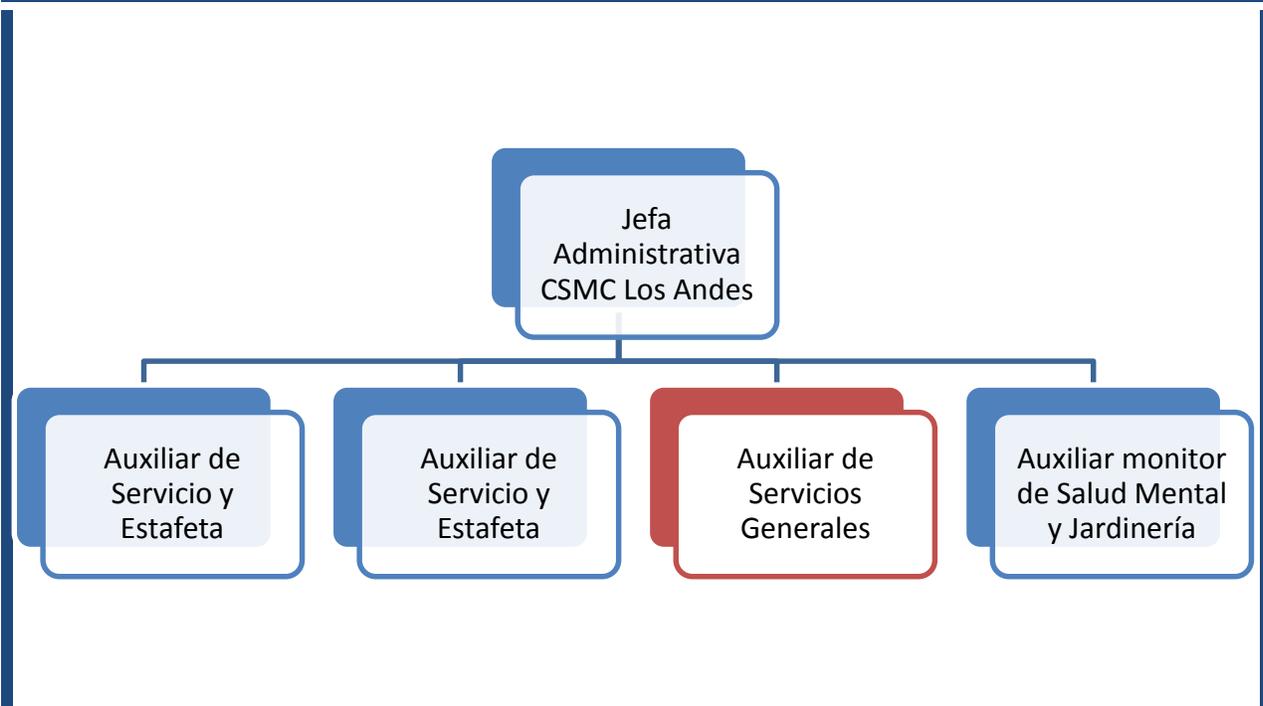


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Establecimiento</b>	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
<b>Grado</b>	Grado 23 EUS
<b>Remuneración bruta</b>	\$ 374.248
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	Contrata/ 44 horas
<b>Estamento</b>	Auxiliar
<b>Jefatura superior directa</b>	Jefa Administrativa CSMC Los Andes

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener las dependencias en buen estado a través de la mantención de equipamiento, mobiliario, dependencias internas y externas del Centro de Salud Mental Comunitaria de Los Andes.

#### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir con la normativa de Higiene y Seguridad.
- Mantener en buen estado las dependencias del centro.
- Realizar movimiento de mobiliario en oficinas y salas grupales.
- Solicitar material para la ejecución de trabajos de mantención.
- Ejecución de acciones preventivas y correctivas en equipos/mobiliarios del centro.
- Reparaciones básicas de cerrajería, electricidad, gasfitería, albañilería, pintura, carpintería o afines.
- Apoyar en la recepción, traslado y carga de materiales de bodega.
- Otras tareas encomendadas por su jefatura y atingentes al cargo.

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

**REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.  
**SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA**

**REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA** Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.  
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

**FORMACION EDUCACIONAL** - **Licencia de Enseñanza media o equivalente.**

**EXPERIENCIA LABORAL** - Excluyente contar con experiencia laboral de a lo menos 1 año en labores de auxiliar de mantenimiento, en el sector público y/o privado.  
- Deseable contar con experiencia laboral de a lo menos 6 meses en Reparaciones y Mantención de mueblería.

**CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO** - Deseable capacitación en técnicas de seguridad y/o prevención de riesgos u otras materias atingentes a las funciones del cargo.

#### VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de la Ley 20.584 de Derechos y Deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo.
- Manejo de técnicas de cerrajería, electricidad, gasfitería, albañilería, pintura, carpintería o afines.

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.	<b>1</b>	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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.	<b>1</b>	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	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.	<b>2</b>	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.	<b>1</b>	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.

<p><b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b></p>	<p>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</p>	<p>2</p>	<p>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.</p>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	<p>Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.</p>

## X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

<p><b>Superior directo</b></p>	<p>Jefa Administrativa CSMC Los Andes.</p>
<p><b>Equipo de Trabajo directo</b></p>	<p>Equipo administrativo del CSMC de Los Andes.</p>
<p><b>Clientes internos</b></p>	<p>Todo el equipo humano del CSMC de Los Andes.</p>
<p><b>Clientes externos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Aconcagua.</li> <li>- Otras entidades públicas y privadas de la red.</li> </ul>

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
<p>Gloria Vera Muñoz Jefa Administrativa CSMC Los Andes</p>	<p>Jocelyn Tabilo Angel Directora CSMC Los Andes</p>	<p>Enero 2018</p>