



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN
ECD / AAR / LSL
N° Int.428- 28.03.2023

RESOLUCION EXENTA N° 766 /

ARICA,

29 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°06/23, de Dirección del Servicio de Salud Arica que solicita llamado a presentación de antecedentes de Administrativo(a); Resolución Exenta N°411/23, del Servicio de Salud Arica, que aprueba perfil del cargo Secretario(a) Centro de Salud Ambiental, 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 01 cargo Administrativo a Contrata asimilado a Grado 22° de la EUS, para cumplir funciones de Secretario(a) Centro de Salud Ambiental de la Dirección del Servicio de Salud Arica.

4

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO DE SECRETARIO(A) CENTRO DE SALUD AMBIENTAL

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°411/2023 PERSONAL SECRETARIO(A) CENTRO DE SALUD AMBIENTAL.

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 03 de abril 2023 hasta el día 10 de abril de 2023, hasta las 12.00 de la tarde y a través del formulario Google señalado a continuación: <https://forms.gle/YBD5yQCYsNpGxzGj9>

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	03/04/2023 al 10/04/2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	11/04/2023 al 09/05/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	10/05/2023 al 16/05/2023

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. Al ser una **convocatoria interna** los postulantes que estén cumpliendo funciones dentro de los periodos de postulación en alguna de las dependencias bajo la jurisdicción del Servicio de Salud pueden postular al concurso.

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

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

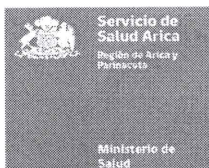

DR. FROILÁN ESTAY MUJICA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA

TRANSCRITO FIELMENTE


SRA. ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE (S)

DISTRIBUCIÓN:

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



DEPTO. DE ASESORÍA JURÍDICA
N° 0154 (23-02-2023)
PPSM/MCA

APRUEBA PERFIL DE CARGO POR
COMPETENCIAS: "SECRETARIA/O CENTRO
DE SALUD AMBIENTAL", SERVICIO DE
SALUD ARICA.

RESOLUCIÓN N° 411
Exenta

ARICA, 23 FEB 2023

COPIA

VISTOS: El Decreto N°140, de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; las facultades de Directora Subrogante contenidas en el Decreto Exento N°76 de 27 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud, que establece el nuevo 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 18 de Abril de 2022; la Resolución N°6 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en las materias de personal que indica; y las atribuciones y facultades conferidas mediante Decreto de Fuerza Ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, por medio del Memorándum N°182 de 21 de febrero de 2023, de la Subdirección de Recursos Humanos, se solicita la aprobación al perfil de cargo "**SECRETARIA/O CENTRO DE SALUD AMBIENTAL**";
- 2.- Que, el perfil de cargo cuenta con la colaboración en su elaboración del Jefe Sección Desarrollo Organizacional, don Javier Moreno Moreno, la revisión de la Coordinadora (S) del Centro de Salud Ambiental, Enfermera, doña Romina Leiva Fiubla y con la aprobación de la Subdirectora (S) Gestión Asistencial Dra. Bernardita Couble Pascual y de la Directora (S) del Servicio de Salud Arica, doña Patricia Sanhueza Zenobio;
- 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° 182, ingresó al Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Arica, el 22 febrero de 2023;
- 5.- Que, conforme a los antecedentes señalados,

RESUELVO:

1.- **APRUEBESE** el perfil de cargo de "**SECRETARIA/O CENTRO DE SALUD AMBIENTAL**", 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:



Revisión	01
Código	SCSA
Fecha	09/02/2023

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Secretaria(o)
Estamento	Administrativo
Unidad y lugar de Desempeño	Centro de Salud Ambiental
Jefatura Directa	Coordinador(a) de Centro de Salud Ambiental
Jefatura Superior de la Unidad	Subdirección de Gestión Asistencial
Cargo al cual subroga	-----
Cargo por el cual es subrogado	-----

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y logísticas en las funciones del Centro de Salud Ambiental, con el fin de cooperar en el cumplimiento de los objetivos de atención a los usuarios beneficiados de la ley 20.590.
--

