



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN
RCD / CMA / MRG / LSL
Nº Int- 414 29.06.2023

RESOLUCION EXENTA Nº 1528 /

ARICA,

VISTOS:

30 JUN. 2023

COPIA

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 razón, de las materias de personal que se indican; Resolución Exenta N°1850/2016, del Servicio de Salud Arica y Parinacota, que aprueba Procedimiento de selección de personal contrata y honorarios del Servicio de Salud Arica y Parinacota; Resolución Exenta N°2101/2019, del Servicio de Salud Arica y Parinacota, que aprueba política de gestión y desarrollo de las personas del Servicio de Salud Arica y Parinacota y Hospital Regional de Arica y Parinacota Dr. Juan Noé Crevani; Memorandum N°235, de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota que solicita llamado a presentación de antecedentes de Jefe(a) Sección Carrera Funcionaria y Control de Gestión; Resolución Exenta N°955/2023, del Servicio de Salud Arica y Parinacota, que aprueba perfil del cargo Jefe(a) Sección Carrera Funcionaria y Control de Gestión, y en uso de las facultades de la Directora Subrogante contenidas en el Decreto Exento N°76 de 27 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud, que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Servicio de Salud Arica y Parinacota, 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 y Parinacota, 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 Parinacota, y la prórroga de su nombramiento mediante Resolución Exenta 424/262/2022, de 18 de Abril de 2022; 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, dicta lo siguiente:

RESOLUCION:

1.- **APRUEBESE** la siguiente base administrativa de proceso de selección para proveer 01 cargo Profesional a Contrata asimilado a Grado 12° de la EUS, para cumplir funciones de Jefe(a) Sección Carrera Funcionaria y Control de Gestión de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota.

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO DE JEFE(A) SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN

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 y Parinacota. 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°955/2023, DE JEFE(A) SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA.

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 julio 2023, hasta las 23.59 horas del día 07 de julio y a través del formulario Google señalado a continuación: <https://forms.gle/aRnX8MeEHkkkWmvp7>

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. Las fechas de los certificados deben expresarse claramente, detallando fecha inicial y final del desempeño de funciones (día, mes y año). 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.

La documentación debe ser enviada a través de la plataforma nombrada en el punto "Antecedentes de Postulación". Solo se podrá postular una vez y la documentación adjunta en esa postulación será validada para la revisión ante la comisión.

No se aceptará documentación a través de otro medio distinto a lo estipulado en el punto "Antecedentes de Postulación, Inicio del proceso".

Solo se puede postular una vez dentro de los plazos establecidos en el punto "Difusión y Plazo de Postulación".

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 y Parinacota 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 y Parinacota proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

Señalar que los postulantes evaluados/as como idóneos/as que no fueren seleccionados en este proceso y que hayan logrado pasar la totalidad de las etapas del proceso quedando dentro de los seleccionados por parte de la Dirección del Servicio de Salud de Arica y Parinacota, serán parte de un "Listado de Elegibles", donde podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo similar o de idénticas características, dentro de los siguientes doce meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros doce meses, también se podrá considerar para contratación directa a algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada.

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 Superior y/o 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	03/07/2023 al 07/07/2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	10/07/2023 al 04/08/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	07/08/2023 al 11/08/2023

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso. Toda etapa de difusión finaliza a las 23:59 del último día del plazo de postulación. Toda postulación realizada fuera de los días de difusión quedaría invalida.

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

ANOTESE Y COMUNIQUESE,



[Handwritten signature]
SRA. PATRICIA SANHUEZA ZENOBIO
DIRECTORA (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

TRANSCRITO FIELMENTE



[Handwritten signature]
SRA. ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

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



DEPTO. DE ASESORIA JURÍDICA
N° 0362 (19-04-2023)
RPSM/impv

**APRUEBA PERFIL DE CARGO POR
COMPETENCIAS: "JEFE/A SECCION
CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL
DE GESTION", SERVICIO DE SALUD
ARICA.**

