



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN
ECD / USL / GCG
N° Int. 220 - 05.02.2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° 301

ARICA, 05 FEB 2026

COPIA

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N°1/2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado; DFL N°29/2005, del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre estatuto administrativo; Ley N°19.880/2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Oficio N°1/2015, del Gabinete Presidencial, instructivo sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el estado; Resolución N°1/2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882; Resolución N°36/2024, 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°7 del 6 de enero de 2026 de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota que solicita llamado a presentación de antecedentes interno para proveer 01 cargo Enfermero/a encargado/a de Botiquín del CSMC Norte de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota; Resolución Exenta N°171 del 19 de enero de 2024 de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota que aprueba perfil del cargo de Enfermero/a encargado/a de Botiquín del CSMC Norte; Las facultades que me confiere el DFL 1/2005 del Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado por D.S. N°140/2004 del Ministerio de Salud; Decreto Afecto N°11 de fecha 17 de mayo de 2024, del Ministerio de Salud, en el cual consta el nombramiento de doña Patricia Sanhueza Zenobio como Directora del Servicio de Salud Arica y Parinacota.

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.- **APRUEBASE** las siguientes bases administrativas del llamado a presentación de antecedentes interno para proveer 01 cargo Profesional a Contrata, asimilado a Grado 15° de la E.U.S, para cumplir funciones de **Enfermero/a encargado/a de Botiquín del CSMC Norte** de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota:

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO PARA PROVEER 01 CARGO DE ENFERMERO/A ENCARGADO/A DE BOTIQUÍN DEL CSMC NORTE DE LA DIRECCIÓN 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** de Enfermero/a encargado/a de Botiquín del CSMC Norte, aprobado mediante Resolución Exenta N°171/2024 de la Dirección del Servicio de Salud de Arica y Parinacota, que indica las especificaciones del cargo.

REQUISITOS DE LEGALES:

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. (Ley 21325 Art. 175 N°5 D.O. 20.04.2021).
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace. (Ley 21690 Art. 2° N°1 D.O. 24.08.2024).
- 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. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal. (Ley 21643 Art. 3 N°1 D.O. 15.01.2024).
- 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. (Ley 20702 Art. 1 D.O. 15.10.2013).

ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:

Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se difundirán a contar del día **lunes 09 de febrero de 2026** vía correo institucional del Servicio de Salud Arica y Parinacota.

La recepción de antecedentes se extenderá desde **09/02/2026 hasta el 13/02/2026** a las 23:59 horas en el formulario de Google señalado a continuación: <https://forms.gle/CxP6ctnsupCcURJj6>

La documentación solicitada señalada en la sección "Antecedentes Requeridos" debe ser subida exclusiva y únicamente a la plataforma señalada en el párrafo anterior, 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 señalada.

Antecedentes Requeridos:

Para postular al presente Llamado de Antecedentes, el interesado/a deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Currículum vitae en formato libre.
- b) Copia Cédula de Identidad por ambos lados.
- c) Certificado de situación militar al día, cuando fuere procedente.

- d) Copia de certificado que acredite nivel educacional, 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 identificar la respectiva entidad pública o privada, cargo, funciones realizadas, fecha inicial y final del desempeño de funciones (día, mes y año) y deben encontrarse firmados y timbrados por la entidad que los emite.
- f) Copia de Certificados que acrediten capacitación, especialización, cursos, postítulos y/o postgrados. Los cuales deben indicar nota o porcentaje de aprobación, horas de realización y fecha de finalización. Solo se considerarán válidas las capacitaciones realizadas posteriores a la fecha de titulación.

No se recibirán postulaciones fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados.

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

La validación y autenticidad de los certificados adjuntados estarán sujetas al criterio de la comisión de selección.

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.

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/as candidatos/as 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.

PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección consta de etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, por lo que para avanzar a la etapa siguiente es necesario alcanzar el puntaje requerido por la etapa anterior.

Admisibilidad

Se verificará el cumplimiento de los antecedentes requeridos para la postulación, sin asignación de puntaje. Se considerarán admisibles aquellos postulantes que hayan adjuntado correctamente los siguientes documentos solicitados para la postulación:

- Currículum Vitae en formato libre
- Copia de Cédula de Identidad por ambos lados
- Certificado de Situación Militar al Día, cuando fuere procedente
- Copia de certificado que acredite nivel educacional, título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.

