



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN
RCQ / ECD / LSL
Nº Int.- 1130 06.09.2023

RESOLUCION EXENTA Nº 2033 /

ARICA,

- 7 SEP. 2023

VISTOS:

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 Dr. Juan Noé Crevani; Memorandum N°312/2023 de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota que solicita llamado a presentación de antecedentes público de Técnico de Apoyo Área Clínica, Unidad Salud del Personal; Resolución Exenta N°786/2023, del Servicio de Salud Arica y Parinacota, que aprueba perfil del cargo de Técnico de Apoyo Área Clínica, Unidad Salud del Personal, y en uso de 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 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, dicto lo siguiente.

RESOLUCION:

1.- APRUÉBENSE las siguientes bases administrativas de proceso de selección para proveer 01 cargo Técnico a Contrata asimilado a Grado 22° de la EUS, para cumplir funciones de Técnico de Apoyo Área Clínica, Unidad Salud del Personal de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota.

(H)

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PÚBLICO DE TÉCNICO DE APOYO ÁREA CLÍNICA, UNIDAD SALUD DEL PERSONAL

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°786/2023, PERSONAL TÉCNICO DE APOYO ÁREA CLÍNICA, UNIDAD SALUD DEL PERSONAL.

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 www.empleospublicos.cl a contar del 11 de septiembre de 2023. Además, se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

La recepción de antecedentes se extenderá desde el 11/09/2023 hasta el día 15/09/2023 a las 23:59 horas, ambas fechas inclusive, en <https://www.empleospublicos.cl>.

La documentación solicitada señalada en la sección “Antecedentes Requeridos” debe ser subida exclusiva y únicamente a la plataforma de empleos públicos, siendo este el único medio de postulación válido para ser parte de los postulantes a evaluar. No será válida la documentación enviada a través de otro medio distinto a la plataforma de empleos públicos.

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, cursos, postítulos y/o postgrados (con nota de aprobación, horas de realización y fechas de realización), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.

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

Toda documentación que se registre a través de la plataforma, 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 del modo mencionado en el punto “Antecedentes de Postulación”. Solo se podrá postular una vez, dentro de los plazos establecidos en el punto “Plazo de difusión y postulación” y la documentación adjunta en esa postulación será la utilizada 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”.

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.

Los candidatos que hayan logrado avanzar todas las etapas del proceso, estén presentes en la propuesta para el cargo y que no hayan sido seleccionados por la Dirección del Servicio de Salud de Arica y Parinacota, formarán parte de un grupo denominado "Listado de Elegibles". Dentro de los próximos doce meses posteriores a la conclusión de este proceso de selección, podrán ser considerados para contrataciones directas en caso de surgir la necesidad de cubrir una posición similar o con características idénticas.

Además, en el caso de que la persona originalmente seleccionada decida no continuar antes de su ingreso o renuncie durante los primeros doce meses de su empleo, también se contemplará la posibilidad de considerar a un/a candidato idóneo/a de la lista previamente mencionada para una contratación directa.

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 representatividad en el cargo vacante a cubrir. Cabe señalar que la inasistencia del representante gremial, no implicara suspensión o recalendarización de la comisión.
- Otro que se estime pertinente.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.saludarica.cl	11/09/2023 al 15/09/2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/09/2023 al 17/10/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	18/10/2023 al 24/10/2023

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.

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

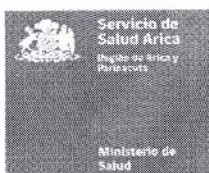
ANOTESE Y COMUNIQUESE


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

TRANSCRITO FIELMENTE


SRA. MACARENA PLAZA ROJAS
MINISTRO DE PE (S)

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



DEPTO. DE ASESORÍA JURÍDICA
N° 0275 (29-03-2023)
PPSM/mpv

APRUEBA PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS: "TECNICO DE APOYO AREA CLINICA DE LA UNIDAD DE SALUD DEL PERSONAL", SERVICIO DE SALUD ARICA.

