



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CARGO PROFESIONAL SUBDEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL 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	Profesional Subdepto de Salud Mental
Número de Cargos Disponibles	1
Estamento	Profesional, Contrata 44 horas
Grado Funcionario	Grado 16°
Unidad y lugar de Desempeño	Subdepartamento de Salud Mental
Jefatura Superior de la Unidad	Subdirección de Gestión Asistencial

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyo en la gestión, asesoría y articulación de la Red Temática de Salud Mental, además de las materias atingentes al Subdepartamento de Salud Mental, tales como gestión técnica y administrativa de programas, proyectos y convenios.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Asesoría técnica y apoyo en la gestión de los dispositivos de la Red Temática de Salud Mental	Mensual
Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normativas establecidas por la Ley para Hogar protegido y Residencia protegida de la ciudad.	Mensual
Supervisar el ingreso de información de los funcionarios(as) de los Centros de Salud Mental dependientes del Subdepartamento de Salud Mental al SIGGES y SISTRAT y REM.	Semanal
Elaborar, ejecutar y monitorear actividades de acuerdo a los Lineamientos Temáticos de las Estrategias Nacionales de Salud comprometidas en la plataforma SIMPO.	Mensual
Realizar Visitas de Asesoría Técnica y Supervisión a los equipos APS	Mensual
Acompañar, asesorar y supervisar el funcionamiento del Convenio SENDA-MINSAL tanto en centros privados como públicos, principalmente en sus prestaciones, área técnica y calidad, laboral y financiera.	Mensual

Funciones administrativas como: Participación en reuniones y Video Conferencias, revisión de rendiciones financieras, elaboración de informes, responder a consultas de población usuaria, responder a requerimientos de otras unidades, secciones o departamentos del Servicio de Salud Arica.	Mensual
Elaborar bases técnicas, participar en aperturas de licitación y monitorear la ejecución de licitaciones por prestación de servicios de salud mental y de apoyo a los equipos de salud mental.	Semestral
Supervisar las atenciones del Programa de Salud Mental en zonas rurales según Convenio de Equidad.	Semestral
Planificar y desarrollar supervisiones a los centros de salud mental dependientes del Subdepartamento de Salud Mental de acuerdo a programación anual de supervisiones.	Semestral
Desarrollar relatorías en temas atinentes a las estrategias sanitarias implementadas para la gestión de salud mental (MhGAP, DIR, Salud Mental Colaborativa, entre otras), y Orientaciones Técnicas de acuerdo a Modelos de Gestión y Guías Clínicas.	Semestral
Elaborar, gestionar, monitorear y evaluar el desarrollo de convenios de APS con sus metas sanitarias y el traspaso de fondos.	Trimestral
Evaluar la presentación de proyectos y la rendición final éstos a través de los Fondos Centro de Alcoholismo y Ley de Alcoholes.	Anual
Resolver nudos críticos de la Red Temática de Salud Mental, en población infanto adolescente, adulta y adulta mayor.	Según requerimiento
Coordinar y articular acciones de salud mental con el intersector (MIDESO, Educación, Justicia, SENAME, entre otros)	Según requerimiento
Facilitar y apoyar a los equipos de salud mental en la ejecución de actividades para el fomento de la participación ciudadana y formación de agrupaciones de autoayuda.	Según requerimiento
Apoyo en la gestión de la salud mental en situaciones de emergencias y desastres.	Según requerimiento
Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas	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		F. Técnica		F. Profesional	X
-----------	--	----------	--	------------	--	----------------	---

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

DFL 2/2017:

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

Profesional del área de las ciencias sociales y de la salud.

4.3. Requisitos de experiencia laboral deseable

Requisitos de experiencia laboral		Deseable	Excluyente
Años de experiencia requeridos	3	X	
Experiencia Laboral en un cargo igual o similar	3	X	

4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado	X	Magíster		Doctorado		No requerido	
Área:	Gestión o salud mental, salud mental comunitaria, infancia, gestión en salud pública o de RRHH						

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Tema	Deseable	Excluyente
Red Temática de Salud Mental		X
Plan Nacional de Salud Mental	X	
Orientaciones para la Prevención del Suicidio	X	
Modelo Integral de Salud	X	
Enfoque Intercultural y de Género en salud	X	
Comunicación efectiva y Resolución de Conflictos	X	
Liderazgo	X	

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero	x		Fiador(a) de Caja Chica

Maneja información confidencial	x		Fichas de pacientes, Información de pacientes judicializados, acceso a sistema SIGGES y SISTRAT
Maneja equipos	x		Notebook, Data, PC
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)	x		Para supervisión en comunas rurales
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, psicosociales).
Uso de elementos de protección personal	x		

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Subdirección Gestión Asistencial	1.-	Encargados de Urgencias y UHCIP del HJNC
2.	Depto. de Coordinación de Redes	2.-	Administradores(as) de servicios licitados
3.	Depto. de Información en Salud y Protección	3.-	Intersector: SENAME, SERNAMEG, MINEDUC, SENDA, SENADIS.
4.	Depto. Gestión de Personal	4.-	Encargados(as) de Salud Mental en APS (CESFAM y DISAM)
5.	Coordinadores(as) ESSMA, CSMC, Hospitales de Día y UPFT	5.-	Encargado(a) del Programa de Salud Mental de la SEREMI de Salud

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

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.

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS)

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
Competencias	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	

VIII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
Competencias	1	2	3
Gestión de Redes: Es capaz de fomentar relaciones de colaboración con personas e instituciones para crear y consolidar las redes de apoyo al desarrollo del quehacer de los dispositivos, programas y proyectos.			X
Asesoría: Transmite conocimientos técnicos y experiencia adquirida, haciéndolos comprensibles y prácticos a clientes internos y externos. Apoya la toma de decisiones mediante un rol de referencia técnica y asistencia experta en las materias de su competencia.			X
Tolerancia a la frustración: Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.			X

Probidad: Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.			X
---	--	--	---

1. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Para ingresar a la 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 día 29 de noviembre de 2021. 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 29/11/2021 hasta el día 09/12/2021, ambas fechas inclusive, en <https://www.empleospublicos.cl>

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 por Empleos Públicos:

- 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*
- f) Certificado Superintendencia de Salud (Adjuntar en Otros)*

***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	29/11/2021-09/12/2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	10/12/2021-24/12/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	27/12/2021-31/12/2021

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