



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO CARGO ENCARGADO ADMINISTRACION 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	Encargado/a Administración
Número de Cargos Disponibles	1
Estamento	Técnico, Contrata 44 horas
Grado Funcionario	Grado 17º
Renta Bruta	\$733.498
Unidad y lugar de Desempeño	Oficina Servicios Generales Edificio Prat
Jefatura Directa	Jefe Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener operativas las dependencias que componen la Dirección del Servicio de Salud Arica (DSSA).
--

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Gestionar todo tipo de actividades para mantener operativas las dependencias de la DSSA.	Diaria
Gestionar el cumplimiento de las normas y disposiciones de Seguridad establecidas para las dependencias del SSA.	Diaria
Supervisar el trabajo que deben desarrollar los auxiliares de aseo en las dependencias de Edificio Prat, USP y UAPO.	Diaria
Administrar los diferentes convenios que el Servicio mantiene vigente: Servicios de Fletes, Mantenimiento Extintores, Control de Vectores, entre otros.	Semanal
Gestionar los pagos oportunos de contratos privados y de funcionarios, así como el pago de derechos de uso, contribuciones, consumos básicos, gastos comunes y declaraciones juradas de uso de los inmuebles fiscales entregados al Servicio en concesión de uso gratuito y/u título oneroso.	Mensual
Inspeccionar las dependencias de la DSSA propias, cedidas y/o arrendadas para detectar condiciones inseguras que deban ser reparadas.	Trimestral
Gestionar el reemplazo de los auxiliares de aseo durante los periodos de feriado legal, licencias médicas prolongadas de los mismos.	Según requerimiento
Gestionar el mantenimiento de las dependencias, propias, comodato, cesión y/o arrendadas de la DSSA	Según requerimiento
Supervisar y mantener la seguridad de los bienes o inmuebles de la Dirección del Servicio	Diaria

Gestionar las renovaciones anuales de los diferentes convenios Servicios de Fletes, Mantenimiento Extintores, Control de Vectores, entre otros, que tiene vigente el Servicio de Salud.	Anual
Efectuar coordinaciones de reparaciones y mantención que se requieran en los inmuebles de la DSSA a través del Encargado /a del Convenio de Obras Menores del SSA.	Según requerimiento
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		F. Técnica	X	F. Profesional	
-----------	--	----------	--	------------	---	----------------	--

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

(DFL N° 2/2017):

I.	Título de técnico de nivel superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico de nivel superior no inferior a cinco años, en el sector público o privado.
II.	Título de técnico de nivel medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación y acreditar una experiencia como técnico de nivel medio no inferior a diez años, en el sector público.

Título:

Título de técnico de nivel superior en Administración de Empresas, Finanzas, Logística o similar del área de la administración

4.3. Requisitos de experiencia laboral deseable:

Años de experiencia en el sector público o privado	5
Años de experiencia en Conducción de vehículos de Emergencia	No requerido

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 de nivel medio en herramientas de Office.
Estatuto Administrativo DFL 29 Ley 18.834.
Conocimiento en planificación de recursos empresariales
Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, o similar.
Conocimiento en el área de prevención de riesgos y/o manejo de emergencias

VI. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Rinde póliza de fianza		X	
Maneja información confidencial	X		Información atingente a los inmuebles del SSA y ejecución de proyectos de la Institución.
Maneja equipos	X		Equipos de oficina y otros.
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	
Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744		X	
Riesgos asociados al cargo		X	Riesgos psicosociales nivel medio, riesgos físicos nivel bajo.
Uso de elementos de protección personal	X		Zapatos de seguridad, casco de seguridad, lentes de seguridad.

VII. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Director(a) del Servicio de Salud Arica	1.	Proveedores
2.	Departamentos de la Dirección del Servicio de Salud Arica	2.	Otros Servicios Públicos
3.	Subdepartamentos de la Dirección del Servicio de Salud Arica	3.	Contratistas de obras
4.	Jefaturas de Secciones y Oficinas de la Dirección del Servicio de Salud Arica	4.	Arrendatarios

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	X		

ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.			
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:

- Ser ciudadano;
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 15 de octubre de 2021 hasta el día 26 de octubre de 2021, a través del formulario google señalado a continuación: <https://forms.gle/FL7zqXy69E5bAH9z7>

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	15/10/2021-26/10/2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	27/10/2021-15/11/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	16/11/2021-19/11/2021

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