Servicio de Salud Arica y Parinacota
Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN
RCQ / ECD / CAA / LSL / GCG
Nº Int. 81 / 15.01.2024

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 120 /

ARICA, 16 ENE. 2024

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 Nº18.834, 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 Nº1/2015, 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, y en uso de 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 y Parinacota, 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 y Parinacota, 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 Parinacota.; 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:

En virtud de lo establecido en las resoluciones exentas N°38, N°42 y N°45, correspondientes a las bases de llamado a presentación de antecedentes público de los cargos Contador(a) Auditor(a) del Subdepartamento Financiero, Ingeniero(a) Biomédico de la Oficina de Proyectos y Trabajador(a) Social Infanto Adolescente del CSMC Norte, respectivamente, mediante las cuales se determinan las fechas de calendarización del proceso de selección.

Que, debido a circunstancias generadas de manera externa por la plataforma de Empleos Públicos, es necesario ajustar las fechas establecidas en los documentos referidos en el punto anterior, las cuales estaban programadas para ser difundidas el día de hoy 15/01/2024.

RESOLUCIÓN:

MODIFÍQUESE las fechas de calendarización del proceso de las resoluciones exentas mencionadas, quedando de la siguiente forma:

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.saludarica.cl	**22/01/2024 al 26/01/2024**
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	**29/01/2024 al 23/02/2024**
Finalización	
Finalización del Proceso	**26/02/2024 al 01/03/2024**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

MINISTERIO DE SALUD
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

DR. EROILÁN ESTAY MUJICA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

TRANSCRITO FIELMENTE

MINISTERIO DE SALUD
MINISTRO DE FE
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

SRA. ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE

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

Servicio de Salud Arica y Parinacota
Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN
RCQ / ECD / CAA / LSL / GCG
Nº Int.18 – 04.01.2024

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 126 /

ARICA, 16 ENE. 2024

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 Nº18.834, 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 Nº1/2015, 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; Memorándum N°04/2024 de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota que solicita llamado a presentación de antecedentes público de Encargado de Relaciones Laborales del Servicio de Salud Arica y Parinacota; Resolución Exenta N°2422/2023, del Servicio de Salud Arica y Parinacota, que aprueba perfil del cargo de Encargado de Relaciones Laborales del Servicio de Salud Arica y Parinacota, y en uso de 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 y Parinacota, 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 y Parinacota, 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 Parinacota; 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.

RESOLUCIÓN:

1.- APRUÉBENSE las siguientes bases administrativas de proceso de selección para proveer 01 cargo Profesional a Contrata asimilado a Grado 13° de la EUS, para cumplir funciones de **Encargado de Relaciones Laborales** del Servicio de Salud Arica y Parinacota.

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PÚBLICO DE ENCARGADO DE RELACIONES LABORALES DEL SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

SE ADJUNTA PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN EXENTA N°2422/2023, ENCARGADO DE RELACIONES LABORALES DEL 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 www.empleospublicos.cl a contar del **22 de enero de 2024**. 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 **22/01/2024 hasta el 26/01/2024** a las 23:59 horas 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 inadmisible.

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 EVALUACIÓN:

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(a) 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. 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	22/01/2024 al 26/01/2024
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	29/01/2024 al 23/02/2024
Finalización	
Finalización del Proceso	26/02/2024 al 01/03/2024

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.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

MINISTERIO DE SALUD
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

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

TRANSCRITO FIELMENTE

MINISTERIO DE SALUD
MINISTRO DE FE
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

SRA. ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE

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

Servicio de Salud Arica y Parinacota
Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

ASESORÍA JURÍDICA
Nº 0848 (07-11-2023)
PPSM/PCP

APRUEBA PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS PARA «ENCARGADO(A) OFICINA DE RELACIONES LABORALES».

