



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO INTERNO
PARA PROVEER CARGO DE MAYORDOMO
EN EL CENTRO DE SALUD EL AGUILUCHO
DEPENDIENTE DE LA CORPORACIÓN
DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA**

El Centro de Salud El Aguilucho llama a Concurso interno de Antecedentes para proveer cargo de Mayordomo para desempeñarse en las dependencias de este centro de salud, dependiente de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia (CDS).

Todas las personas que cumplan los requisitos exigidos para el cargo sujeto a concurso, tendrán el derecho de postular en igualdad de condiciones. Ello significa que todos(as) y cada uno(a) de los(as) participantes que postulen tendrán las mismas garantías, conocimiento de los antecedentes del concurso y objetividad en las evaluaciones de sus requisitos y condiciones.

I. VACANTE A PROVEER

CARGO	CATEGORIAS	NUMERO DE HORAS	Nº VACANTES
Mayordomo	E o F	44	1

II. PERFIL DE SELECCIÓN

A) Objetivo del Cargo:

Apoyar la gestión de la Dirección y coordinar los procesos administrativos del Centro de Salud, principalmente las áreas vinculadas Abastecimiento, Bodega, Aseo y Mantenición.

B) Funciones del Cargo:

- Programar insumos y materiales necesarios para el óptimo cumplimiento de las tareas diarias del centro.
- Informar si las entregas de insumos y materiales se realizan por los proveedores en conformidad a lo programado por Adquisiciones de la Corporación o el Centro de Salud.
- Administrar la entrega de los insumos según requerimientos.
- Identificar las principales problemáticas en cuanto a infraestructura, aseo y mantención.
- Coordinar los requerimientos con las unidades de la Corporación que corresponda y/o empresas en convenio.
- Remitir facturas y recepción conformes firmadas en forma eficiente y oportuna.
- Enviar la programación de horas extraordinarias.
- Organizar al personal auxiliar de servicios en sus funciones.
- Supervisar la mantención del aseo del centro orientando el trabajo en áreas específicas.
- Coordinar tareas de apoyo en actividades propias del centro.
- Representar al empleador en Comité Paritario Local.

C) Responsabilidades del Cargo:

- Supervisar, aseo en las dependencias del Centro.
- Supervisar estados de bodegas.
- Velar por la mantención de las condiciones adecuadas del Centro para su correcto funcionamiento en lo que respecta a aseo general, mantención del mobiliario, funcionamiento de calefacción, etc.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de aseo y sanitización vigentes.
- Mantener un adecuado stock de implementos de aseo y escritorio.
- Supervisar el correcto uso del vehículo del centro y el aprovisionamiento de combustible.
- Velar por un adecuado manejo del personal auxiliar.
- Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo

D) Competencias del Cargo:

- Liderazgo en equipos de trabajo
- Capacidad de supervisión
- Capacidad de tolerancia
- Capacidad resolutive
- Rigurosidad en aplicación de Normas

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- A) Ser funcionario(a) de las categorías E o F de alguno de los centros de salud dependientes de la CDS.
- B) Haber sido calificado en la Lista N° 1, de Distinción o en Lista N° 2, Buena, en el período inmediatamente anterior (Adjuntar fotocopia de última calificación).
- C) Deseable tener capacitación o haber efectuado curso en Gestión Logística (Adjuntar fotocopia de cursos atinentes al cargo).
- D) Deseable tener capacitación o curso relacionado con Acreditación de Calidad o Norma ISO (Adjuntar fotocopia de capacitación si fuese procedente).

III. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

- A) **Etapa I:** Evaluación de antecedentes curriculares (Currículum vitae, capacitaciones, calificaciones, años de experiencia)
- B) **Etapa II:** Entrevista Comisión de Selección
- C) **Etapa III:** Entrevista Psicolaboral

IV. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

Se conformará una Comisión de Selección compuesta por la Directora del Centro, un representante de la Dirección de Salud y un representante de la Dirección de Personas de la CDS, que evaluará los antecedentes de los postulantes, ponderará los puntajes correspondientes, realizará las entrevistas respectivas y seleccionará al postulante que cumpla con los requisitos descritos en estas Bases.

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará la selección a etapas siguientes.

Este Concurso Interno sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido en las presentes bases.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La postulación se formalizará mediante la presentación de Formulario de Postulación al Cargo (Anexo N° 1), Currículum vitae, acreditaciones de cursos y/o capacitaciones, copia de última calificación de desempeño.

Estos antecedentes serán recepcionados en secretaría del Centro de Salud El Aguilucho sólo en formato físico y no podrán ser enviados por medio electrónico. Los sobres deberán indicar “Postulación Concurso Interno de Mayordomo Centro de Salud El Aguilucho”.

Las Bases se encontrarán disponibles en el mismo Centro, Dirección de Personas y en www.cdsprovidencia.cl

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	FECHA
Publicación de Convocatoria	Desde el 11 de Mayo hasta el 22 de Mayo de 2015
Recepción y Registro de Antecedentes	Desde el 15 de Mayo hasta el 22 de Mayo de 2015
Evaluación de Antecedentes	25 de Mayo de 2015
Entrevista Psicolaboral	26 y 27 de Mayo de 2015
Entrevista Comisión de Selección	29 de Mayo de 2015
Selección del Postulante	01 de junio de 2015

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FACTOR DE EVALUACIÓN	PTJE. MAXIMO	PTJE. MÍNIMO PARA PASAR SIGUIENTE ETAPA
I	Evaluación de Antecedentes Curriculares (por parte de la Comisión)	100	Pasan los 3 candidatos más idóneos
II	Entrevista Psicolaboral	100	Ser considerado RECOMENDABLE
III	Entrevista Comisión de Selección	100	

ANEXO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN

1. ANTECEDENTES PERSONALES

APELLIDOS:

R.U.T.

TELÉFONO CELULAR:

E-MAIL:

2. CURSOS Y/O CAPACITACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO

NOMBRE CURSO Y/O CAPACITACIÓN		
DESDE (Mes – Año)	HASTA (Mes – Año)	N° de Horas

NOMBRE CURSO Y/O CAPACITACIÓN		
DESDE (Mes – Año)	HASTA (Mes – Año)	N° de Horas

NOMBRE CURSO Y/O CAPACITACIÓN		
DESDE (Mes – Año)	HASTA (Mes – Año)	N° de Horas

3. ULTIMOS CARGOS DESEMPEÑADOS

Función principal:	
Dependencia	
DESDE (Día – Mes – Año)	HASTA (Día – Mes – Año)
ACTIVIDADES PRINCIPALES (descripción de las principales tareas y responsabilidades)	

Función principal:	
Dependencia	
DESDE (Día – Mes – Año)	HASTA (Día – Mes – Año)
ACTIVIDADES PRINCIPALES (descripción de las principales tareas y responsabilidades)	