



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN
RCQ/ ECD / CAA / LSL
Nº Int.- 303 07.03.2023

RESOLUCION EXENTA Nº 526 /

ARICA,

- 9 MAR 2023

COPIA

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N°1/2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado; DFL N°29/2005, del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre estatuto administrativo; Ley N°19.880/2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Oficio N°1/2015, del Gabinete Presidencial, instructivo sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el estado; Resolución N°1/2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882; Resolución N°6/2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de grazón, de las materias de personal que se indican; Resolución Exenta N°1850/2016, del Servicio de Salud Arica, que aprueba Procedimiento de selección de personal contrata y honorarios del Servicio de Salud Arica; Resolución Exenta N°2101/2019, del Servicio de Salud Arica, que aprueba política de gestión y desarrollo de las personas del Servicio de Salud Arica y Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani; Memorandum N°31 de Subdirección de Gestión Asistencial que solicita llamado a presentación de antecedentes de Profesional Apoyo GES/SIGGES; Resolución Exenta N°2496/2022, del Servicio de Salud Arica, que aprueba perfil del cargo Profesional Apoyo GES/SIGGES, y en uso Las facultades del Director Subrogante contenidas en el Decreto Exento N°76 de fecha 27 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud, que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Servicio de Salud Arica, en caso de ausencia o impedimento del titular, de acuerdo a Resolución Exenta TRA 424/1227/2022 de fecha 29 de diciembre de 2022, del Servicio de Salud Arica, Región de Arica y Parinacota, en el cual consta el nombramiento de don Froilán Estay Mujica como Director de Atención Primaria del Servicio de Salud Arica; y,

CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en la Resolución N°1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que establece que los Servicios Públicos, deberán elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades y que tal proceso de reclutamiento y selección será aplicado a los ingresos de personas que se incorporen al servicio en calidad jurídica de contrata o código del trabajo, salvo que la autoridad, por resolución fundada, resuelva no aplicarlo, informando de ello a la Dirección Nacional del Servicio Civil, dicto lo siguiente.

RESOLUCION:

1.- **APRUEBENSE** las siguientes bases administrativas de proceso de selección para proveer 1 cargo Profesional a Contrata asimilado a Grado 16° (se registrá por instrucción de la Subsecretaría de Redes Asistenciales en ORD N°2430/2006) de la EUS, para cumplir funciones de Profesional de Apoyo GES/SIGGES de la Dirección del Servicio de Salud Arica.

4

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO DE PROFESIONAL APOYO SECCIÓN GES/SIGGES

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.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

SE ADJUNTA PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN EXENTA N°2496/2022 PERSONAL PROFESIONAL APOYO SECCIÓN GES/SIGGES

REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos, según lo establecido en el estatuto administrativo:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente
- 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 básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley
- 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (se acreditará mediante certificación entregada por el Registro Civil. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo)

ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:

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 13 de marzo 2023 hasta el día 17 de marzo de 2023, hasta las 12.00 de la tarde y a través del formulario Google señalado a continuación: <https://forms.gle/KDxvSCKyRNhAGuT16>

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) Currículum vitae en formato libre
- b) Copia Cédula de Identidad por ambos lados
- c) Certificado situación militar al día, cuando fuere procedente
- d) Copia de certificado que acredite nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley
- e) Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, los cuales deberán encontrarse firmados y timbrados. Estos certificados deberán ser emitidos por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos y/o por la jefatura directa.
- f) Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados (con nota de aprobación y horas de realización), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.

Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará inadmisibles.

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

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 considerar los ajustes razonables, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser seleccionado/a, la Dirección del Servicio de Salud Arica consultará si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su selección, que la Dirección del Servicio de Salud Arica proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

FACTORES DE EVALUACION:

Evaluación Curricular
Evaluación Psicolaboral
Evaluación Personal y Técnica

La Comisión definirá los puntajes del proceso de todos los factores de evaluación.