RESOLUCIÓN Nº 2422
Exenta

ARICA, - 7 NOV. 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 y Parinacota, en caso de ausencia o impedimento del titular, de acuerdo a Resolución TRA 424/128/2022 de fecha 03 de marzo de 2022, del Servicio de Salud Arica y Parinacota, en el cual consta el nombramiento de Don Cristian Quispe Arredondo como Director del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani"; 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 de Memorándum N°794, de 23 de octubre de 2023, de la Subdirección de Recursos Humanos, se solicitó gestionar por medio de Resolución Exenta la aprobación del perfil de cargo por competencias, denominado «Encargado(a) de Oficina de Relaciones Laborales»;

2.- Que, el perfil enunciado en el numeral anterior fue elaborado por psicólogo de la Sección Desarrollo Organizacional y Subdirección de Recursos Humanos, y revisado y aprobado por la Sra. Directora (S) del Servicio de Salud Arica;

3.- Que, la aprobación de perfiles de cargo no se encuentra enumerada en los artículos 9º y 11º de la Resolución N° 6, de marzo de 2019, de Contraloría General de la República, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10º de ese mismo acto administrativo, se encuentra exenta del trámite de toma de razón por dicho organismo;

4.- Que, conforme a los antecedentes señalados,

RESUELVO:

1.- APRUEBESE el **PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS**, para el cargo de **«ENCARGADO(A) DE OFICINA DE RELACIONES LABORALES»**, dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota, el 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)

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DE JEFATURA O ENCARGADO(A)

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Encargado(a) de Relaciones Laborales del Servicio de Salud Arica y Parinacota
Estamento	Profesional
Unidad y lugar de Desempeño	Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota. Edificio N, Av. 18 de septiembre N°1000
Jefatura Directa	Director(a) del Servicio de Salud Arica y Parinacota
Jefatura Superior de la Unidad	-
Cargo al cual subroga	-
Cargo por el cual es subrogado	-

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota en materia de relaciones laborales, manteniendo y facilitando canales de comunicación efectivos y oportunos entre las jefaturas y las Asociaciones Gremiales de la Institución, con la finalidad de establecer una relación eficiente entre los diversos actores relevantes, elaborando y proponiendo iniciativas que den respuesta a las necesidades y demandas de los funcionarios, en concordancia con los objetivos y recursos disponibles de la Institución, colaborando además en la implementación de las políticas de mejoramiento de la Calidad de Vida Laboral del personal mediante el cumplimiento de las Buenas Prácticas Laborales con perspectiva de género.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Generar, desarrollar e implementar un plan de trabajo multigremial, mediante el cual se de cumplimiento a todas las políticas y normas existentes que reconocen su participación, así como también en otras materias que sean de interés institucional, monitoreando el cumplimiento de los acuerdos y compromisos alcanzados.	Diaria
Llevar a cabo un proceso de elaboración diagnóstica con fechas de corte si es requerido, sobre la situación gremial del Servicio de Salud Arica y Parinacota, manteniendo un sistema de registro actualizado de conflictos gremiales que puedan surgir, con el propósito de anticipar escenarios de mayor complejidad y proponer soluciones cuando se requiera.	Diaria
Mantener informado a su jefatura de novedades relevantes ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo.	Diaria
Apoyar en la mantención y promoción del buen trato y respeto entre funcionarios y/o usuarios/as.	Diaria
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atingente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional.	Diaria
Elaborar, mantener actualizado y dar cumplimiento al cronograma de reuniones de trabajo con representantes gremiales y/o equipos Directivos.	Diaria
Monitorear sistemáticamente los acuerdos alcanzados con los(as) representantes gremiales, especialmente los relacionados con el desarrollo, calidad de vida y bienestar del personal del sector salud.	Diaria
Gestionar y coordinar la implementación de las acciones necesarias para el desarrollo de la Mesa de Seguridad sobre Prevención y Tratamiento de Agresiones a funcionarios(as) de la Red Asistencial de la Región y el Plan de Trabajo Anual atingente, según lo establecido en la Norma General de Administración N°28 del MINSAL	Mensual
Diseñar Plan Estratégico de Relaciones Laborales de acuerdo a orientaciones entregadas por Ministerio de Salud	Trienal
Participar en las distintas instancias o mesas de trabajo vinculadas a las Organizaciones	Según

