpintería, electricidad, servicios de mantención de edificios y equipamiento médico y/o industrial.

II.- COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS:

Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar con los demás, comprender a otros y generar y mantener un buen clima de trabajo con el propósito de alcanzar en conjunto, la estrategia organizacional.

Planificación y organización: Aptitud para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.

Compromiso y Responsabilidad: Implica demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar la consecución de objetivos.

Colaboración: Actuar como facilitador (pares, colaboradores, superiores) para el logro de objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.

Toma de decisiones: Capacidad para analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos requeridos.

Ética: Capacidad para sentir y obrar en todo momento de acuerdo con los valores orales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, y respetar las políticas organizacionales.

Comunicación eficaz: Capacidad para escuchar y entender al otro, transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos solicitados.

Calidad y Mejora continua: Capacidad para optimizar los recursos disponibles, personas, materiales, etc.- y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la organización.

Adaptabilidad y Flexibilidad: Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una visión crítica de su propia actuación.

Pensamiento analítico: Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.

Orientación al usuario: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de una usuaria y usuario comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas ante sus necesidades.

Gestión y logro de objetivos: Orientación hacia el logro de objetivos, seleccionar, y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos, controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad.

Iniciativa - autonomía: Actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas Y/o retos, con decisión e independencia.

Innovación y creatividad: Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan diariamente, con el objeto de agregar valor al lugar de trabajo.

Orientación a los resultados de calidad: Orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento.

Temple y dinamismo: Implica actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia a fin de alcanzar objetivos retadores o para llevar a cabo acciones y/o emprendimientos que requieran compromiso y dedicación.

Tolerancia a la presión de trabajo: Implica mantener un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.

III. FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento y reparación de la infraestructura, además monitorear el funcionamiento de equipamiento, instalaciones del centro y dispositivos de salud tales como: equipos informáticos, médicos, odontológicos.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipos de oficina del CESFAM.
- Elaborar una bitácora que permita llevar un control y evaluación del funcionamiento de todo el equipamiento médico, informático y dental del centro.
- Realizar pesaje y entrega de desechos biológicos y residuos peligrosos a la empresa adjudicada.
- Realizar el monitoreo y solicitud de combustible al encargado de Servicios Generales DISAM con copia a la dupla directiva del centro.
- Revisar la presión de gases clínicos, aires medicinales y funcionamiento del sistema.

- Efectuar y controlar el encendido y apagado de las calderas en la temporada determinada por la Dirección del CESFAM, y procurar el correcto funcionamiento de ésta.
- Entregar información relevante, tanto a la dupla directiva del centro como al encargado de Servicios Generales DISAM para la contratación de servicios externos en caso de ser necesario.
- Participar en reuniones de coordinación con Servicios Generales locales y encargado DISAM, para revisar, analizar y programar la adquisición de insumos, repuestos y materiales para la mantención y equipamiento respectivo del centro de salud.
- Revisar los servicios de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, pozos de agua y sus niveles, calderas, grupo electrógeno y sus niveles de combustible, extractores de aire, compresores, sistema de vacío, extintores, ascensores, entre otros.
- Realizar pruebas funcionamiento de acuerdo con lo establecido en protocolos de calidad de equipos críticos, tales como: Grupos electrógenos, calderas y otros.
- Realizar reparaciones que requiera el establecimiento, tales como: Cambio de foco, enchufes, grifería, pintura, cerrajería, reparación de muebles y otros arreglos que se requieran en el centro.
- Coordinar y supervisar el retiro oportuno y adecuado de desechos no patológicos generales de las dependencias del centro de salud, de acuerdo con la normativa vigente.
- Dar aviso oportuno a la dupla directiva respecto del mantenimiento de áreas verdes y saneamiento básico (pozos de agua) del centro de salud.
- Recepcionar y distribuir materiales de aseo, artículos de escritorio, manejando la plataforma de los insumos en bodega.
- Cumplir con protocolos de facturas/guías en lo que respecta a la toma de fotografías y entregas en menos de 24 horas a secretaria de dirección.
- Detectar e informar oportunamente a dupla directiva de fallos de cualquier componente de la infraestructura del CESFAM.
- Responsable del resguardo y supervisión del manejo de las llaves del CESFAM al que tengan acceso empresas externas.
- Supervisar los trabajos y firmar las actas u órdenes de conformidad de los trabajos que realicen las empresas de mantenimientos y proveedores.
- Realizar inventario semestralmente de bodegas y todo el mobiliario del centro.
- Supervisar el servicio de seguridad y aseo, verificando que la contratación de los servicios se realice con estricto apego a lo dispuesto en las bases técnicas y contratos.
- Ejecutar la reposición de stock en bodega de alimentos para la dispensación.
- Colaborar y apoyar a otras unidades que requieran movilización de cargas, insumos o equipamiento.
- Asistir al establecimiento en casos de emergencias, informando a dupla directiva.
- Colaborar con los otros centros de salud en caso de que se requiera, según disponibilidad.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Dar cumplimiento a las normas y pautas tanto Ministeriales como internas del CESFAM.
- Cumplir con las demás funciones que solicite la dupla directiva en el área de su competencia.

IV. ANTECEDENTES LABORALES Y ACADEMICOS PARA PRESENTAR

- Curriculum Vitae actualizado (debe indicar correo electrónico, teléfono de contacto, lugar de trabajo, períodos y funciones).
- Certificado de inscripción en la Superintendencia de Salud.

- Fotocopia legalizada del certificado de título o título profesional o en su defecto, copia con código de verificación de su casa de estudios. En el caso de extranjeros, presentar revalidación del título profesional.
- Fotocopia de Cédula de identidad vigente por ambos lados en un mismo archivo.
- Certificado de antecedentes actualizado (con una vigencia no superior a los 30 días).
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de afiliación AFP y salud.
- Certificado de situación militar al día.

V. LUGAR Y PLAZOS DE PRESENTACION DE LA POSTULACIÓN:

Los interesados en postular deben presentar sus antecedentes en **formato PDF** (no fotos), los deben hacer llegar a través del correo electrónico selecciondisam@maipu.cl, indicando con el siguiente asunto: **“Postulación al cargo de ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES CESFAM EL ABRAZO DOCTOR SALVADOR ALLENDE GOSENS”**.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Fase	Fechas
Convocatoria y Recepción de Postulación	16/06/2024 – 26/06/2023
Revisión de antecedentes y selección	27/06/2024 - 08/07/2024
Período de Entrevistas	09/07/2024 - 24/07/2023
Resolución y notificación de resultados.	25 al 31 /07/2024
Inicio de Funciones	Por Definir

- Para el presente proceso de selección, es importante que los postulantes adjunten todos los documentos requeridos, pues estos serán considerados uno de los criterios de selección para pasar a la siguiente etapa del proceso. Quienes no adjunten todos los documentos requeridos en su postulación, **NO** pasarán a la etapa de evaluación curricular.
- El plazo para recibir postulaciones es hasta el día **26/6/2024 a las 17:00 hrs** No se recibirán postulaciones en forma presencial y fuera del plazo establecido.