RESOLUCIÓN N°
Exenta

786

31 MAR 2023

COPIA

ARICA,

VISTOS: el Decreto N°140, de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; las facultades de Director 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 424/1227/2022 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; la Resolución N°7, de 2019, y N°14, de 2022, ambas 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°242 de 27 de marzo de 2023, de la Subdirección de Recursos Humanos, se solicita la aprobación al perfil de cargo "TECNICO DE APOYO AREA CLINICA DE LA UNIDAD DE SALUD DEL PERSONAL, DEL SERVICIO DE SALUD ARICA",
- 2.- Que, el perfil de cargo cuenta con la colaboración del Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional, don Fabián Iturriaga Sánchez, con la revisión del Jefe (S) Administrativa Unidad de Salud del Personal, don Jorge Ahumada Araya y la aprobación de la Jefa Subdepartamento Calidad de Vida Laboral, doña Darinka La Paz Vega, Subdirector de Recursos Humanos, don Ricardo Cerda Quisbert y del Director (S) del Servicio de Salud Arica, Dr. Froilán Estay Mujica;
- 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° 242, ingresó al Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud el 29 marzo de 2023;
- 5.- Que, conforme a los antecedentes señalados,

RESUELVO:

1.- **APRUEBESE** el perfil de cargo de "TECNICO DE APOYO AREA CLINICA DE LA UNIDAD DE SALUD DEL PERSONAL SERVICIO DE SALUD ARICA", 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:

4



Revisión	01
Código	USP4
Fecha	06-04-2020

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico de Apoyo Área Clínica
Estamento	Técnico
Unidad y lugar de Desempeño	Unidad de Salud del Personal, Lautaro N°470
Jefatura Directa	Jefe(a) Administrativo(a) Unidad de Salud del Personal
Jefatura Superior de la Unidad	Jefe(a) Subdepartamento de Calidad de Vida Laboral
Cargo al cual subroga	-
Cargo por el cual es subrogado	-

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en las gestiones del área médica y enfermería, según las prioridades establecidas en la Unidad de Salud del Personal y en la evaluación de las necesidades de usuarios(as) de acuerdo a las funciones asignadas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Asistir al equipo profesional en la preparación del box, del sistema de registro y del sistema de información.	Diaria
Preparación de ficha clínica de los usuarios(as) que serán atendidos por médico de USP	Diaria
Realizar llamadas telefónicas a los usuarios(as) de la Unidad, para recordar de las distintas derivaciones con profesionales según resultado Examen de Medicina Preventivo del Adulto (EMPA).	Diaria
Asistir a profesionales médicos que brindan atención en USP.	Diaria
Control de Signos vitales a usuarios(as) con hora para atención médica o profesional.	Diaria
Aplicar encuestas de satisfacción usuaria a funcionarios(as) que se atienden en la Unidad de Salud del Personal.	Diaria
Elaboración de certificados de salud para ingresos a la administración pública.	Diaria
Asistir a enfermera en el retiro y entrega de Vacunas al Hospital y/o a la Central de vacunación o bodega farmacia del SSA, durante periodo de campañas.	Diario
Realizar Registro de vacunas en el Registro Nacional de Inmunización (RNI), durante periodo de campañas.	Diario
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
Mantener planilla Excel actualizada con resultados del EMPA.	Semanal
Archivar resultado del EMPA en la ficha Clínica de los usuarios(as).	Semanal
Mantener Actualizada planilla con atenciones según derivación del EMPA.	Semanal
Administrar vacunas de Hepatitis B a funcionarios con esquema Incompleto.	Semanal
Notificar resultado de mamografías y test de Weber a funcionarios(as) del HJNC y SSA.	Semanal
Mantención Planilla Excel con resultados del examen de mamografías, test de	Semanal