Gremiales	requerimiento
Generar y promover instancias de diálogo institucional entre el equipo directivo y las asociaciones gremiales.	Según requerimiento
Colaborar en materia de mediación, con motivo de prevenir y disminuir conflictos laborales, preparando las respuestas técnicas que se requieran.	Según requerimiento
Gestionar adecuadamente la información, reportes y datos de carácter relevante para los diferentes niveles jerárquicos y organizaciones gremiales.	Según requerimiento
Asesorar a las autoridades y jefaturas de la Institución en materia atingente, así como también responder técnicamente a consultas realizadas por organizaciones gremiales y funcionarios.	Según requerimiento
Gestionar y coordinar las acciones que resulten necesarias para la implementación del Programa de Mejoramiento del Entorno Laboral (PMEL)	Según requerimiento
Levantar e implementar estrategias de intervención gremial a través de la mediación efectiva, coordinando procesos de negociación con asociaciones de funcionarios, conciliando los intereses de MINSAL y Servicio de Salud Arica y Parinacota con las necesidades de los trabajadores	Según requerimiento
Proponer y facilitar la gestión de acciones que propicien e impulsen la calidad de vida y bienestar integral de los funcionarios del Servicio de Salud y establecimientos dependientes, en coherencia a los lineamientos del sector y en el marco del cumplimiento de los objetivos sanitarios.	Según requerimiento
Mantener una coordinación y comunicación permanente con el Departamento de Relaciones Laborales de la Subsecretaría de Redes Asistenciales.	Según requerimiento
Generar labores de coordinación sectorial e intersectorial que favorezcan los objetivos Institucionales, incorporando el enfoque territorial en la planificación y elaboración del trabajo en el ámbito de las relaciones laborales.	Según requerimiento
Dar cumplimiento a la Norma de Aplicación General de la Dirección Nacional del Servicio Civil relativa a participación funcionaria, en cuanto a reportabilidad y cumplimiento de las acciones que dicha instruye.	Según requerimiento
Informarse e informar a quien corresponda respecto a movilizaciones, paralizaciones y/o conflictos que involucren al personal de salud (DSSAP, HJNC y APS), consolidando la información e ingresándola por los medios dispuestos para ellos por el Ministerio de Salud	Según requerimiento
Propiciar que se efectúen acciones de formación y/o capacitación a directivos y jefaturas, respecto a las normas relativas a los derechos de las Asociaciones de Funcionarios, en las distintas instancias en las que tienen presencia y/o participación en la gestión institucional, así como en torno a habilidades, destrezas y conocimientos habilitantes que permitan un adecuado desarrollo de la participación funcionaria.	Según requerimiento
Reportar oportunamente a la autoridad respectiva, del surgimiento de conflictos gremiales en el sector.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

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

Alternativamente: I) Título Profesional de una carrera del área de las Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o Administración Pública de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este 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; o, II) Título Profesional de una carrera del área de las Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o Administración Pública de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado.

4.3. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	3
Años de experiencia en un cargo igual o similar	1

4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado	X	Magíster		Doctorado		No requerido	
Área:	Gestión Estratégica y/o Relaciones Laborales						

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo)
Ley N° 19.296 (Asociaciones de funcionarios de la Administración del Estado)
Normativas legales asociadas a beneficios de los trabajadores y de funcionarios públicos
Red Asistencial y principales Instituciones Públicas de la Región
Relaciones Públicas
Resolución de conflictos
Mediación
Técnicas de negociación efectiva
Gestión Estratégica
Relaciones Laborales
Manejo nivel intermedio en Microsoft Office: Excel – PowerPoint - Word