La Comisión podrá funcionar con un mínimo de 3 participantes los cuales serán:

- Psicólogo Laboral a cargo del proceso (participación obligatoria)
- Jefatura Directa del Cargo Vacante o su subrogante legal.
- Referente técnico que tenga conocimiento de las funciones del cargo vacante.
- Un representante de la asociación de funcionarios que tenga mayor pertinencia en el cargo vacante a cubrir.
- Otro que se estime pertinente.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.saludarica.cl	13/03/2023 al 17/03/2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/03/2023 al 17/04/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	18/04/2023 al 24/04/2023

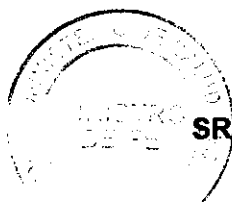
Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso. Toda etapa de difusión finaliza a las 12:00 de la tarde del último día del plazo de postulación.

2.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en la página <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

ANOTESE Y COMUNIQUESE.


DR. FROILÁN ESTAY MUJICA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA

TRANSCRITO FIELMENTE



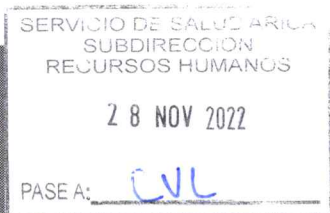

SRA. ANDREA GUALLARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección de Recursos Humanos - DSSA
- Of. Partes (2)



ASESORIA JURIDICA
N° 0928 (24-11-2022)
PPSM/mpv



APRUEBA PERFIL DE CARGO POR
COMPETENCIAS DEL PERSONAL
PROFESIONAL APOYO SECCION GES
SIGGES.

RESOLUCIÓN N°
Exenta

2496

ARICA,

25 NOV 2022

COPIA

VISTOS: el Reglamento N° 140 de 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Las facultades del Director Subrogante contenidas en el Decreto Exento N°75/2019, del Ministerio de Salud, que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Servicio de Salud Arica, en caso de ausencia o impedimento del titular, de acuerdo a Resolución TRA 424/542/2019 de fecha 22 de mayo de 2019, del Servicio de Salud Arica, Región de Arica y Parinacota, en el cual consta el nombramiento de doña Patricia Sanhueza Zenobio como Subdirectora Administrativa del Servicio de Salud Arica y la prórroga de su nombramiento mediante Resolución Exenta 424/262/2022 de fecha 18 de Abril de 2022; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud; la Resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República y, teniendo presente las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005 del MINSAL.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, por medio de Memorándum N°803 de 23 de noviembre de 2022, de la Subdirección de Recursos Humanos, se solicita la aprobación al perfil de cargo "Profesional Apoyo Sección GES SIGGES";
- 2.- Que, el perfil de cargo cuenta con la colaboración en la elaboración del Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional, Jefatura Subdepartamento Gestión Clínica y Estadística, con la revisión de la Subdirectora (S) de Gestión Asistencial y la aprobación de la Directora (S) del Servicio de Salud Arica;
- 3.- Que, la aprobación de perfiles de cargo no se encuentra entre las materias enumerada en los artículos 9° y 11° de la Resolución N° 6, de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10° de ese mismo acto administrativo, se encuentra exenta del trámite de toma de razón por dicho organismo;
- 4.- Que el Memorándum N° 803, ingresó al Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud el 23 de noviembre de 2022;
- 5.- Que, conforme a los antecedentes señalados,

RESUELVO:

- 1.- **APRUEBESE** el perfil de cargo de "Profesional Apoyo Sección GES SIGGES", instrumento que se inserta a continuación y que se entiende formar parte de esta Resolución para todos los efectos legales que deriven de su aplicación:

802

4



Revisión	01
Código	SGS01
Fecha	03-10-2022

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional Apoyo Sección GES SIGGES
Estamento	Profesional
Unidad y lugar de Desempeño	Sección GES SIGGES
Jefatura Directa	Jefatura Sección GES SIGGES
Jefatura Superior de la Unidad	Subdepartamento de Gestión Clínica y Estadística
Cargo al cual subroga	Jefatura Sección GES SIGGES
Cargo por el cual es subrogado	-----

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la coordinación y supervisión de la resolución y cumplimiento de las Garantías Explícitas (GES) de la Red Asistencial de la Región de Arica y Parinacota (con sus Indicadores Asistenciales involucrados) y en el cumplimiento de las metas comprometidas de los Acuerdos de Gestión y Programación.
--

