



SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
AÑO 2016

## CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

### PERFIL CARGO

## PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO (SIM)

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO (SIM)	
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE VILLARRICA	
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	HV - 29	
ESTAMENTO	PROFESIONAL	
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA	
GRADO	14º E.U.S. (Si profesional acredita experiencia profesional igual o superior a 3 años)	15º E.U.S. (Si profesional acredita experiencia profesional igual o superior a 1 año e inferior a 3 años)
RENDA BRUTA MENSUAL	\$1.110.807	\$1.020.215
JORNADA	44 HORAS	
Nº DE CARGOS	01	

### II. CONTEXTO

El Hospital Villarrica se encuentra ubicado a 87 kms. de Temuco, hacia el Sur Oriente, en la Provincia de Cautín en la IX Región. El Hospital Villarrica es un Establecimiento de Mediana Complejidad, de acuerdo a su capacidad resolutive, grado de complejidad técnica y nivel de desarrollo de actividades. Contempla diversas especialidades tanto médicas como odontológicas. Su área de influencia comprende las comunas de Curarrehue, Pucón, Loncoche y Villarrica.

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Profesional encargado de gestionar el Mantenimiento de infraestructura del edificio, muebles, equipos Clínicos y de Apoyo Clínico- Terapéutico, máquinas de oficina, y otras desde el punto de vista técnico. Administrar y relacionar equipos industriales, sistemas y herramientas con diferentes profesionales, interactuando con otros profesionales de la salud y de empresas contratistas externas respecto al uso y aplicaciones de equipos y así disminuir la posibilidad de riesgos para la salud y la seguridad de los equipos industriales, velando por su instalación y mantenimiento correcto en todo su ciclo de vida y por su utilización conforme a la finalidad prevista por el fabricante.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del Hospital, verificando el funcionamiento y el estado de la infraestructura del edificio.
- Supervisar las reparaciones correctivas y preventivas, que surgen de la realización de los trabajos de mantenimiento de edificios, muebles, equipos y máquinas de oficina del Hospital.
- Coordinar las acciones preventivas para evitar el deterioro progresivo de sus instalaciones, Equipos Médicos y Maquinarias en general.
- Mantener en óptimas condiciones operativas las instalaciones.
- Maquinarias y Equipos para la Producción Hospitalaria.
- Reparación de muebles.
- Supervisión de funcionamiento de instalaciones, Equipos Médicos y Maquinarias en general.
- Arreglo de cañerías, filtraciones, mantención de áreas verdes, trabajos de pintura, soldadura, arreglo y mantención de techumbres, entre otras cosas.
- Gestión de todo el ciclo de vida del equipamiento industrial, productividad, capacitaciones, pruebas clínicas y administración de riesgo.
- Evaluación en terreno problemas relacionados con los equipos industriales de mediana y alta complejidad y designar personal interno o servicios externos para su reparación.
- Creación de protocolos de mantenimiento preventivo para el personal técnico
- Controlar y supervisar la instalación y capacitación del personal por parte de las empresas proveedoras de equipos o servicios a implementar.
- Controlar y supervisar la ejecución de los servicios técnicos de mantención preventiva o correctivas
- Preparación de términos de referencia para diseño de bases técnicas y administrativas de compra de equipamiento, convenios de mantención u otras relacionadas a su competencia
- Además, tendrá la responsabilidad de detectar necesidades de mantenimiento y apoyar en la elaboración de presupuestos, entre otras funciones.
- Atención de usuarios internos y externos.
- Entregar información para la elaboración del plan de Mantenimiento, de infraestructura de instalaciones, Equipos Médicos y Maquinarias en general a la jefatura directa y a la Subdirección Administrativa del Establecimiento.
- Otras inherentes al cargo y/o función encomendadas por la jefatura.

## V. REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS

REQUISITOS GENERALES:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley 18.834 y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el artículo 56 de la ley nº 19.653.-	De acuerdo a DFL Nº 25/2008 del Ministerio de Salud, que fija planta de personal del Servicio de Salud Araucanía Sur los postulantes deberán estar en posesión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

## VI. ASPECTOS A CONSIDERAR

Dada la relevancia y perfil del cargo se valoran preferentemente las siguientes características y/o condiciones:

<b>ESTUDIOS</b>	<b>Contar con el título profesional de: Ingeniero en Construcción, Ingeniero(a) Biomédico, Ingeniero(a) Eléctrico, Ingeniero(a) Mecánico(a), Extendido por Institución de Educación Superior Reconocido por el Estado.</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Deseable Experiencia en cargos y/o funciones similares.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<p>Conocimiento de Ingeniería Industrial, de equipos industriales y sistemas.</p> <p>Manejo de planes de mantención preventiva y programas de equipamiento industrial</p> <p>Manejo de Herramientas Office nivel básico Office y Autocad a nivel intermedio.</p> <p>Planificación, adquisición y administración del equipamiento, repuestos, etc.</p> <p>Seguridad Hospitalaria (seguridad contra incendios, manejo de gases y radiológica).</p> <p>Seguridad eléctrica en equipos e instalaciones hospitalarias orientadas a la seguridad del paciente y usuario.</p> <p>Ley 18834, Estatuto Administrativo</p> <p>Decreto Nº 10, /2011, Nuevo Reglamento de Calderas.</p> <p>D.S. 594/ Minsal. Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo.</p>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<p>Aprendizaje Permanente</p> <p>Comunicación Efectiva</p> <p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario</p> <p>Proactividad y Adaptación al Cambio</p>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Iniciativa</li> </ul>

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA POSTULACIÓN

Para hacer efectiva la postulación los/las interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

- A. **Ficha de postulación y curriculum vitae (Descargar en [www.araucaniasur.cl](http://www.araucaniasur.cl) link Recursos Humanos – Trabajo con nosotros), será Obligatorio según este formato.**
- B. **Copia Legalizada del Certificado de Estudios (Título profesional), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.** (Para la personas que en la actualidad de desempeñan en el Servicio Público, si título estuviese en Contraloría General de la República adjuntar certificado de relación de servicio o copia resolución de nombramiento extendido por oficina de personal correspondiente).
- C. **Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y perfeccionamiento**
- D. **Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral en cargos similares o afines.**

### Acreditación de experiencia laboral:

1. Se entiende por experiencia calificada a la que dice relación con la función del cargo al cual se está postulando. Sólo se considerará la experiencia laboral a contar de la obtención del título profesional.
2. Este factor considerará los períodos servidos en el sector público o privado, para cada caso, se podrá adjuntar:

**Sector Público:** Se considerará la antigüedad como Profesional, en calidad de titular, suplente, interino, contrata, reemplazante, contrato código del trabajo y honorarios. Deberán adjuntar Hoja de Relación de Servicio firmada por el Jefe de Personal, Resolución de nombramiento, Decreto alcaldicio o fotocopia convenio honorarios o Certificado de la Oficina de personal que indique claramente el período de contratación. No se aceptará ningún otro tipo de documento.

**Sector Privado:** Se considerará la antigüedad en calidad de contratado por código del trabajo, y honorarios. Deberán adjuntar copia simple de contrato que acredite la relación laboral e indique la función desempeñada, o finiquito en su caso. No se aceptará ningún otro tipo de documento.

### IMPORTANTE:

- a. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causal.
- b. Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias que estén debidamente certificadas, lo que no este certificado no será considerado, es decir, el postulante no debe asumir que la comisión u otro Departamento como la Oficina del Personal, lo anexará a su postulación.
- c. No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas de pregrado.
- d. ES IMPORTANTE: **Indicar número telefónico y correo electrónico** para efectos de comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados de la convocatoria.
- e. **NO SE DEVOLVERAN ANTECEDENTES**

## VIII. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO	DOMINGO, 21 DE NOVIEMBRE DE 2016
FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	VIERNES 02 DE DICIEMBRE DE 2016
LUGAR DE ENTREGA ANTECEDENTES	OFICINA DE PARTES SERVICIO SALUD ARAUCANÍA SUR ARTURO PRAT N° 969, 1° PISO, TEMUCO.
CONFIRMACIÓN DE POSTULACIÓN	Una vez que haya entregado sus documentos en oficina de partes debe ingresar datos al formulario habilitado <a href="http://www.araucaniasur.cl">www.araucaniasur.cl</a> link recursos humanos – trabajo con nosotros confirmando postulación.
HORARIO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	LUNES A JUEVES DE 08:30 HRS. A 17:00 HRS. VIERNES DE 08:30 A 16:00 HRS.
CONSULTAS A	<a href="mailto:concursos.araucaniasur@asur.cl">concursos.araucaniasur@asur.cl</a>

**NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES NI ANTECEDENTES FUERA DE ESTE PLAZO, COMO TAMPOCO LAS POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.**