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

Para participar en una convocatoria interna, el o la postulante debe poseer contrato vigente en el Servicio de Salud Arica y Parinacota u Hospital Regional “Dr. Juan Noé Crevani” durante la fecha de postulación, de lo contrario no podrá participar en el proceso de selección.

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Para el desarrollo de este proceso, se constituirá un Comité de Selección, el cual podrá funcionar con un mínimo de 3 participantes, integrado por las siguientes personas:

- 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 implicará suspensión o recalendarización de la comisión.
- Otro que se estime pertinente.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección debe adoptar las medidas destinadas a resguardar la confidencialidad de toda la información y antecedentes de los procesos de selección que conforme a la ley tienen el carácter de reservados, debiendo todas las personas intervinientes en los procesos, incluidos quienes postulan, respetar el deber de confidencialidad impuesto por la ley.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. Evaluación curricular
II. Evaluación Psicolaboral
III. Evaluación técnica y personal

ETAPA I: Evaluación Curricular

La Comisión de Selección evaluará los antecedentes adjuntados por las y los postulantes que hayan superado la fase de admisibilidad y asignará los puntajes que se utilizarán para la evaluación según los criterios que se encuentran detallados más abajo.

Serán considerados válidos todos los cursos, capacitaciones, post títulos y/o maestrías que hayan sido emitidos posteriores a la fecha de obtención del título o licencia. En esta etapa se evaluarán:

a) Capacitaciones

Se evaluarán los certificados que acrediten capacitación tales como cursos, diplomados, post títulos y/o magíster. Solo se considerarán válidas aquellas certificaciones que presenten nombre especialización, fecha de inicio y/o término, cantidad de horas y firma o timbre. Los criterios a utilizar son:

- **Cursos atingentes:** se considerarán atingentes aquellos cursos que se encuentren detallados en el perfil del cargo a postular y/o aquellos que la jefatura directa y/o referente técnico consideren atingente.
- **Cursos generales:** se considerarán generales aquellos cursos que no se encuentren detallados en el perfil del cargo a postular.

Solo serán válidos aquellos certificados que tengan como mínimo 20 horas pedagógicas o 15 horas cronológicas, y su vigencia se contará como máximo 5 años hacia atrás a contar desde el último día de postulación al llamado. En caso de que la comisión lo estime conveniente, se podrán considerar cursos o capacitaciones que contengan horas inferiores a lo estipulado anteriormente, con la finalidad de enfatizar las especializaciones necesarias para el desempeño del cargo.

- **Diplomados atingentes:** se considerarán atingentes aquellos que se encuentren detallados en el perfil del cargo a postular y/o aquellos que la jefatura directa y/o referente técnico consideren atingente.
- **Diplomados generales:** se considerarán generales todos aquellos que no se encuentren detallados en el perfil del cargo a postular.

La vigencia de los diplomados es hasta 10 años hacia atrás a contar desde el último día de postulación al llamado.

Se revisarán los certificados de capacitación para comprobar que las fechas de inicio y finalización coincidan con la duración total de las horas de capacitación indicadas. En otras palabras, deberá existir coherencia entre la cantidad de horas declaradas y el periodo real que abarquen las fechas del certificado. Solo se validarán las capacitaciones que cumplan con este criterio.

Los certificados de asistencia o participaciones a Jornadas, Taller, Charlas, Simposios, Conversatorios o Seminarios no serán válidos para acreditar cursos o capacitaciones, por ende, no serán puntuados.

b) Experiencia Laboral

Comprende la evaluación de la experiencia laboral que sea respaldada por los debidos certificados o documentos, los cuales deben encontrarse firmados y timbrados por las respectivas jefaturas.

Se evaluarán las fotocopias simples de certificados o documentos que acrediten la experiencia laboral tales como: Certificado de Experiencia Laboral Específica, Relación de Servicio, Certificado de Antigüedad Laboral, Finiquito de trabajo, etc. Aquellos certificados que no indiquen día de inicio y término de funciones, se contabilizará el último día del mes de inicio y el primer día del mes de término.

Serán considerados válidos aquellos documentos que indiquen la experiencia adquirida desde la fecha de obtención del título profesional, título técnico o licencia de educación media, según corresponda al cargo y se validará hasta el último día de postulación.