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Validar con su Jefatura Directa las gestiones a realizar, como Servicio de Salud ante diferentes unidades y/o instituciones que lo soliciten.	Diaria
Alinear y organizar los Índices de Desempeño de la Sección según indicadores de gestión del Subdepartamento de Gestión Clínica y Estadística.	Diaria
Apoyar en la supervisión y monitoreo de los procesos clínicos y/o administrativos de la Sección mediante diferentes herramientas de control.	Diaria
Mantener informado a su jefatura de novedades relevantes ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo	Diaria
Apoyar en la mantención y promoción del buen trato y respeto entre funcionarios y/o usuarios/as	Diaria
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atinente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional	Diaria
Trabajar de manera coordinada con la Unidad Gestión de la Demanda y encargado plataforma SIGGES del Servicio de Salud, con la finalidad de detectar, oportunamente, casos GES que no estén ajustados a lo instruido en la Ley 19.966 y su normativa.	Semestral
Asumir como Referente Suplente en el monitoreo y gestión del cumplimiento del registro de los casos GES en plataforma Hospital Digital del Minsal: Célula de Diabetes, “Registro Nacional de Quemado (RNQ)”.	Semanal
Apoyar en el Monitoreo, consolidación y validación de la Información del “Acuerdo de Gestión y Programación”, en relación a la actividad productiva, ejecución presupuestaria y facturación.	Mensual
Asumir como Referente y Subrogante de Indicadores Asistenciales atinentes a la Sección GES y otros asignados, con el propósito de trabajar de manera coordinada con otras Unidades de la Red Asistencial	Según Requerimiento
Apoyar en la validación de la información de procesos clínicos y/o administrativos GES/SIGGES de los diferentes establecimientos de la Red Asistencial, según lo establecido en la ley N° 19966 “Establece un Régimen de Garantías Explícitas en Salud” y su Normativa vigente, en caso de incumplimiento u errores, gestionar su resolución, informar y realizar seguimiento.	Según Requerimiento
Apoyar en la coordinación y Monitoreo del cumplimiento de la ley N° 19966	Según

“Establece un Régimen de Garantías Explícitas en Salud” y su Normativa vigente, de los casos GES declarados en plataforma SIGGES y SIGTE, para proponer y conducir acciones necesarias para disponer de registro de casos GES fidedignas y actualizados, desde el punto de vista Clínica y/o Administrativo.	Requerimiento
Informar a su jefatura directa sobre situaciones de incumplimiento, reclamos y errores detectados en áreas de su competencia (Auditorías, Monitoreo, Registro SIGGES, Acuerdo de Gestión, otros)	Según Requerimiento
Apoyar en el monitoreo, análisis y supervisiones de los casos clínicos de Garantías Exceptuadas correspondientes a la Red Asistencial.	Según Requerimiento
Apoyar en la gestión de los reclamos derivados a la Sección, emanados por diferentes entidades (FONASA, OIRS, Dirección, Usuarios), en el marco de la normativa vigente y según corresponda.	Según Requerimiento
Apoyar en la supervisión a los Establecimientos de Salud, en el Monitoreo del registro de prestaciones de trazadoras efectuadas por los digitadores(as) de los centros dependientes.	Según Requerimiento
Apoyar en el monitoreo, consolidación de datos y entrega de Informes de Resultado en materia de Indicadores Asistenciales de su competencia (Registros GES, “Acuerdos de Gestión y Programación”, Compromisos de Gestión, Metas Sanitarias, Alta Dirección Pública, IAAP, GLOSA 4, entre otros otros indicadores asignados).	Según Requerimiento
Apoyar en la coordinación de Capacitaciones en el ámbito de su competencia y autorizar las claves de acceso de las plataformas asignadas.	Según requerimiento
Apoyar en la gestión con otros SS las garantías correspondientes a traslado GES y gestión de casos, cuando corresponda.	Según requerimiento
Elaborar documentación correspondiente en materia de su competencia e informar de ellos a la Red Asistencial (ordinarios y memos).	Según requerimiento
Participar de reuniones del Subepto. y en otras de su competencia	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

