



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO CARGO JEFE DE RECURSOS FISICOS

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	Jefe(a) Subdepartamento de Recursos Físicos
Número de Cargos Disponibles	1
Estamento	Profesional, Contrata 44 horas
Grado Funcionario	Grado 5°
Renta Bruta	\$2.947.006.-
Unidad y lugar de Desempeño	Subdepartamento de Recursos Físicos, Prat 305
Jefatura Directa	Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros

II. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar y asegurar la correcta gestión de los Recursos Físicos del Servicio de Salud Arica, considerando los ámbitos de inversiones y abastecimiento, proponiendo los planes de inversiones correspondientes y manteniendo el flujo operativo del Servicio de Salud a través de la oportuna adquisición de productos, equipos y equipamientos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Determinar objetivos, metas, actividades y gestionar el desempeño eficiente del equipo de trabajo de las secciones que se encuentran bajo la dependencia del Subdepartamento de acuerdo a las necesidades detectadas y los requerimientos de la Subdirección Administrativa.	Diaria
Revisar y responder oportunamente correspondencia y correos electrónicos atinentes, gestionando eficientemente la distribución de la información y requerimientos del Servicio de Salud relativos a los procesos de trabajo del Subdepartamento.	Diaria
Supervisar y monitorear los procesos de las Secciones que forman parte del Subdepartamento mediante diferentes herramientas de control.	Diaria
Liderar reuniones de equipo para precaver, planificar y gestionar procesos atinentes al trabajo del Subdepartamento.	Diaria
Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas.	Diaria
Proponer el programa anual de aquellas compras que el Director del Servicio haya dispuesto se efectúen centralizadamente, de acuerdo con las características y condiciones locales de cada Servicio, considerando prioridades de adquisición, disponibilidades presupuestarias y de caja, capacidad de almacenamiento, condiciones de mercado, oportunidad de la entrega y otros factores de similar naturaleza, recabando de los establecimientos del Servicio los listados de sus necesidades en los plazos que se fijen al	Anual

efecto.	
Gestionar la elaboración, actualización y difusión de procedimientos, protocolos y/o manuales, de acuerdo a la normativa legal vigente, que contribuyan a mejorar el desempeño del Subdepartamento.	Según requerimiento
Elaborar y ejecutar un plan de inversión que considere las necesidades en construcciones, remodelaciones, ampliaciones, habilitaciones, reposiciones y adquisiciones de equipos y equipamiento de los establecimientos de la Red Asistencial de la Región y de las dependencias del Servicio, de acuerdo con las políticas, planes, normas técnicas y demás determinaciones específicas aprobadas por el Ministerio de Salud y la aplicación de las normativas de otros servicios públicos relacionados con la materia.	Según requerimiento
Estudiar y proponer procedimientos para perfeccionar las funciones de abastecimiento, mantención y reposición de los recursos del Servicio.	Según requerimiento
Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden el Director/a del Servicio o el Subdirector Administrativo en el área de su competencia.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia.	Según requerimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA JEFATURAS O ENCARGADOS(AS)

Función o Tarea	Periodicidad
Mantener y promover el buen trato entre los funcionarios de su dependencia y usuarios internos y externos, de acuerdo a lo establecido en la “Política de Buen Trato Laboral” de la institución.	Diaria
Informar de manera escrita y oportuna cualquier ausentismo injustificado de los funcionarios de su dependencia a la Subdirección de Recursos Humanos para que se proceda con el descuento correspondiente, fin de mantener el normal funcionamiento del servicio	Según requerimiento
Gestionar con el apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos el constante desarrollo de las competencias de su personal, de acuerdo a sus necesidades de capacitación y formación, precavando que sus perfiles de cargo se encuentren actualizados.	Según requerimiento
Otorgar las facilidades correspondientes para que se realice la inducción personalizada de su personal que se integre a su unidad, de acuerdo a Procedimiento de Inducción, en forma personal o través de un agente inductor designado de su área, y precaver su participación en charla de inducción mensual organizada por la Subdirección de Recursos Humanos.	Según requerimiento
Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo, organizando los feriados legales, permisos administrativos y otros permisos justificados.	Según requerimiento
Participar de capacitaciones para mejorar sus competencias de liderazgo, gestión, buen trato y otras requeridas para mejorar su gestión como jefatura.	Según requerimiento
Realizar y entregar oportunamente las evaluaciones de desempeño y precalificaciones del personal a su cargo.	Según requerimiento
Revisar y encargarse de dar respuesta a Solicitudes Ciudadanas derivadas a su unidad, sección u oficina, esto es, reclamos, solicitudes, sugerencias, etc. Gestionando y recabando antecedentes los reclamos, felicitaciones y sugerencias para dar respuesta concreta y resolutive.	Según requerimiento
Conocer y cumplir compromisos de gestión en caso de que se le designe como referente y toda otra meta impuesta de rendimiento, producción, mantenimiento de indicadores, entre otras, socializándolas con el personal a su cargo.	Según requerimiento
Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas	Diaria
Garantizar que el personal de su dependencia expuesto a riesgos laborales, de acuerdo a lo informado por la Sección de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, cuente con los elementos de protección personal necesarios.	Según requerimiento
Otorgar todas las facilidades necesarias para que el personal de su dependencia informado por Sección Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos cuente con los exámenes de salud ocupacional requeridos para desempeñarse en sus respectivos puestos de trabajo, especialmente exámenes de altitud geográfica y las evaluaciones de puestos de trabajo	Según requerimiento

