



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO DE COORDINADORA CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA NORTE

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	Coordinadora Centro de Salud mental Comunitaria Norte
Número de Cargos Disponibles	01
Estamento	Profesional
Grado funcionario	09 EUS
Renta Bruta	\$2.266.931-
Unidad y lugar de Desempeño	Centro Salud Mental Comunitaria Norte. La Proveedora esquina Llancolén
Jefatura Directa	Jefa Subdepartamento de Salud Mental
Jefatura Superior de la Unidad	Subdirección de Gestión Asistencial

II. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y acciones de salud definidas para el Centro de Salud Mental Comunitaria Norte o Sur, señaladas por el Modelo de Gestión de Centro de Salud Mental (Resolución MINSAL 2018).

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Coordinar el trabajo en Red con los distintos niveles de atención, de acuerdo a las necesidades de las personas usuarias	Diaria
Organizar internamente el Centro y asignar las tareas de acuerdo a las definiciones realizadas y rendimientos establecidos	Diaria
Resolver imprevistos de la cotidianidad del funcionamiento del Centro.	Diaria
Atender y resolver situaciones de demanda espontánea de las personas usuarias.	Diaria
Cumplir con las normas y disposiciones de seguridad y salud Ocupacional.	Diaria
Mantener y promover el buen trato entre los funcionarios de su dependencia y usuarios internos y externos.	Diaria
Evaluar las acciones y los programas implementados.	Semanal
Asegurar la disponibilidad de los documentos regulatorios y normativos vigentes en lo concerniente a las funciones del Centro.	Semanal
Distribuir orientaciones, normas y material de apoyo a los Profesionales y Técnicos del Equipo, a través del sistema informático	Semanal
Monitorear las acciones del Programa de Salud Mental y Psiquiatría, a través de los sistemas de registro electrónico	Semanal
Preparar y dirigir las Reuniones Técnicas y Clínicas del Equipo	Semanal
Supervisar que el personal realice un registro estadístico mensual y consolidar las planillas REM	Mensual

Promover la coordinación de las actividades con los distintos Centros que estén relacionados con Salud Mental	Mensual
Coordinar la realización regular de las Consultorías de Salud Mental	Mensual
Realizar y monitorear programación anual de profesionales médicos y no médicos del centro	Mensual
Integrar Comité Articulador de continuidad de cuidados	mensual
Participar en actividades comunitarias de promoción y prevención de salud mental	Trimestral
Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de usuarios y familiares de apoyo y de autoayuda que exista para las personas que son atendidas por el equipo	Anual
Gestionar el ciclo de vida laboral del personal a su cargo (inducción, selección, capacitación, evaluación de desempeño, etc.)	Anual
Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del Centro ante las instancias correspondientes	Según requerimiento
Promover y participar en las actividades de autocuidado del equipo	Según requerimiento
Asistir a capacitaciones para mejorar sus competencias de liderazgo, gestión y otras requeridas por su jefatura.	Según requerimiento
Mantener elementos necesarios para la protección del personal ante riesgos laborales.	Según requerimiento
Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo y gestionar vacaciones, permisos y otras ausencias. A fin de mantener el normal funcionamiento del servicio.	Según requerimiento
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.	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, gestionando y recabando antecedentes a los reclamos, felicitaciones y sugerencias para dar respuestas concretas y resolutivas.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia.	Según Requerimiento
Gestionar el constante desarrollo de las competencias de su personal, de acuerdo a necesidades de capacitación	Según requerimiento
Programar, encargar y supervisar la inducción de las personas que se integren a su unidad	Según requerimiento
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	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 resolutiva.	Según requerimiento

V. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO

5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

5.2. Título(s) requerido(s) y experiencia laboral excluyente (sólo si corresponde)

(DFL N° 2/2017):

Título Profesional, del área de salud y/o ciencias sociales, a lo menos 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.

Título Profesional, del área de salud y/o ciencias sociales, 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

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

Profesional Universitario del área de la salud y/o ciencias sociales

5.4. Post Título o Post Grado Deseable:

Diplomado	X	Magíster		Doctorado		No requerido	
Área:	Salud Mental Comunitaria, Mediación.						

5.5. Conocimientos Específicos capacitación y perfeccionamiento deseable necesarios para desempeñar el cargo:

Temática
1.- Conocimiento en Reforma de Salud
2.- Conocimiento en Intervención comunitaria en salud
3.- Conocimiento en Salud Pública
4.- Conocimiento del Estatuto administrativo del sector público
5.- Conocimiento de Normativas Ministeriales (Guías Clínicas)

5.6. Experiencia Laboral

		Deseable	Excluyente
Años de experiencia requeridos	05		X
Experiencia Laboral en un cargo igual o similar			

VI. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero	X		
Maneja información confidencial	X		Información sobre pacientes, fichas clínicas, informes, etc.
Manejo de materiales	X		
Manejo de Herramientas	X		
Manejo de Equipos	X		Computador de escritorio
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o	X		Según Requerimiento

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 y psicosociales (desajustes conductuales, descompensaciones de usuarios, familiares y otros). Posibles desgastes intelectuales y/o Psíquico (no calificado).
Uso de elementos de protección personal	X		Silbato, alarma de emergencia, Bloqueador solar.

VII. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Subdirección de Gestión Asistencial	1.	Hospital Dr. Juan Noé Crevani (Farmacia, CAE, Psiquiatría)
2.	Jefa Subdepartamento de Salud Mental SSA	2.	APS, CESFAM
3.	Equipo Centro Salud Mental Comunitaria Sur y Norte	3.	Red Sename- Hogar protegido y Residencia Protegida.
4.	Subdirección de RRHH	4.	Agrupaciones de usuarios y familiares de apoyo en salud mental.
5.	Subdirección de Recursos Físicos y Financieros		Juzgado de Garantía y Familia.

IX. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DELCARGO

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			X

correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).			
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

IX. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Probidad: Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.			X
Adaptación al Cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.		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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- 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 publicarán en página web <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

La recepción de antecedentes se realizará desde el día 06 de mayo de 2022 hasta el día 17 de mayo de 2022, a través del formulario Google señalado a continuación: <https://forms.gle/otVNRfzuhkQcKiy9>

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) Currículum Vitae en formato libre
- b) Copia por ambos lados de carnet de identidad
- c) Certificado de título de acuerdo a lo solicitado.
- d) Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación (con nota de aprobación y horas de realización), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- e) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral, de a lo menos el tiempo señalado en el punto 5.6. Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos.

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

Toda documentación que se registre en el formulario de Google, debe ser de calidad fidedigna y corroborada por el postulante, ya que este será el sustento de la evaluación de dichos antecedentes.

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 en www.saludarica.cl	06/05/2022 al 17/05/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	18/05/2022 al 03/06/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	06/06/2022 al 08/06/2022

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