Weber y hacer seguimientos a los usuarios(as) con examen alterado. Para control, derivaciones y seguimiento.	
Mantención de planilla actualizada con atenciones realizadas por profesionales de la USP a pacientes Jubilados.	Semanal
Realizar rescate de exámenes de sangre para anexarlos en EMPA.	Mensual
Mantención actualizada de planilla con funcionarios crónicos registrados, para gestiones pertinentes con APS.	Mensual
Realizar y mantener actualizado el inventario de material utilizado para la toma de EMPA e informar a la jefatura.	Mensual
Realizar depuración de planilla enviada por enfermera de funcionarios en lista de espera por Consulta nueva especialidad, Intervenciones Quirúrgicas y Procedimientos Diagnósticos	Trimestral
Realizar llamadas telefónicas para citar a los funcionarios(as) con EMPA alterado.	Según requerimiento
Agendamiento de funcionarios(as) positivos para colonoscopia virtual.	Según requerimiento
Participar en campañas o difusiones preventivas en terreno.	Según requerimiento
Colaborar en la elaboración de diagnósticos participativos de la salud de funcionarios(as) de la población asignada.	Según requerimiento
Participar de la elaboración del plan y programación de la Unidad.	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	X	F. Profesional	
-----------	--	----------	--	------------	---	----------------	--

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

Alternativamente:

I) Título de Técnico en Enfermería de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,

II) Título de Técnico en Enfermería de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,

III) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

4.3. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	01
Años de experiencia en un cargo igual o similar	01

4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:							

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Buen Trato y Satisfacción Usuaría
Software Office nivel intermedio
Plataforma Intranet y RCE
Reanimación Cardio Pulmonar (RCP)
Seguridad en Vacunas
Infecciones Intrahospitalarias (IAAS)
Prevención y Promoción en Salud

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Fichas clínicas
Maneja equipos	X		Insumos clínicos, computador, escáner e impresora
Requiere Licencia de Conducir		X	
Requiere Vacuna Hepatitis B	X		Esquema completo
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		Físicos, químicos, biológicos.
Uso de elementos de protección personal	X		Mascarilla desechable y guantes quirúrgicos.

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Jefe(a) Administrativo(a) Unidad de Salud del Personal	1.	Funcionarios(as) Hospital Dr. Juan Noé Crevani.
2.	Médicos Unidad de Salud del Personal	2.	
3.	Funcionarios(as) de la Dirección del Servicio de Salud Arica.	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 retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.	X		

IX. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario que elaboró el perfil	Fabián Iturriaga Sánchez, Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional
Nombre revisor (jefatura directa del cargo)	Jorge Ahumada Araya, Jefe(s) Administrativa Unidad de Salud del Personal
Nombre Jefatura Superior que aprueba perfil	Darinka La Paz Vega, Jefa Subdepto. Calidad de Vida Laboral
Nombre Subdirector(a) o Jefe del Área que aprueba perfil	Ricardo Cerda Quisbert, Subdirector (s) de Recursos Humanos
Nombre Director(a) de Servicio que aprueba el perfil.	Froilán Estay Mujica, Director (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



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

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



ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE (S)

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



Revisión	01
Código	USP4
Fecha	06-04-2020

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico de Apoyo Área Clínica
Estamento	Técnico
Unidad y lugar de Desempeño	Unidad de Salud del Personal, Lautaro N°470
Jefatura Directa	Jefe(a) Administrativo(a) Unidad de Salud del Personal
Jefatura Superior de la Unidad	Jefe(a) Subdepartamento de Calidad de Vida Laboral
Cargo al cual subroga	-
Cargo por el cual es subrogado	-