VI. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Datos privados o sensibles de la Institución
Maneja equipos	X		Computador, impresora, 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		Posibilidad de asistir a reuniones en zonas rurales con altitud geográfica
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.	Director(a) del SSAP	1.	Departamento de Relaciones Laborales de la Subsecretaría de Redes Asistenciales
2.	Subdirectores(as) y jefaturas del SSAP	2.	Intendencia
3.	Encargado(a) de Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones SSAP	3.	Gobernación
4.	Representantes de las Asociaciones de Funcionarios del SSAP	4.	Municipalidad
5.	Funcionarios(as) del SSAP	5.	Hospital Dr. Juan Noé Crevani

VIII. 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)

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
Competencias	**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. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO SEGÚN ORDINARIO C34 N°3156 (2022) DE MINSAL

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
Competencias	**1**	**2**	**3**
Trabajo bajo presión: Continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión, tiempo, oposiciones y adversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.		X	

Comunicación Efectiva: Habilidad para compartir ideas, pensamientos, conocimientos e información de la forma más comprensible posible para el receptor del mensaje. Algunas de sus características son la claridad, la empatía y la escucha activa.			X
Negociación o Mediación: Capacidad para crear un ambiente favorable para la colaboración, el logro de compromisos duraderos que fortalezcan la relación o bien que permitan la consecución de objetivos comunes.			X
Manejo y administración de situaciones de crisis: Habilidad para resolver cualquier situación disruptiva o inesperada que afecte el trabajo.		X	
Establecer redes de apoyo: Habilidad para generar redes de cooperación con entidades que permitan cumplir con los objetivos deseados.		X	
Relación y coordinación, efectiva y proactiva con el entorno institucional: Capacidad para asumir responsabilidades ante circunstancias que se presenten a nivel laboral, tomando la iniciativa y estableciendo lazos que permitan una gestión fluida con entidades del entorno institucional.			X
Tolerancia a la frustración: Habilidad para desempeñar funciones, afrontando adecuadamente los problemas y limitaciones que se presentan en el trabajo, así como las molestias o incomodidades que puedan surgir a raíz de estos.			X
Discreción y confiabilidad: Capacidad de moderar lo que dice o hace según las circunstancias, actuando en común acuerdo a través de comunicaciones, promesas, pactos y demás actos sociales o actos de habla susceptibles de formar voluntades comunes.			X

IX. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del perfil	Fabián Iturriaga Sánchez. Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional Ricardo Cerda Quisbert. Subdirector de Recursos Humanos
Nombre revisor (jefatura directa del cargo)	Sra. Patricia Sanhueza Zenobio. Directora (s) Servicio de Salud Arica y Parinacota

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE SALUD
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

SR. CRISTIAN QUISPE ARREDONDO
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

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

Subdirección de Recursos Humanos SSAP
Subdepartamento Calidad de Vida Laboral SSAP
Depto. Asesoría Jurídica SSAP
Oficina de Partes SSAP

MINISTERIO DE SALUD
MINISTRO DE FE
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE

Servicio de Salud Arica y Parinacota Ministerio de Salud Gobierno de Chile	

Revisión	**01**
Código	**ERRLL**
Fecha	**18/10/2023**

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DE JEFATURA O ENCARGADO(A)

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Encargado(a) de Relaciones Laborales del Servicio de Salud Arica y Parinacota
Estamento	Profesional
Unidad y lugar de Desempeño	Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota. Edificio N, Av. 18 de septiembre N°1000
Jefatura Directa	Director(a) del Servicio de Salud Arica y Parinacota
Jefatura Superior de la Unidad	-
Cargo al cual subroga	-
Cargo por el cual es subrogado	-