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Crear y mantener actualizados los siguientes registros: -Correspondencia recibida y despachada. -Libro de asistencia diaria, libro de solicitud de material funcionario, libro de correspondencia, entre otros. -Todos los archivos que resulten necesarios, para permitir el ordenamiento de los asuntos administrativos del CSA.	Diaria
Ingresar datos clínicos de los usuarios/as, exámenes, interconsultas y otros requerimientos a los sistemas informáticos utilizados en el Centro de Salud Ambiental.	Diaria
Agendar y/o suspender agendas de usuarios citados a diferentes actividades otorgadas por el Centro de Salud Ambiental (horas de exámenes imagenológicos, interconsultas, controles médicos, etc.).	Diaria
Confeccionar y mantener instrumentos de registro para el control del material de escritorio u otro material que se requiera para la organización y funcionamiento de la Unidad.	Diaria
Recibir y distribuir la correspondencia, según indicación.	Diaria
Atender y gestionar llamados telefónicos y los recados que reciba.	Diaria
Completar formularios de rutina tales como solicitudes de reparación, de compras, pedidos de bodega, entre otros.	Diaria
Cooperar en la operación de las solicitudes de coordinación interna y externa que le soliciten.	Diaria
Preparar formato y contenido de formularios a utilizar por el CSA	Diaria
Tomar y transcribir actas de las reuniones del equipo.	Mensual
Apoyar en la actividad de archivar documentos en las fichas clínicas de los usuarios y guardar estas en los respectivos cardex.	Según Requerimiento
Mantener el stock de material de papelería para uso de los profesionales.	Según Requerimiento
Realizar Labores Administrativas en el laboratorio de toma de muestras.	Según Requerimiento

Apoyar en la actividad de Auditar Fichas Clínicas.	Según Requerimiento
Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones según requerimiento de su jefatura.	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	X	F. Técnica		F. Profesional	
-----------	--	----------	---	------------	--	----------------	--

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

Licencia de enseñanza media o equivalente

4.3. 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. Requisitos específicos de capacitación y perfeccionamiento necesario para desempeñar el cargo

Conocimiento y manejo sistema computacional (Excel y Word)
Manejo de programa informático implementados por el Servicio de Salud Arica (RCSA) como ingreso, seguimiento, actualización de ficha de pacientes de Polimetales.
Manejo de sistemas informáticos implementados por MINSAL (AGEMED)
Manejo de atención de usuarios/clientes
Deseable experiencia en instituciones que abordan temáticas de ley 20.590

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		x	
Maneja información confidencial	x		Fichas clínicas de usuarios.
Maneja equipos	x		Equipamiento menor: computadores de escritorio, impresora.
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	
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	

Uso de elementos de protección personal		x	
---	--	---	--

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Coordinador de Centro de Salud Ambiental.	1.	Usuarios.
2.	Personal administrativo, técnico y profesional del Centro de Salud Ambiental.	2.	
3.		3.	

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	X		

retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.			
---	--	--	--

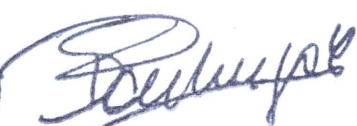
VIII. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del Perfil	Sr. Javier Moreno Moreno – Jefe Sección Desarrollo Organizacional
Nombre revisor (Jefatura Directa del Cargo)	Sra. Romina Leiva Fiubla – Coordinadora (s) Centro de Salud Ambiental
Nombre Subdirector(a) o Jefe del Área que aprueba Perfil	Dra. Bernardita Couble Pascual – Subdirectora (s) Gestión Asistencial
Nombre Director(a) que aprueba el Perfil	Sra. Patricia Sanhueza Zenobio – Directora (s) Servicio de Salud Arica

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

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

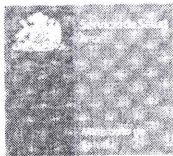


SRA. PATRICIA SANHUEZA ZENOBIO
DIRECTORA (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA



MACARENA PLAZA ROJAS
MINISTRO DE FE (S)

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



Revisión	01
Código	SCSA
Fecha	09/02/2023

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

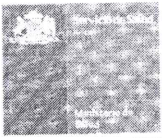
Nombre del Cargo	Secretaria(o)
Estamento	Administrativo
Unidad y lugar de Desempeño	Centro de Salud Ambiental
Jefatura Directa	Coordinador(a) de Centro de Salud Ambiental
Jefatura Superior de la Unidad	Subdirección de Gestión Asistencial
Cargo al cual subroga	-----
Cargo por el cual es subrogado	-----