- **Experiencia general:** se define como la cantidad de tiempo ejerciendo en área no afín, siempre cuando corresponda al estamento y profesión a la cual está postulando. Para acreditar la experiencia general debe adjuntar certificados que indiquen: estamento o profesión, fecha de inicio y término de funciones, y deben encontrarse debidamente firmados y timbrados.
- **Experiencia laboral atingente:** se define la cantidad de tiempo ejerciendo en cargos de similares funciones y/o características. Para acreditar la experiencia laboral atingente se debe adjuntar certificados que indiquen: lugar de trabajo, cargo desempeñado y funciones realizadas, fecha de inicio y término de funciones (detallando día, mes y año) y deben encontrarse firmados y timbrados por las respectivas Jefaturas, oficinas de Recursos Humanos o equivalentes. En el caso de que la experiencia atingente supere los años con puntaje máximo asignado, la diferencia, contabilizada al año siguiente del puntaje máximo, será considerada como experiencia general.

Será responsabilidad del postulante presentar certificados que indiquen lo anteriormente expuesto para acreditar la experiencia laboral general o atingente.

No se considerarán prácticas, internados, pasantías, voluntariados ni experiencia previa a la fecha de titulación.

No serán válidos para acreditar experiencia los documentos tales como: contratos, cotizaciones previsionales, boletas de honorarios, carta de renuncia, liquidaciones de sueldo, cartas de recomendación que no indiquen la fecha de inicio y término de funciones, certificados de AFC, Resoluciones de nombramiento, certificados emitidos por personas naturales, certificados incompletos y/o cualquier documento adulterado o no legible.

El puntaje total de la Etapa I es de 40 puntos y tiene un puntaje de corte por defecto de 24 puntos (equivalente al 60% del total) para avanzar a la siguiente etapa. No obstante, la comisión de selección tiene la facultad de ajustarlo en caso de ser necesario, siempre que no exceda el máximo de 5 postulantes que avancen a la siguiente etapa.

Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo necesario para aprobar la Etapa podrán avanzar a la siguiente etapa del proceso.

ETAPA II: Evaluación Psicolaboral

En esta etapa se evaluarán las competencias y aptitudes requeridas para el desempeño del puesto en concordancia con el perfil del cargo a proveer. Esto se realizará mediante la aplicación de una batería de pruebas psicométricas (Entrevista por competencias e instrumentos psicolaborales).

La administración de las pruebas puede realizarse de forma presencial y/o vía telemática. Es responsabilidad del postulante contar con disponibilidad de tiempo para asistir y responder los instrumentos, una buena conexión a internet y audífonos con micrófono para llevar a cabo la evaluación.

Al momento de ser citado, el postulante deberá confirmar su asistencia. En caso de no presentarse a la entrevista a la hora acordada se esperará un máximo de 10 minutos, de lo contrario, se considerará fuera del proceso.

Debido a la posibilidad de que las entrevistas no comiencen puntualmente según lo programado, es necesario que los y las postulantes mantengan sus teléfonos o correos electrónicos activos para recibir notificaciones en caso de algún inconveniente.

TABLA ETAPA II.

EVALUACIÓN PSICOLABORAL (de acuerdo a las competencias definidas en el perfil del cargo a postular)		
CATEGORÍA	DEFINICIÓN	RESULTADO
Recomendable	Obtiene una puntuación igual o superior en el nivel de competencias señaladas en el perfil de cargo.	Avanza a la siguiente etapa
Recomendable con observaciones	Obtiene hasta dos competencias señaladas en el perfil de cargo con puntaje inferior al nivel esperado.	Avanza a la siguiente etapa
No recomendable	Obtiene tres o más competencias señaladas en el perfil de cargo con puntaje inferior al nivel esperado.	No avanza a la siguiente etapa

La evaluación psicolaboral tiene una vigencia de 12 meses, la cual será aplicable a perfiles de la misma familia de cargos y asimilables dentro del Servicio de Salud Arica y Parinacota

Avanzarán a la última etapa del proceso de selección las personas que obtengan categoría de Recomendable o Recomendable con observaciones según el informe resultante de la evaluación psicolaboral.

Aquellos postulantes que obtengan la categoría No recomendable quedarán fuera del proceso de selección y su informe psicolaboral será convalidado para futuras postulaciones en cargos con competencias similares.