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota en materia de relaciones laborales, manteniendo y facilitando canales de comunicación efectivos y oportunos entre las jefaturas y las Asociaciones Gremiales de la Institución, con la finalidad de establecer una relación eficiente entre los diversos actores relevantes, elaborando y proponiendo iniciativas que den respuesta a las necesidades y demandas de los funcionarios, en concordancia con los objetivos y recursos disponibles de la Institución, colaborando además en la implementación de las políticas de mejoramiento de la Calidad de Vida Laboral del personal mediante el cumplimiento de las Buenas Prácticas Laborales con perspectiva de género.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Generar, desarrollar e implementar un plan de trabajo multigremial, mediante el cual se de cumplimiento a todas las políticas y normas existentes que reconocen su participación, así como también en otras materias que sean de interés institucional, monitoreando el cumplimiento de los acuerdos y compromisos alcanzados.	Diaria
Llevar a cabo un proceso de elaboración diagnóstica con fechas de corte si es requerido, sobre la situación gremial del Servicio de Salud Arica y Parinacota, manteniendo un sistema de registro actualizado de conflictos gremiales que puedan surgir, con el propósito de anticipar escenarios de mayor complejidad y proponer soluciones cuando se requiera.	Diaria
Mantener informado a su jefatura de novedades relevantes ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo.	Diaria
Apoyar en la mantención y promoción del buen trato y respeto entre funcionarios y/o usuarios/as.	Diaria
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atingente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional.	Diaria
Elaborar, mantener actualizado y dar cumplimiento al cronograma de reuniones de trabajo con representantes gremiales y/o equipos Directivos.	Diaria
Monitorear sistemáticamente los acuerdos alcanzados con los(as) representantes gremiales, especialmente los relacionados con el desarrollo, calidad de vida y bienestar del personal del sector salud.	Diaria
Gestionar y coordinar la implementación de las acciones necesarias para el desarrollo de la Mesa de Seguridad sobre Prevención y Tratamiento de Agresiones a funcionarios(as) de la Red Asistencial de la Región y el Plan de Trabajo Anual atingente, según lo establecido en la Norma General de Administración N°28 del MINSAL	Mensual
Diseñar Plan Estratégico de Relaciones Laborales de acuerdo a orientaciones entregadas por Ministerio de Salud	Trienal

Participar en las distintas instancias o mesas de trabajo vinculadas a las Organizaciones Gremiales	Según requerimiento
Generar y promover instancias de diálogo institucional entre el equipo directivo y las asociaciones gremiales.	Según requerimiento
Colaborar en materia de mediación, con motivo de prevenir y disminuir conflictos laborales, preparando las respuestas técnicas que se requieran.	Según requerimiento
Gestionar adecuadamente la información, reportes y datos de carácter relevante para los diferentes niveles jerárquicos y organizaciones gremiales.	Según requerimiento
Asesorar a las autoridades y jefaturas de la Institución en materia atingente, así como también responder técnicamente a consultas realizadas por organizaciones gremiales y funcionarios.	Según requerimiento
Gestionar y coordinar las acciones que resulten necesarias para la implementación del Programa de Mejoramiento del Entorno Laboral (PMEL)	Según requerimiento
Levantar e implementar estrategias de intervención gremial a través de la mediación efectiva, coordinando procesos de negociación con asociaciones de funcionarios, conciliando los intereses de MINSAL y Servicio de Salud Arica y Parinacota con las necesidades de los trabajadores	Según requerimiento
Proponer y facilitar la gestión de acciones que propicien e impulsen la calidad de vida y bienestar integral de los funcionarios del Servicio de Salud y establecimientos dependientes, en coherencia a los lineamientos del sector y en el marco del cumplimiento de los objetivos sanitarios.	Según requerimiento
Mantener una coordinación y comunicación permanente con el Departamento de Relaciones Laborales de la Subsecretaría de Redes Asistenciales.	Según requerimiento
Generar labores de coordinación sectorial e intersectorial que favorezcan los objetivos Institucionales, incorporando el enfoque territorial en la planificación y elaboración del trabajo en el ámbito de las relaciones laborales.	Según requerimiento
Dar cumplimiento a la Norma de Aplicación General de la Dirección Nacional del Servicio Civil relativa a participación funcionaria, en cuanto a reportabilidad y cumplimiento de las acciones que dicha instruye.	Según requerimiento
Informarse e informar a quien corresponda respecto a movilizaciones, paralizaciones y/o conflictos que involucren al personal de salud (DSSAP, HJNC y APS), consolidando la información e ingresándola por los medios dispuestos para ellos por el Ministerio de Salud	Según requerimiento
Propiciar que se efectúen acciones de formación y/o capacitación a directivos y jefaturas, respecto a las normas relativas a los derechos de las Asociaciones de Funcionarios, en las distintas instancias en las que tienen presencia y/o participación en la gestión institucional, así como en torno a habilidades, destrezas y conocimientos habilitantes que permitan un adecuado desarrollo de la participación funcionaria.	Según requerimiento
Reportar oportunamente a la autoridad respectiva, del surgimiento de conflictos gremiales en el sector.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