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y logísticas en las funciones del Centro de Salud Ambiental, con el fin de cooperar en el cumplimiento de los objetivos de atención a los usuarios beneficiados de la ley 20.590.
--

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Crear y mantener actualizados los siguientes registros: -Correspondencia recibida y despachada. -Libro de asistencia diaria, libro de solicitud de material funcionario, libro de correspondencia, entre otros. -Todos los archivos que resulten necesarios, para permitir el ordenamiento de los asuntos administrativos del CSA.	Diaria
Ingresar datos clínicos de los usuarios/as, exámenes, interconsultas y otros requerimientos a los sistemas informáticos utilizados en el Centro de Salud Ambiental.	Diaria
Agendar y/o suspender agendas de usuarios citados a diferentes actividades otorgadas por el Centro de Salud Ambiental (horas de exámenes imagenológicos, interconsultas, controles médicos, etc.).	Diaria
Confeccionar y mantener instrumentos de registro para el control del material de escritorio u otro material que se requiera para la organización y funcionamiento de la Unidad.	Diaria
Recibir y distribuir la correspondencia, según indicación.	Diaria
Atender y gestionar llamados telefónicos y los recados que reciba.	Diaria
Completar formularios de rutina tales como solicitudes de reparación, de compras, pedidos de bodega, entre otros.	Diaria
Cooperar en la operación de las solicitudes de coordinación interna y externa que le soliciten.	Diaria
Preparar formato y contenido de formularios a utilizar por el CSA	Diaria
Tomar y transcribir actas de las reuniones del equipo.	Mensual
Apoyar en la actividad de archivar documentos en las fichas clínicas de los usuarios y guardar estas en los respectivos cardex.	Según Requerimiento
Mantener el stock de material de papelería para uso de los profesionales.	Según Requerimiento
Realizar Labores Administrativas en el laboratorio de toma de muestras.	Según

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

	Requerimiento
Apoyar en la actividad de Auditar Fichas Clínicas.	Según Requerimiento
Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones según requerimiento de su jefatura.	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	X	F. Técnica		F. Profesional	
-----------	--	----------	---	------------	--	----------------	--

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

Licencia de enseñanza media o equivalente

4.3. 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

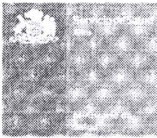
Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	x
Área:							

4.5. Requisitos específicos de capacitación y perfeccionamiento necesario para desempeñar el cargo

Conocimiento y manejo sistema computacional (Excel y Word)
Manejo de programa informático implementados por el Servicio de Salud Arica (RCSA) como ingreso, seguimiento, actualización de ficha de pacientes de Polimetales.
Manejo de sistemas informáticos implementados por MINSAL (AGEMED)
Manejo de atención de usuarios/clientes
Deseable experiencia en instituciones que abordan temáticas de ley 20.590

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		x	
Maneja información confidencial	x		Fichas clínicas de usuarios.
Maneja equipos	x		Equipamiento menor: computadores de escritorio, impresora.
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	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según		x	

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

Ley N° 19.404			
Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744		x	
Riesgos asociados al cargo		x	[JM1][d2]
Uso de elementos de protección personal		x	

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Coordinador de Centro de Salud Ambiental.	1.	Usuarios.
2.	Personal administrativo, técnico y profesional del Centro de Salud Ambiental.	2.	
3.		3.	

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	X		

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

requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			
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. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del Perfil	Sr. Javier Moreno Moreno – Jefe Sección Desarrollo Organizacional
Nombre revisor (Jefatura Directa del Cargo)	Sra. Romina Leiva Fiubla – Coordinadora (s) Centro de Salud Ambiental
Nombre Subdirector(a) o Jefe del Área que aprueba Perfil	Dra. Bernardita Couble Pascual – Subdirectora (s) Gestión Asistencial
Nombre Director(a) que aprueba el Perfil	Sra. Patricia Sanhueza Zenobio – Directora (s) Servicio de Salud Arica