pesado.	
Asegurar que el personal de su dependencia informado por Unidad de Salud del Personal cuente con los exámenes de salud médico preventivo (EMPA) y vacunaciones requeridas por el MINSAL, vacuna de influenza, hepatitis B (funcionarios clínicos expuestos a fluidos cortopunzantes o fluidos de alto riesgo), y las que se establezcan anualmente a través de campañas dirigidas a poblaciones en riesgo.	Según requerimiento
Informarse sobre su nivel de participación y responsabilidades en la coordinación y ejecución de estrategias y acciones de alerta, respuesta y rehabilitación en situaciones de emergencias, desastres y epidemias, considerando las orientaciones del Servicio de Salud Arica y Minsal, la normativa sectorial vigente, los lineamientos del sistema nacional de protección civil y los acuerdos sectoriales en el marco internacional de la reducción de riesgos de desastres, a fin de proteger la salud e integridad de las personas y la comunidad y de asegurar la continuidad de la atención de salud de la red asistencial de Arica y Parinacota.	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO

4.1. Nivel Educativo Mínimo Requerido:

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

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

(DFL N° 2/2017):

- I. Título profesional de una carrera de a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en el sector público o privado
- II. 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado
- III. Título Profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial o similar del área de la administración**

Título Universitario: Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial 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 Cargo Similar	3

4.4. Post Título o Post Grado Deseable:

Diplomado	X	Magíster		Doctorado		No requerido	
Área:	Poseer Diplomado en Gestión en alguna de las siguientes áreas: pública, de salud, administración, estrategia y/o en proyectos.						

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

Conocimiento en Estatuto administrativo
Conocimiento en control de Gestión
Manejo a nivel de usuario en software de presentación digital, proyectos, planilla electrónica.
Conocimiento en gestión de proyectos
Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva o similar
Conocimiento del Sistema de compras y contrataciones públicas (ley 19.886)

VI. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Rendir Fianza		X	
Maneja información confidencial	X		Información atingente al área de Subdirección Administrativa
Maneja equipos	X		Computador, Impresora, Celular
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	Trabajo en Obras, Altura geográfica, etc.
Riesgos asociados al cargo	X		Trabajo en Obras, Altura geográfica, etc.
Uso de elementos de protección personal	X		Zapatos de seguridad, casco de seguridad, lentes de seguridad (visitas a obras).

VII. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Director(a) Servicio de Salud Arica	1.	Director(a) Hospital Regional
2.	Subdirectores(as) Dirección de Servicio de Salud Arica	2.	Subdirectores(as) Hospital Regional
3.	Jefaturas de Subdepto. Dirección del Servicio de Salud Arica	3.	Jefaturas de Subcentros o Centros de Responsabilidad del Hospital Regional.
		4.	MINSAL
		5.	Gobierno Regional
		6.	Delegación Presidencial
		7.	SEREMI Salud
		8.	MIDESO
		9.	Ilustres Municipalidades
		10.	Otras entidades de gobierno atingentes

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 23 de diciembre de 2021 hasta el día 05 de enero de 2022, a través del formulario google señalado a continuación: <https://forms.gle/nKimUuGrtqA9uMhT6>

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	23/12/2021-05/01/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	06/01/2022-25/01/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	26/01/2022-31/01/2022

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