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

Alternativamente: I) Título Profesional de una carrera del área de las Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o Administración Pública de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este 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; o, II) Título Profesional de una carrera del área de las Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o Administración Pública de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado.

4.3. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	3
Años de experiencia en un cargo igual o similar	1

4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado	X	Magíster		Doctorado		No requerido	
Área:	Gestión Estratégica y/o Relaciones Laborales						

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo)
Ley N° 19.296 (Asociaciones de funcionarios de la Administración del Estado)
Normativas legales asociadas a beneficios de los trabajadores y de funcionarios públicos
Red Asistencial y principales Instituciones Públicas de la Región
Relaciones Públicas
Resolución de conflictos
Mediación
Técnicas de negociación efectiva
Gestión Estratégica
Relaciones Laborales
Manejo nivel intermedio en Microsoft Office: Excel – PowerPoint - Word

VI. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Datos privados o sensibles de la Institución
Maneja equipos	X		Computador, impresora, 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		Posibilidad de asistir a reuniones en zonas rurales con altitud geográfica
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.	Director(a) del SSAP	1.	Departamento de Relaciones Laborales de la Subsecretaría de Redes Asistenciales
2.	Subdirectores(as) y jefaturas del SSAP	2.	Intendencia
3.	Encargado(a) de Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones SSAP	3.	Gobernación
4.	Representantes de las Asociaciones de Funcionarios del SSAP	4.	Municipalidad
5.	Funcionarios(as) del SSAP	5.	Hospital Dr. Juan Noé Crevani

VIII. 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)

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
Competencias	**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			X

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	

IX. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO SEGÚN ORDINARIO C34 N°3156 (2022) DE MINSAL

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
Competencias	**1**	**2**	**3**
Trabajo bajo presión: Continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión, tiempo, oposiciones y adversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.		X	
Comunicación Efectiva: Habilidad para compartir ideas, pensamientos, conocimientos e información de la forma más comprensible posible para el receptor del mensaje. Algunas de sus características son la claridad, la empatía y la escucha activa.			X
Negociación o Mediación: Capacidad para crear un ambiente favorable para la colaboración, el logro de compromisos duraderos que fortalezcan la relación o bien que permitan la consecución de objetivos comunes.			X
Manejo y administración de situaciones de crisis: Habilidad para resolver cualquier situación disruptiva o inesperada que afecte el trabajo.		X	
Establecer redes de apoyo: Habilidad para generar redes de cooperación con entidades que permitan cumplir con los objetivos deseados.		X	
Relación y coordinación, efectiva y proactiva con el entorno institucional: Capacidad para asumir responsabilidades ante circunstancias que se presenten a nivel laboral, tomando la iniciativa y estableciendo lazos que permitan una gestión fluida con entidades del entorno institucional.			X
Tolerancia a la frustración: Habilidad para desempeñar funciones, afrontando adecuadamente los problemas y limitaciones que se presentan en el trabajo, así como las molestias o incomodidades que puedan surgir a raíz de estos.			X
Discreción y confiabilidad: Capacidad de moderar lo que dice o hace según las circunstancias, actuando en común acuerdo a través de comunicaciones, promesas, pactos y demás actos sociales o actos de habla susceptibles de formar voluntades comunes.			X

IX. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del perfil	Fabián Iturriaga Sánchez. Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional MINISTERIO DE SALUD PSICOLOGO LABORAL SERVICIO DE SALUD ARICA Ricardo Cerda Quisbert. Subdirector de Recursos Humanos MINISTERIO DE SALUD SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA
Nombre revisor (jefatura directa del cargo)	Sra. Patricia Sanhueza Zenobio. Directora (s) Servicio de Salud Arica y Parinacota MINISTERIO DE SALUD DIRECTORA SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

Servicio de Salud Arica y Parinacota
Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

ASESORÍA JURÍDICA
Nº 0848 (07-11-2023)
PPSM/PCP

APRUEBA PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS PARA «ENCARGADO(A) OFICINA DE RELACIONES LABORALES».