RESOLUCIÓN N° 955
Exenta

ARICA, 20 ABR 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 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°275 de 12 de abril de 2023, de la Subdirección de Recursos Humanos, se solicita la aprobación al perfil de cargo "JEFE/A SECCION CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTION"
- 2.- Que, el perfil de cargo cuenta con la colaboración del Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional, don Fabián Iturriaga Sánchez, con la revisión de la Jefa Subdepartamento Gestión de las Personas, doña Eugenia Cuellar Delgado y la aprobación del Jefe Subdirector de Recursos Humanos don Ricardo Cerda Quisbert 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° 275, ingresó al Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud el 12 abril de 2023;
- 5.- Que, conforme a los antecedentes señalados,

RESUELVO:

1.- **APRÚEBESE** el perfil de cargo de "JEFE/A SECCION CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN", 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	02
Código	CFCG01
Fecha	10/04/2023

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DE JEFATURA O ENCARGADO(A)

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe/a Sección Carrera Funcionaria y Control de Gestión
Estamento	Profesional
Unidad y lugar de Desempeño	Sección Carrera Funcionaria y Control de Gestión
Jefatura Directa	Jefe/a Subdepartamento Gestión de las Personas
Jefatura Superior de la Unidad	Subdirector/a de Recursos Humanos
Cargo al cual subroga	-
Cargo por el cual es subrogado	Profesional Analista de Personas

II. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar, planificar, coordinar, dirigir, controlar y asegurar el cumplimiento de los procesos correspondientes a la Sección Carrera Funcionaria y Control de Gestión, de acuerdo a: las normativas vigentes, las políticas, los objetivos Institucionales y las instrucciones emanadas por la autoridad.
--

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Revisar y responder oportunamente correspondencia y correos electrónicos atingentes, gestionando eficientemente la distribución de la información y requerimientos del Servicio de Salud relativos a los procesos de trabajo de la Sección.	Diaria
Estar en conocimiento y constante actualización de las normas, protocolos, políticas, etc. que rigen a la Sección, a través de capacitaciones y la revisión constante de normativas atingentes.	Diaria
Asesorar técnicamente tanto a los clientes internos y externos de la institución en materias relativas a la Sección.	Diaria
Mantener informado a su jefatura de novedades relevantes ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo.	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
Liderar reuniones de equipo para planificar, gestionar y dar ejecución a los procesos atingentes al trabajo de la Sección.	Semanal
Asegurar y monitorear la correcta realización de provisiones a cargos para el proceso de remuneraciones del Servicio de Salud.	Quincenal
Asegurar el correcto desarrollo de los procesos de carrera funcionaria como lo son Encasillamiento, Ascensos, Promoción, Acreditación Médica e Ingreso a Planta.	Según requerimiento
Asegurar el correcto envío de información de: Matrices DIPRES, Transparencia, Servicio Civil y otros informes en concordancia a estas materias.	Mensual y Según requerimiento
Asegurar el correcto control presupuestario y de cargos en materia de	Según

gestión de personas.	requerimiento
Asegurar el correcto desarrollo de los procesos de Selección, Reclutamiento y Concursabilidad.	Según requerimiento
Asegurar el correcto desarrollo de los procesos de Alumnos en Práctica, conforme las normativas del Servicio Civil.	Según requerimiento
Llevar el control de los procesos concursales de la Alta dirección Pública (ADP), saber su estado, ejecución y solicitud de concursos cuando corresponda.	Según requerimiento
Asegurar el correcto proceso de Asignación de Dedicación Exclusiva.	Según Requerimiento
Asegurar la correcta carga mensual de alimentación de los funcionarios.	Según Requerimiento
Coordinar y gestionar el proceso de Consultores de Llamadas, conforme lo define la norma, ley N° 19.664.	Según requerimiento
Asegurar la atención de forma oportuna y personalizada a todo funcionario que consulte en forma espontánea o derivada acerca de temas atinentes a la Sección.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia.	Según requerimiento

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA JEFATURAS O ENCARGADOS(AS)

