



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CARGO SUPERVISOR(A) SAMU

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales, las Normas de Aplicación General de la Dirección Nacional del Servicio Civil y la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Arica. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Supervisor(a) SAMU
Estamento	Profesionales
Grado Funcionario	Grado 10º
Renta Bruta	\$1.910.532 pesos.
Unidad y lugar de Desempeño	Establecimiento SAMU. Francisco Bilbao 1164, Arica.
Jefatura Directa	Jefe(a) SAMU.
Jefatura Superior de la Unidad	Subdirector(a) de Gestión Asistencial
Cargo al cual subroga	Jefe(a) SAMU.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar el correcto funcionamiento del equipo interventor y despachador del Subdepartamento SAMU Arica, a través de la planificación, coordinación y control de las actividades administrativas y técnicas del personal.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Supervisar en forma permanente para tener el mayor número de ambulancias operativas que permita una atención expedita y oportuna de pacientes que lo requieran	Diaria
Coordinar la adecuada distribución del RRHH, material y equipamiento para mantener una flota operativa de ambulancias.	Diaria
Coordinar con el área administrativa la disponibilidad de recursos (RRHH, insumos, medicamentos, RRFF, equipos Médicos) de acuerdo a los requerimientos de la base.	Diaria
Apoyar a la jefatura en la organización, dirección, supervisión y evaluación de la calidad de la atención otorgada en conformidad a los protocolos y normas establecidas	Diaria

Velar por el cuidado de las dependencias, equipos, equipamiento, insumos y materiales asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas vigente y las instrucciones de la Institución	Diaria
Coordinar aseos terminales y retiro de oportuno y seguro de residuos según normativa REAS de móviles.	Diaria
Coordinar con área técnica el desarrollo y la aplicación de pautas de supervisión, verificando su aplicación a través de la recepción de reportes.	Diaria
Monitoreo del cumplimiento de protocolos en actividades prehospitarias en base SAMU	Diaria
Revisar novedades e informar a jefatura sobre accidentes o incidentes relevantes, tanto del personal como de los vehículos.	Diaria
Organizar con coordinadores la aplicación de pautas de supervisión generales de Calidad y de IAAS según norma vigente.	Diaria
Supervisar el correcto uso y reguardo de los registros asociados a la atención de los pacientes.	Diaria
Velar por el cumplimiento de normativa general y de IAAS de cada trabajador que cumpla funciones dentro de la base.	Diaria
Velar por la prevención y control de las Infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).	Diaria
Velar por el reporte de ocurrencia de eventos adversos en los pacientes atendidos unidades móviles.	Diaria
Velar por el cumplimiento de las metas de calidad Institucionales y de su Unidad.	Diaria
Controlar la existencia del stock crítico mínimo de insumos y medicamentos definidos según protocolo.	Diaria
Vigilar la notificación de accidentes y enfermedades profesionales de base SAMU.	Diaria
Velar e informar el cumplimiento del programa de mantención preventiva de equipos.	Diaria
Controlar el inventario de equipamiento existente.	Mensual
Elaborar en conjunto con el Jefe del SAMU el levantamiento de las necesidades de capacitación del personal.	Anual-según requerimiento
Elaborar en conjunto con el jefe del SAMU la planificación de los feriados anuales del personal.	Anual-según requerimiento
Elaborar en conjunto con el personal administrativo las solicitudes de reemplazo y pago de horas extras del personal del SAMU para la aprobación de la jefatura del SAMU y posterior envío a la unidad correspondiente.	Mensual-según requerimiento.
Velar en conjunto con el Jefe del SAMU de la utilización de(l) o los sistemas de control de asistencia del personal e informar a la Subdirección de Recursos Humanos cualquier ausentismo no justificado para proceder con los descuentos correspondientes.	Diaria-según requerimiento.
Apoyar al Jefe del SAMU en la elaboración de los informes de desempeño y precalificaciones del personal.	Trimestral-según requerimiento