4.1. Nivel Educativo Mínimo Requerido:

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

4.2. Título(s) requerido(s) y experiencia laboral excluyente (sólo si corresponde de acuerdo a DFL N° 2/2017):

Título profesional de Enfermera(o) o Matron(a), otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
--

4.3. Años de experiencia laboral deseable

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

4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:							

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Legislación vigente: Ley 19.966 de Régimen General de Garantías de Salud.
Norma de carácter técnico, médico y administrativo para el cumplimiento de las garantías explícitas en salud (Ley 19.966).
Sistema SIGGES/GES
Sistema SIGTE Lista de Espera
Normativa de Lista de Espera No GES
Red Asistencial de Salud de la Región de Arica y Parinacota
Guías Rápidas y Clínicas de Problemas de Salud GES.
Libro de Redes Ges y NO GES
Relativo a Comprensión lectora y Redaccion
Manejo Excel nivel intermedio y Tablas Dinámicas

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Información de usuarios registrados en SIGGES/SIGTE/RNQ u otro sistema informático del MINSAL o local (Fichas clínicas, registro clínico electrónico, cartolas de atención, etc.
Maneja equipos	X		Computador, Impresora, Celular
Requiere Licencia de Conducir		X	
Requiere Vacuna Hepatitis B	X		
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)	X		Deben realizar supervisiones en las comunas de Putre y General Lagos.
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		El tipo de EEPP va a depender de la función que esté realizando el funcionario(a) (en los operativos) y según lineamientos vigentes en el marco de la pandemia por COVID 19.

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1	Dirección del Servicio de Salud Arica.	1	MINSAL
2	Subdirección de Gestión Asistencial	2	FONASA
3	Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Arica	3	Superintendencia de Salud
4	Secciones del Subdepartamento de Gestión Clínica y Estadística.	4	SEREMI de Salud
5	Subdirección Administrativa del SS	5	DISAM
6	Subdirección de Recursos Humanos del SS	6	Direcciones de Salud Comunal de la Región.

		7	Servicios de Salud del país.
		8	Dirección Hospital Dr. Juan Noé Crevani
		9	Subdirección Administrativa del HJNC.
		10	Subdirección Médica de Atención Cerrada y Abierta del HJNC.
		11	Unidades GES de los establecimientos de salud de la Red.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

Importante:

Nivel 1: Se requiere desarrollo básico de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Auxiliar, en menor medida para estamento Técnico y en ninguna medida para estamento Profesional).

Nivel 2: Se requiere desarrollo avanzado de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Técnico y Profesional pero en menor medida para estamento Auxiliar).

Nivel 3: Se requiere desarrollo superior de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en menor medida para estamento Profesional y en ninguna medida para estamentos Auxiliar y Técnico).

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)

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		X	

colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.			
--	--	--	--

VIII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

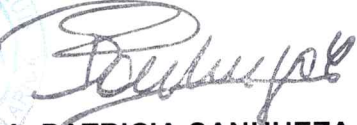
Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Trabajo bajo presión: Capacidad de continuar actuando eficazmente aun en situaciones de presión, tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.		X	
Adaptación al Cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la perspectiva y comportamiento. Implica la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos.		X	

IX.FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del Perfil	EU. María Escalera Zavala/Javier Moreno Moreno
Nombre revisor (Jefatura Directa del Cargo)	EU. María Escalera Zavala
Nombre Subdirector(a) o Jefe del Área que aprueba Perfil	Dra. Bernardita Couble Pascal
Nombre Director(a) que aprueba el Perfil	Sra. Patricia Sanhueza Zenobio

2.- NOTIFÍQUESE y PUBLÍQUESE la presente Resolución por funcionarios de la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Arica;

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

SRA. PATRICIA SANHUEZA ZENOBIO
DIRECTORA (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA

Subdirección de Recursos Humanos SSA
Subdirección de Gestión Asistencial. SSA
Depto. Asesoría Jurídica SSA.
Oficina de Partes SSA.

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.




ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE (S)



Revisión	01
Código	SGS01
Fecha	03-10-2022

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional Apoyo Sección GES SIGGES
Estamento	Profesional
Unidad y lugar de Desempeño	Sección GES SIGGES
Jefatura Directa	Jefatura Sección GES SIGGES
Jefatura Superior de la Unidad	Subdepartamento de Gestión Clínica y Estadística
Cargo al cual subroga	Jefatura Sección GES SIGGES
Cargo por el cual es subrogado	-----

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la coordinación y supervisión de la resolución y cumplimiento de las Garantías Explícitas (GES) de la Red Asistencial de la Región de Arica y Parinacota (con sus Indicadores Asistenciales involucrados) y en el cumplimiento de las metas comprometidas de los Acuerdos de Gestión y Programación.
--

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Validar con su Jefatura Directa las gestiones a realizar, como Servicio de Salud ante diferentes unidades y/o instituciones que lo soliciten.	Diaria
Alinear y organizar los Índices de Desempeño de la Sección según indicadores de gestión del Subdepartamento de Gestión Clínica y Estadística.	Diaria
Apoyar en la supervisión y monitoreo de los procesos clínicos y/o administrativos de la Sección mediante diferentes herramientas de control.	Diaria
Mantener informado a su jefatura de novedades relevantes ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo	Diaria
Apoyar en la mantención y promoción del buen trato y respeto entre funcionarios y/o usuarios/as	Diaria
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atingente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional	Diaria
Trabajar de manera coordinada con la Unidad Gestión de la Demanda y encargado plataforma SIGGES del Servicio de Salud, con la finalidad de detectar, oportunamente, casos GES que no estén ajustados a lo instruido en la Ley 19.966 y su normativa.	Semestral
Asumir como Referente Suplente en el monitoreo y gestión del cumplimiento del registro de los casos GES en plataforma Hospital Digital del Minsal: Célula de Diabetes, "Registro Nacional de Quemado (RNQ)".	Semanal
Apoyar en el Monitoreo, consolidación y validación de la Información del "Acuerdo de Gestión y Programación", en relación a la actividad productiva, ejecución presupuestaria y facturación.	Mensual
Asumir como Referente y Subrogante de Indicadores Asistenciales atingentes a la Sección GES y otros asignados, con el propósito de trabajar de manera coordinada con otras Unidades de la Red Asistencial	Según Requerimiento
Apoyar en la validación de la información de procesos clínicos y/o administrativos GES/SIGGES de los diferentes establecimientos de la Red Asistencial, según lo establecido en la ley N° 19966 "Establece un Régimen de Garantías Explícitas en Salud" y su Normativa vigente, en caso de incumplimiento u errores, gestionar su resolución, informar y realizar seguimiento.	Según Requerimiento
Apoyar en la coordinación y Monitoreo del cumplimiento de la ley N° 19966 "Establece un Régimen de Garantías Explícitas en Salud" y su Normativa vigente, de los casos GES declarados en plataforma SIGGES y SIGTE, para proponer y conducir acciones necesarias para disponer de registro de casos GES fidedignas y actualizados, desde el punto de vista	Según Requerimiento

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS	DSSA SDRRH CVL DO 002 Fecha última revisión: 03 2022 Versión 2
---	---	--

Clínica y/o Administrativo.	
linformar a su jefatura directa sobre situaciones de incumplimiento, reclamos y errores detectados en áreas de su competencia (Auditorias, Monitoreo, Registro SIGGES, Acuerdo de Gestión, otros)	Según Requerimiento
Apoyar en el monitoreo, análisis y supervisiones de los casos clínicos de Garantías Excepcionadas correspondientes a la Red Asistencial.	Según Requerimiento
Apoyar en la gestión de los reclamos derivados a la Sección, emanados por diferentes entidades (FONASA, OIRS, Dirección, Usuarios), en el marco de la normativa vigente y según corresponda.	Según Requerimiento
Apoyar en la supervisión a los Establecimientos de Salud, en el Monitoreo del registro de prestaciones de trazadoras efectuadas por los digitadores(as) de los centros dependientes.	Según Requerimiento
Apoyar en el monitoreo, consolidación de datos y entrega de Informes de Resultado en materia de Indicadores Asistenciales de su competencia (Registros GES, "Acuerdos de Gestión y Programación", Compromisos de Gestión, Metas Sanitarias, Alta Dirección Pública, IAAP, GLOSA 4, entre otros otros indicadores asignados).	Según Requerimiento
Apoyar en la coordinación de Capacitaciones en el ámbito de su competencia y autorizar las claves de acceso de las plataformas asignadas.	Según requerimiento
Apoyar en la gestión con otros SS las garantías correspondientes a traslado GES y gestión de casos, cuando corresponda.	Según requerimiento
Elaborar documentación correspondiente en materia de su competencia e informar de ellos a la Red Asistencial (ordinarios y memos).	Según requerimiento
Participar de reuniones del Subepto. y en otras de su competencia	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