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en las gestiones del área médica y enfermería, según las prioridades establecidas en la Unidad de Salud del Personal y en la evaluación de las necesidades de usuarios(as) de acuerdo a las funciones asignadas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Asistir al equipo profesional en la preparación del box, del sistema de registro y del sistema de información.	Diaria
Preparación de ficha clínica de los usuarios(as) que serán atendidos por médico de USP	Diaria
Realizar llamadas telefónicas a los usuarios(as) de la Unidad, para recordar de las distintas derivaciones con profesionales según resultado Examen de Medicina Preventivo del Adulto (EMPA).	Diaria
Asistir a profesionales médicos que brindan atención en USP.	Diaria
Control de Signos vitales a usuarios(as) con hora para atención médica o profesional.	Diaria
Aplicar encuestas de satisfacción usuaria a funcionarios(as) que se atienden en la Unidad de Salud del Personal.	Diaria
Elaboración de certificados de salud para ingresos a la administración pública.	Diaria
Asistir a enfermera en el retiro y entrega de Vacunas al Hospital y/o a la Central de vacunación o bodega farmacia del SSA, durante periodo de campañas.	Diario
Realizar Registro de vacunas en el Registro Nacional de Inmunización (RNI), durante periodo de campañas.	Diario
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
Mantener planilla Excel actualizada con resultados del EMPA.	Semanal
Archivar resultado del EMPA en la ficha Clínica de los usuarios(as).	Semanal
Mantener Actualizada planilla con atenciones según derivación del EMPA.	Semanal
Administrar vacunas de Hepatitis B a funcionarios con esquema Incompleto.	Semanal
Notificar resultado de mamografías y test de Weber a funcionarios(as) del HJNC y SSA.	Semanal
Mantención Planilla Excel con resultados del examen de mamografías, test de Weber y hacer seguimientos a los usuarios(as) con examen alterado. Para control, derivaciones y seguimiento.	Semanal
Mantención de planilla actualizada con atenciones realizadas por profesionales de la USP a pacientes Jubilados.	Semanal
Realizar rescate de exámenes de sangre para anexarlos en EMPA.	Mensual
Mantención actualizada de planilla con funcionarios crónicos registrados, para gestiones pertinentes con APS.	Mensual
Realizar y mantener actualizado el inventario de material utilizado para la toma de EMPA e informar a la jefatura.	Mensual
Realizar depuración de planilla enviada por enfermera de funcionarios en lista de espera por Consulta nueva especialidad, Intervenciones Quirúrgicas y Procedimientos Diagnósticos	Trimestral
Realizar llamadas telefónicas para citar a los funcionarios(as) con EMPA alterado.	Según requerimiento
Agendamiento de funcionarios(as) positivos para colonoscopia virtual.	Según requerimiento
Participar en campañas o difusiones preventivas en terreno.	Según requerimiento

Colaborar en la elaboración de diagnósticos participativos de la salud de funcionarios(as) de la población asignada.	Según requerimiento
Participar de la elaboración del plan y programación de la Unidad.	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	X	F. Profesional	
-----------	--	----------	--	------------	---	----------------	--

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

Alternativamente:

I) Título de Técnico en Enfermería de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,

II) Título de Técnico en Enfermería de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,

III) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

4.3. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	01
Años de experiencia en un cargo igual o similar	01

4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:							

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Buen Trato y Satisfacción Usuaría
Software Office nivel intermedio
Plataforma Intranet y RCE
Reanimación Cardio Pulmonar (RCP)
Seguridad en Vacunas
Infecciones Intrahospitalarias (IAAS)
Prevención y Promoción en Salud

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Fichas clínicas
Maneja equipos	X		Insumos clínicos, computador, escáner e impresora
Requiere Licencia de Conducir		X	
Requiere Vacuna Hepatitis B	X		Esquema completo
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		Físicos, químicos, biológicos.
Uso de elementos de protección personal	X		Mascarilla desechable y guantes quirúrgicos.

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Jefe(a) Administrativo(a) Unidad de Salud del Personal	1.	Funcionarios(as) Hospital Dr. Juan Noé Crevani.
2.	Médicos Unidad de Salud del Personal	2.	
3.	Funcionarios(as) de la Dirección del Servicio de Salud Arica.	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 retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.	X		

IX. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario que elaboró el perfil	Fabián Iturriaga Sánchez, Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional
Nombre revisor (jefatura directa del cargo)	Jorge Ahumada Araya, Jefe(s) Administrativa Unidad de Salud del Personal
Nombre Jefatura Superior que aprueba perfil	Darinka La Paz Vega, Jefa Subdepto. Calidad de Vida Laboral
Nombre Subdirector(a) o Jefe del Área que aprueba perfil	Ricardo Cerda Quisbert, Subdirector(a) de Recursos Humanos
Nombre Director(a) de Servicio que aprueba perfil.	Froilan Estay Mujica, Director (s) Servicio de Salud Arica

