



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO CARGO RADIO OPERADOR SAMU DEL SERVICIO DE SALUD ARICA

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	Radio Operador SAMU
Número de Cargos Disponibles	1
Estamento	Administrativo, Contrata 44 horas
Grado Funcionario	Grado 22º
Renta Bruta	\$542.625.-
Unidad y lugar de Desempeño	Base SAMU
Jefatura Directa	Enfermero en Rol de Turno

II. OBJETIVO DEL CARGO

Es responsable de la atención de las demandas de salud ingresadas desde la comunidad a salud responde a través del número 131, la recopilación de información y transmitirla a las personas encargadas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Trabajar con el equipo de Salud Responde coordinada y eficientemente	Diaria
Trabajar coordinadamente con otras instituciones relacionadas	Diaria
Canalizar la llamada de urgencia o no urgencia, según canales establecidos internamente en el Centro Regulador.	Según guías
Recabar toda la información necesaria para dar una respuesta a la emergencia de forma adecuada.	Según guías
Recepción de turno	Diaria
Despacho de móviles SAMU según definición del Reanimador y coordinación con redes de urgencia	Según requerimiento
Registro de tareas, novedades y procedimientos pendientes en libro ad-hoc	Diaria
Verifica ingreso de información con respecto a tripulaciones y móviles operativos disponibles en la región	Diaria
Lidera las comunicaciones radiales en situaciones de emergencia, desastres y catástrofes	Según requerimiento
Completar hoja de regulación en cuanto a tiempos y al finalizar el proceso verificar que su registro presente todos los datos	Diaria
Mantener aseo de la sala y mesa de regulación	Diaria

Diseño, confección, llenado y archivo de registros según requerimientos	Diaria
Manejo de la logística: n° de móviles operativos y geo posición al inicio del turno	Diaria
Despacho y entrega de los tiempos del procedimiento a cada móvil vía radial	Diaria
Seguimiento de los móviles de la región vía radio comunicaciones	Diaria
Reasignación de móvil según requerimiento y disponibilidad	Diaria
Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas	Diaria
Cumplir con las precauciones estándares y normas de IAAS	Diaria
Cumplir con la jornada laboral establecida según calendario de turnos confeccionado por la jefatura: considerando puntualidad, aviso oportuno de ausencias y finalización de turno una vez que se ha terminado el procedimiento	Diaria
Mantener un trato respetuoso y cordial con usuarios externos e internos	Diaria
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

4.2. Título(s) Requerido(s) /Área (s) de especialización: (DFL N° 2/2017):

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

4.3. Requisitos de experiencia laboral deseable:

Años de experiencia en el sector público o privado	1
Años de experiencia en un cargo igual o similar	1

4.5. Post Título o Post Grado Deseable:

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:							

4.6. Conocimientos Específicos deseables de capacitación y perfeccionamiento necesarios para desempeñar el cargo:

Manejo computacional nivel usuario
Manejo de técnicas de comunicación y radio comunicación
Capacitación en primeros auxilios
Curso Atención al Usuario o similar

VI. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Antecedentes esenciales de los usuarios
Maneja equipos	X		Computador, radio
Requiere desempeño en Altitud		X	

Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)			
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404	X		
Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744		X	
Riesgos asociados al cargo	X		(Físicos, químicos, biológicos, psicosociales).
Uso de elementos de protección personal		X	

VII. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Equipo de Gestión SAMU	1.	Usuarios de la Comunidad
2.	Personal Administrativo SAMU	2.	Hospital Dr Juan Noé Crevani
3.		3.	Bomberos
4.		4.	ONEMI
5.		5.	Carabineros

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
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 trabajo.		X	
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 <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

La recepción de antecedentes se realizará desde el día 29 de septiembre de 2021 hasta el día 08 de octubre de 2021, a través del formulario google señalado a continuación: <https://forms.gle/FBspDMU71sDeQFjX6>

2.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente Llamado de Antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos mínimos exigidos:

- a) Copia por ambos lados de carnet de identidad*
- b) Currículum vitae en formato libre*
- c) Certificado que acredite nivel de estudios requerido según las bases*
- d) Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación según corresponda a los requisitos del cargo al que postula
- e) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral*

***Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso.**

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

Evaluación Curricular
Evaluación Psicolaboral
Entrevista Personal y Técnica

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	29/09/2021-08/10/2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	12/10/2021-28/10/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	29/10/2021-02/11/2021

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