4.2. Título(s) requerido(s) y experiencia laboral excluyente (sólo si corresponde de acuerdo a DFL N° 2/2017):

Título profesional de Enfermera(o) o Matrn(a), otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

4.3. Años de experiencia laboral deseable

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

4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:							

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS	DSSA SDRRHH CVL DO 002 Fecha última revisión: 03 2022 Versión 2
---	---	---

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Legislación vigente: Ley 19.966 de Régimen General de Garantías de Salud.
Norma de carácter técnico, médico y administrativo para el cumplimiento de las garantías explícitas en salud (Ley 19.966).
Sistema SIGGES/GES
Sistema SIGTE Lista de Espera
Normativa de Lista de Espera No GES
Red Asistencial de Salud de la Región de Arica y Parinacota
Guías Rápidas y Clínicas de Problemas de Salud GES.
Libro de Redes Ges y NO GES
Relativo a Comprensión lectora y Redacción
Manejo Excel nivel intermedio y Tablas Dinámicas

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Información de usuarios registrados en SIGGES/SIGTE/RNQ u otro sistema informático del MINSAL o local (Fichas clínicas, registro clínico electrónico, cartolas de atención, etc.
Maneja equipos	X		Computador, Impresora, Celular
Requiere Licencia de Conducir		X	
Requiere Vacuna Hepatitis B	X		
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)	X		Deben realizar supervisiones en las comunas de Putre y General Lagos.
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		El tipo de EEPP va a depender de la función que esté realizando el funcionario(a) (en los operativos) y según lineamientos vigentes en el marco de la pandemia por COVID 19.

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1	Dirección del Servicio de Salud Arica.	1	MINSAL
2	Subdirección de Gestión Asistencial	2	FONASA
3	Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Arica	3	Superintendencia de Salud
4	Secciones del Subdepartamento de Gestión Clínica y Estadística.	4	SEREMI de Salud
5	Subdirección Administrativa del SS	5	DISAM
6	Subdirección de Recursos Humanos del SS	6	Direcciones de Salud Comunal de la Región.
		7	Servicios de Salud del país.
		8	Dirección Hospital Dr. Juan Noé Crevani

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS	DSSA SDRRHH CVL DO 002 Fecha última revisión: 03 2022 Versión 2
---	---	---

		9	Subdirección Administrativa del HJNC.
		10	Subdirección Médica de Atención Cerrada y Abierta del HJNC.
		11	Unidades GES de los establecimientos de salud de la Red.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

Importante:

Nivel 1: Se requiere desarrollo básico de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Auxiliar, en menor medida para estamento Técnico y en ninguna medida para estamento Profesional).

Nivel 2: Se requiere desarrollo avanzado de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Técnico y Profesional pero en menor medida para estamento Auxiliar).

Nivel 3: Se requiere desarrollo superior de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en menor medida para estamento Profesional y en ninguna medida para estamentos Auxiliar y Técnico).

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).

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	

VIII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Trabajo bajo presión: Capacidad de continuar actuando eficazmente aun en situaciones de presión, tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.		X	
Adaptación al Cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la perspectiva y comportamiento. Implica la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos.		X	

IX.FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del Perfil	EU. María Escalera Zavala
Nombre de la Autoridad (Jefatura Directa del Cargo)	EU. María Escalera Zavala
Nombre de Subdirector(a) o Jefe de Área que aprueba Perfil	Dra. Bernardita Coubla Pascal
Nombre de Directora (S) que aprueba el Perfil	Sra. Patricia Sanhueza Zenobio