Planificación de reuniones de trabajo con personal de base SAMU.	Mensual
Supervisar la solicitud de insumos que corresponda.	Mensual
Desarrollo de sistema de registro, estadística y entrega de información aplicables a cada base.	Mensual
Diseño y difusión de programa anual de trabajo del área técnico administrativa.	Anual
Programar y Coordinar las actividades de capacitación SAMU programadas en forma anual.	Anual
Elaboración, actualización y difusión de políticas, normas, manuales e instrucciones necesarias para el buen funcionamiento de equipos operativos y de base SAMU.	Anual
Construcción de sistemas de control de gestión SAMU Arica.	Anual
Colaborar con encargado(a) de calidad, en la elaboración, implementación, y evaluación en las metas de calidad de la unidad, como en las del programa de calidad de la institución.	Según requerimiento
Llevar registro y da respuesta a las felicitaciones, sugerencia y reclamos generados a nivel regional	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el ámbito de su competencia.	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

E. Básica		E. Media		F. Técnica		F. Profesional	x
-----------	--	----------	--	------------	--	----------------	---

4.2. Título(s) Requerido(s) /Área (s) de especialización

I) Título profesional de una carrera de, a lo menos, de diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado.
II) Título profesional de a lo menos, de 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

DESEABLE: TÍTULO DE ENFERMERO(A)

4.3. Post Título o Post Grado Requerido:

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:							

4.4. Conocimientos Específicos

Tema	Deseable	Excluyente
Conocimientos generales del Sistema de Salud Pública	X	
Conocimientos generales de administración, manejo de documentos y archivos	X	

Gestión y administración de servicios públicos	X	
Gestión de recursos humanos	X	
Formulación y evaluación de proyectos	X	
Cursos de reanimación avanzada: APHA/ACLS/PALS/PRN/CAPREA	X	
Formación en emergencias y desastres	X	
Manejo computacional nivel usuario	X	

4.5. Experiencia Laboral:

		Deseable	Excluyente
Años de experiencia requeridos como profesional	3 años		X
Experiencia Laboral en SAMU	1 año	X	
Experiencia Laboral en Jefatura SAMU	2 años	X	

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Información sobre pacientes, fichas clínicas, documentos.
Maneja equipos	X		Computador de escritorio, impresora
Requiere vacuna contra Hepatitis B	X		
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)	X		
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	Se realizara según requerimiento.
Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744		X	
Riesgos asociados al cargo	X		Riesgos de tipo biológico, químicos, físicos, y psicosocial,
Uso de elementos de protección personal	X		Calzado de seguridad dieléctrico, guantes de látex, guantes de vinilo, lentes de seguridad claros, respirador medio rostro, filtro vapores orgánicos, mascarilla N95, protector facial, buzo de papel, pechero con mangas, cubre calzado, casco de rescate con linterna. Cualquier otro implemento que sea indicado por la Jefatura, según la contingencia del

			momento a través de asesoría de la Sección de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos o de la Oficina de Calidad y Seguridad el Paciente.
--	--	--	---

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Jefe SAMU	1.-	Depto. De Salud Municipal
2.	Subdirección de Gestión Asistencial	2.-	Servicio de Urgencias del Hospital
3.	Dirección del SSA.	3.-	Sector privado de Salud

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Competencias			
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.		X	
Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.		X	
Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).			X
Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			X
Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.			X
Trabajo colaborativo: 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 o grupo de		X	

trabajo.			
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.		X	

Importante:

Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia

Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.

Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.

1. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Para ingresar a la Ley 18.834, Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.
- d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar el original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

2. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

2.1. Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se publicaran en página web www.empleospublicos.cl a contar del 16 de diciembre de 2020. Además se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/> La recepción de antecedentes se extenderá desde el 16/12/2020 hasta el día 30/12/2020, ambas fechas inclusive, en <http://www.empleospublicos.cl>

2.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente llamado, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- CV formato libre(Propio)

Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso, asimismo aquellos antecedentes que debieran acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum, será eliminada automáticamente del presente proceso de selección.

2.3.- Postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

3. FACTORES DE EVALUACION

FACTOR
Evaluación Curricular
Evaluación Psicológica
Evaluación Técnica
Entrevista Personal

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso de evaluación curricular, que cada postulante deberá alcanzar para ser considerado idóneo(a).

4. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	16/12/2020-30/12/2020
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	31/12/2020-20/01/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	21/01/2020-25/01/2020

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.