RESOLUCIÓN Nº 2422
Exenta

ARICA, - 7 NOV. 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 y Parinacota, en caso de ausencia o impedimento del titular, de acuerdo a Resolución TRA 424/128/2022 de fecha 03 de marzo de 2022, del Servicio de Salud Arica y Parinacota, en el cual consta el nombramiento de Don Cristian Quispe Arredondo como Director del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani"; 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 de Memorándum N°794, de 23 de octubre de 2023, de la Subdirección de Recursos Humanos, se solicitó gestionar por medio de Resolución Exenta la aprobación del perfil de cargo por competencias, denominado «Encargado(a) de Oficina de Relaciones Laborales»;

2.- Que, el perfil enunciado en el numeral anterior fue elaborado por psicólogo de la Sección Desarrollo Organizacional y Subdirección de Recursos Humanos, y revisado y aprobado por la Sra. Directora (S) del Servicio de Salud Arica;

3.- Que, la aprobación de perfiles de cargo no se encuentra enumerada en los artículos 9º y 11º de la Resolución N° 6, de marzo de 2019, de Contraloría General de la República, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10º de ese mismo acto administrativo, se encuentra exenta del trámite de toma de razón por dicho organismo;

4.- Que, conforme a los antecedentes señalados,

RESUELVO:

1.- APRUEBESE el **PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS**, para el cargo de **«ENCARGADO(A) DE OFICINA DE RELACIONES LABORALES»**, dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota, el 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)

Comunicación Efectiva: Habilidad para compartir ideas, pensamientos, conocimientos e información de la forma más comprensible posible para el receptor del mensaje. Algunas de sus características son la claridad, la empatía y la escucha activa.			X
Negociación o Mediación: Capacidad para crear un ambiente favorable para la colaboración, el logro de compromisos duraderos que fortalezcan la relación o bien que permitan la consecución de objetivos comunes.			X
Manejo y administración de situaciones de crisis: Habilidad para resolver cualquier situación disruptiva o inesperada que afecte el trabajo.		X	
Establecer redes de apoyo: Habilidad para generar redes de cooperación con entidades que permitan cumplir con los objetivos deseados.		X	
Relación y coordinación, efectiva y proactiva con el entorno institucional: Capacidad para asumir responsabilidades ante circunstancias que se presenten a nivel laboral, tomando la iniciativa y estableciendo lazos que permitan una gestión fluida con entidades del entorno institucional.			X
Tolerancia a la frustración: Habilidad para desempeñar funciones, afrontando adecuadamente los problemas y limitaciones que se presentan en el trabajo, así como las molestias o incomodidades que puedan surgir a raíz de estos.			X
Discreción y confiabilidad: Capacidad de moderar lo que dice o hace según las circunstancias, actuando en común acuerdo a través de comunicaciones, promesas, pactos y demás actos sociales o actos de habla susceptibles de formar voluntades comunes.			X

IX. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del perfil	Fabián Iturriaga Sánchez. Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional Ricardo Cerda Quisbert. Subdirector de Recursos Humanos
Nombre revisor (jefatura directa del cargo)	Sra. Patricia Sanhueza Zenobio. Directora (s) Servicio de Salud Arica y Parinacota

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE SALUD
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

SR. CRISTIAN QUISPE ARREDONDO
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

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

Subdirección de Recursos Humanos SSAP
Subdepartamento Calidad de Vida Laboral SSAP
Depto. Asesoría Jurídica SSAP
Oficina de Partes SSAP

MINISTERIO DE SALUD
MINISTRO DE FE
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE