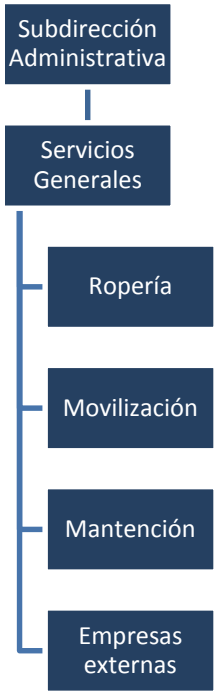
Servicio de Salud Aconcagua
Región de Valparaíso
Ministerio de Salud

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I.IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico con asignación de funciones de Jefe/a Servicios Generales.
Establecimiento	Hospital San Antonio de Putaendo
Grado	18º EUS
Remuneración bruta	$540.719.- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas semanales
Estamento	Técnico
Jefatura superior directa	Subdirector Administrativo

II. ORGANIGRAMA



III.OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos en lo relativo a administración de los recursos físicos del Hospital San Antonio de Putaendo, esto incluye elaborar y proponer programas internos relacionados con la mantención del equipamiento médico e industrial, los servicios generales de apoyo logístico, además de velar por el correcto funcionamiento de las unidades de apoyo en las áreas de gestión, tales como mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles, todo de acuerdo a la optimización de los Recursos Financieros.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar, para sí administrar las unidades de su dependencia; asegurando la adecuada oportunidad, eficacia y eficiencia en la resolución de problemas y constituirse en un referente en estas materias al interior del establecimiento.
- Asesorar y colaborar con el Subdirector Administrativo en la gestión de las actividades de carácter industrial, de servicios generales, de transporte interno-externo y de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- Proponer a la Subdirección Administrativa del establecimiento, los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos, edificio, instalaciones, equipamiento no médico, vehículos y velar por su ejecución una vez aprobados. Además de controlar la ejecución de los proyectos en ejecución de acuerdo a las normativas vigentes.
- Elaborar anualmente y mantener actualizados los Proyectos de Inversión en las áreas de equipamiento médico, equipamiento industrial, instalaciones, vehículos, reparaciones mayores y otros.
- Controlar y velar por el cumplimiento de los Protocolos de Calidad en las áreas de su competencia.
- Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del establecimiento hospitalario, verificando el estado y su funcionamiento, además de su seguimiento, como el adecuado control y abastecimiento de los consumos básicos.
- Supervisar tareas de mantención preventivas y correctivas, producto de la realización de trabajos en la infraestructura, instalaciones, equipamiento médico, equipamiento industrial y vehículos realizados por empresas externas o personal interno del área de Servicios Generales.
- Preparar y evaluar las bases técnicas para los llamados a propuestas públicas relativas a las áreas de su competencia.
- Supervisar y Controlar el cumplimiento de los contratos con terceros respeto a las materias de su competencia.
- Mantener registros actualizados respecto de los equipos industriales, médicos, maquinarias y vehículos, a su control y cargo, elaborando estadísticas periódicas que sean útiles para la toma de decisiones.
- Realizar informes técnicos sobre el estado de los equipos e instalaciones y las acciones de mantenimiento realizadas y programadas.
- Evaluar y calificar al personal de su dependencia para los procesos calificatorios.
- Asistir al Hospital para atender y coordinar emergencias propias de su labor o de carácter catastrófico en horario no laboral.
- Velar por el buen uso de los materiales, combustibles y otros, aplicando medidas que permitan maximizar la eficiencia en el uso de los recursos con los correspondientes registros.
- Mantener normas de seguridad en el trabajo y supervisar su estricto cumplimiento, manteniendo una permanente vinculación con el Área de Prevención de Riesgos del Hospital.
- Proponer al Subdirector Administrativo, el presupuesto anual del Servicio y coordinar con este su ejecución, de acuerdo a las normas de ejecución y control presupuestario.
- Actuar como Unidad Técnica, asesorando al Jefe de Abastecimiento de la Institución, en los procesos de compra, de forma de mantener el adecuado abastecimiento para que las áreas bajo su dependencia realicen su trabajo de forma oportuna.
- Participar y Ejecutar el control del plan de estratégico del Establecimiento.
- Elaborar y proponer plan de compra de Servicios Generales.
- Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa, en el ámbito de su competencia.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	Título de técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a tres años, en el sector público o privado; o Título de técnico de Nivel medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como técnico de Nivel Medio no inferior a cinco años, en el sector público o privado.
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a tres años, en el sector público o privado; o Experiencia como técnico de Nivel Medio no inferior a cinco años, en el sector público o privado.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable capacitaciones en competencias Técnicas. (Gestión o administración de recursos, mantención de equipos, manejo de recursos financieros, etc.)

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en equipamientos.
- Manejo de herramientas computacionales Nivel Medio.
- Conocimientos en instalaciones, tales como: redes sanitarias, redes eléctricas.
- Conocimiento de Estatuto Administrativo.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, Traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerid. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

VIII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO EFECTIVO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	1	Comunica a los miembros de su equipo las metas y planes de trabajo, gestionando la obtención de los recursos necesarios. Controla el desarrollo de las actividades.
TRABAJO BAJO PRESION	Es la capacidad para resolver situaciones contingentes que pudieran impedir el otorgamiento de un servicio adecuado a las demandas de los usuarios, considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por el Servicio.	1	Efectúa sus labores siguiendo prioridades asignadas. Mantiene su rendimiento ante episodios de presión.
PROLIJIDAD	Es la capacidad de realizar funciones y tareas con esmero, asegurando precisión y cuidando los detalles que pudieran afectar el resultado final del trabajo. Implica a su vez ser metódico y organizado en la realización de las tareas asignadas y cumplir el procedimiento establecido.	2	Revisa el trabajo en forma minuciosa para confirmar que las tareas se realizan de acuerdo a los estándares esperados.

IX. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Subdirección Administrativa.
Equipo de Trabajo directo	La unidad está integrada por funcionarios de la planta Auxiliar: Ropería, mantención, Movilización y empresas externas.
Clientes internos	Todas las unidades y servicios clínicos del establecimiento
Clientes externos	Empresas contratitas y/o prestadores de servicio.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Por los bienes y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de los muebles de escritorio y equipo computacional asignado. Manejo de Información: Resguardar la información que se maneja acerca de sus funciones en forma reservada.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Subdirector Administrativo	Director Hospital San Antonio de Putaendo	Junio 2019