Función o Tarea	Periodicidad
Supervisar y monitorear los procesos atinentes de su Unidad para asegurar su correcto funcionamiento, mediante las herramientas de control que correspondan	Permanente
Determinar objetivos, metas, actividades y gestionar el desempeño del equipo de trabajo, de acuerdo a las necesidades detectadas y los requerimientos del área.	Permanente
Mantener un Buen Trato Laboral con todo el personal de la Institución, así como también con usuarios externos, promoviendo además el Buen Trato entre los funcionarios bajo su dependencia.	Permanente
Velar por que su equipo de trabajo de cumplimiento a las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional vigentes.	Permanente
Gestionar la implementación de las indicaciones y medidas correctivas realizadas por el Organismo Administrador de la Ley N°16.744 y por la Sección de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos identificadas a través de observaciones o inspecciones de seguridad en el Centro de Trabajo, con el objetivo de eliminar o mitigar los riesgos a los que el personal este expuesto. Además, deberá llevar registro de las gestiones realizadas.	Permanente
Liderar reuniones de equipo para precaver, planificar y gestionar procesos atinentes al trabajo de la 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, 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, precaviendo que sus perfiles de cargo se encuentren actualizados.	Según requerimiento
Dar facilidades 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	Según requerimiento

de su área, y precaver su participación en charla de inducción mensual organizada por la Subdirección de Recursos Humanos.	
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 el cumplimiento de su rol 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 Subdepartamento, Establecimiento, Sección u Oficina, esto es, reclamos, solicitudes, sugerencias, etc. Gestionando y recabando antecedentes necesarios 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
Gestionar la implementación de las acciones en las sea responsable de implementación en el Plan de Mejora de Riesgos Psicosociales (aprobado por Resolución Exenta), según Proceso ISTAS 21 que sea atingente a su equipo de trabajo.	Según requerimiento
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
Dar 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 pesado.	Según requerimiento
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

V. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

5.1. Nivel Educativo Mínimo Requerido:

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

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

Título Profesional de Ingeniero/a Civil Industrial, Ingeniero/a Comercial o similar, de una carrera de, 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 un año, en el sector público o privado.

5.3. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	5
Años de experiencia en un cargo igual o similar	3

5.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado	X	Magíster		Doctorado		No requerido	
Área:	Gestión y Desarrollo de Personas o similar						

5.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo
Leyes N° 19.664 y N° 15.076
Normativas Legales en Gestión y Desarrollo de Personas
Liderazgo y/o Gestión de Equipos de Trabajo
Manejo nivel intermedio en Word y Excel
Ley N° 19.296 Derechos de las Asociaciones de Funcionarios e Instancias de Participación
Normas de Aplicación General en Gestión y Desarrollo de Personas
Gestión del desempeño en Servicios Públicos
Metodología de detección de brechas de Recursos Humanos para Hospitales de Alta Complejidad
Remuneraciones en el Sector Público
Formulación y evaluación de proyectos

VI. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Información personal de los funcionarios.
Maneja equipos	X		Computador, impresora y escáner
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	
---	--	---	--

VII. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Jefatura Subdepto. Gestión de las Personas	1.	Jefaturas y Referentes MINSAL
2.	Subdirectores de la Institución	2.	Jefaturas del Hospital Dr. Juan Noé Crevani
3.	Director(a) del Servicio de Salud Arica	3.	Jefaturas de la Red Asistencial de Salud de la Región
4.	Jefaturas de Subdeptos. Secciones y Oficinas de la Dirección SSA	4.	Funcionarios/as del Hospital Dr. Juan Noé Crevani
5.	Funcionarios/as de la Dirección SSA		

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN PARA JEFATURAS

Importante:

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 menor medida para Jefaturas, dependiendo del nivel de responsabilidad).

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 mayor medida para Jefatura, dependiendo del nivel de responsabilidad).

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	
	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		X

acción, los plazos y recursos 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	

X. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del perfil	Fabián Iturriaga Sánchez. Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional
Nombre revisor (jefatura directa del cargo)	Eugenia Cuellar Delgado. Jefa Subdepto. Gestión de las Personas
Nombre Subdirector (a) o Jefe del Área que aprueba perfil	Ricardo Cerda Quisbert. Subdirector (s) de Recursos Humanos
Nombre Director (a) que aprueba el perfil	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
Depto. Asesoría Jurídica SSA.
Oficina de Partes SSA.


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

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


MACARENA PLAZA ROJAS
MINISTRO DE FE (S)