ETAPA III: Evaluación Técnica y Entrevista Personal

Evaluación Técnica

En esta etapa se evaluarán los conocimientos técnicos para el adecuado desempeño del cargo. **Las preguntas a realizar deberán ser de respuesta dicotómica o única (alternativa, verdadero/falso, términos pareados) a modo de mantener la objetividad en la corrección.** Para aprobar la instancia de prueba técnica y continuar en el proceso de selección, el/la postulante deberá obtener un puntaje igual o superior al 60% del puntaje total de la prueba, sin embargo, el nivel de exigencia puede ser ajustado según las exigencias del cargo.

En el caso que la evaluación se realice a través de plataforma digital, será responsabilidad del postulante establecer una conexión adecuada para el correcto desarrollo de la actividad.

Entrevista personal

Los postulantes que aprueben la evaluación técnica serán convocados a una entrevista personal. Esta entrevista será realizada junto a la comisión de selección y consistirá en preguntas destinadas a evaluar las habilidades generales y el grado de adecuación del postulante al puesto vacante. **Para aprobar la entrevista personal, el/la postulante deberá obtener un puntaje igual o superior al 60% del puntaje total de la entrevista.**

Los integrantes de la comisión calificarán a los y las postulantes de manera individual, asignándoles puntajes según la siguiente tabla:

TABLA DE PUNTUACIONES ETAPA III.

TIPO DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE	PUNTAJE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL
Prueba técnica	Preguntas de conocimientos técnicos	Según cantidad de preguntas	30	60
Entrevista personal	Motivación cargo	6	30	
	Competencias y habilidades	6		
	Fluidez respuestas	6		
	Afinidad al cargo	6		
	Rapidez de respuestas	6		

Nota: El número de preguntas técnicas será determinado por el referente técnico y/o jefatura directa del cargo con un mínimo de 05 preguntas y máximo de 15 preguntas.

PROPUESTA FINAL Y CIERRE DEL PROCESO

Tras completar todas las etapas del proceso de selección, se elaborará un acta que consolidará los puntajes obtenidos en cada una de las fases anteriores, estableciendo así el resultado final del proceso.

Aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección conformarán la nómina de candidatos/as idóneos para adjudicarse al cargo. Esta nómina será enviada como propuesta hacia la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota, quien tiene la facultad de tomar la decisión de seleccionar a la persona idónea para el cargo o bien, declarar desierta la convocatoria. En caso de ser requerido, la Dirección podrá convocar a uno o más candidatos/as para una entrevista adicional antes de tomar la decisión final.

Una vez recibida la respuesta de la Dirección, se notificará al seleccionado/a vía correo electrónico solicitando su aceptación al cargo. **Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por 3 meses, durante el cual su jefatura directa elaborará un informe de desempeño para solicitar la prórroga del contrato o el término de éste.** Aquellos postulantes que no hayan sido seleccionados en esta etapa serán notificados mediante correo electrónico.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por necesidades del servicio, o por falta postulantes idóneos, es decir, cuando las y los postulantes no alcancen el puntaje mínimo establecido en cualquiera de las etapas incluso después de haber bajado el porcentaje de aprobación.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	09/02/2026 al 13/02/2026
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	16/02/2026 al 13/03/2026
Finalización	
Finalización y cierre del proceso	16/03/2026 al 20/03/2026

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 y difundir vía correo institucional.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

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

TRANSCRITO FIELMENTE


MINISTRO DE FE

SRA. ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

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

APRUEBA PERFIL DE CARGO POR
COMPETENCIAS PARA «ENFERMERA(O)
ENCARGADA(O) DE BOTIQUÍN».

RESOLUCIÓN N°

171

Exenta

ARICA,

19 ENE. 2024

COPIA

VISTOS:

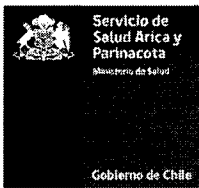
El Decreto N°140, de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; las facultades de Director Subrogante contenidas en el Decreto Exento N°76, de 27 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud, que establece el orden de subrogancia del cargo de Director 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, de esta entidad, en el cual consta el nombramiento de don Froilán Estay Mujica como Director de Atención Primaria del Servicio de Salud Arica y Parinacota; 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°06, de 03 de enero de 2024, de la Subdirección de Recursos Humanos, se solicitó gestionar por medio de Resolución Exenta la aprobación del perfil de cargo por competencias, denominado «Enfermera(o) Encargada(o) de Botiquín»;
- 2.- Que, el perfil enunciado en el numeral anterior fue elaborado por psicólogo de la Sección Desarrollo Organizacional y Subdirección de Recursos Humanos y químico farmacéutico del Subdepartamento Gestión de Farmacia; revisado por la jefatura Coordinadora del Centro de Salud Mental Comunitario Norte, y aprobado por la Sra. Jefa del Subdepartamento de Salud Mental, Subdirección de Gestión Asistencial y por la Directora (S) del Servicio de Salud Arica;
- 3.- Que, la aprobación de perfiles de cargo no se encuentra enumerada en los artículos 9° y 11° 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 10° 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 «**ENFERMERA(O) ENCARGADA(O) DE BOTIQUÍN**», dependiente del Centro de Salud Comunitario Norte, 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:



Revisión	02
Código	CSMCN06
Fecha	28/12/2023

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Enfermera(o) Encargada(o) de Botiquín
Estamento	Profesional
Unidad y lugar de Desempeño	Centro de Salud Mental Comunitario Norte. La Proveedora Esq. Llacolén
Jefatura Directa	Coordinador(a) Centro de Salud Mental Comunitaria Norte
Jefatura Superior de la Unidad	Jefatura Subdepto. de Salud Mental
Cargo al cual subroga	-
Cargo por el cual es subrogado	Técnico de nivel superior en enfermería

II. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el correcto funcionamiento del botiquín y sala de procedimientos en el Centro de Salud Mental Comunitario Norte, así como también entregar lineamiento al equipo técnico del botiquín y del centro de Salud, brindando atenciones clínicas y comunitarias orientadas a la Salud de los(as) usuarios(as), en concordancia con las orientaciones, procedimientos existentes y estrategias planteadas desde el Ministerio de Salud.
--

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Mantener el funcionamiento general del botiquín de medicamentos y sala de procedimiento del establecimiento, dando cumplimiento al Título V del código sanitario en los Art 74-75-76-77-78-79.	Diaria
Velar por la disponibilidad continua de medicamentos e insumos médicos en los centros de salud, mediante un control adecuado del inventario, gestión de la bodega activa, estimación de la demanda, entre otras actividades.	Diaria
Capacitar y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal asistente y técnico del botiquín de medicamentos que se encuentra bajo su cargo.	Diario
Velar por el cumplimiento de las funciones descritas en el Perfil de Cargo por Competencias del equipo técnico del botiquín.	Diario
Programar, organizar, coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías internas y revisiones del sistema de calidad, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos, planes de calidad y el establecimiento de las acciones correctivas, previa coordinación con el/la coordinador(a) del establecimiento.	Diario
Comunicación directa con al/la Asesor/a de Farmacia del Subdepartamento Gestión de Farmacia por solicitudes de compras, solicitudes de insumos, traspaso de medicamentos, quiebres de stock, etc.	Diaria
Gestionar los medicamentos sujetos a control legal, psicotrópicos y estupefacientes, velando por su correcta disponibilidad, almacenamiento, dispensación y registro.	Diaria
Realizar la Farmacovigilancia mediante el Sistema de Vigilancia Integrada del Instituto de Salud Pública.	Diaria
Agendar y cambiar estados de atención de usuarios(as) en AGEMED.	Diaria
Realizar registro estadístico mensual (REM) de atención de usuarios/as.	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
Supervisar al personal de aseo en los EPP y la correcta desinfección de la sala de procedimientos y botiquín.	Semanal

Realizar mesas de trabajo con el equipo a cargo de botiquín.	Semanal
Participar en reuniones técnicas y clínicas del equipo infanto adolescente o adulto	Semanal
Encargada(o) del Programa de Clozapina, Atención, seguimiento y rescate de usuarios en relación a las alarmas y tomar las medidas del caso según protocolo.	Semanal
Encargada(o) de trazabilidad de los Dispositivos Médicos del Centro de acuerdo a los protocolos establecidos.	Mensual
Realizar evaluación y estadísticas del funcionamiento del botiquín y sala de procedimiento, verificando la calidad de atención, lo cual será informado mensualmente a su jefatura directa.	Mensual
Llevar registros estadísticos y control de stock de medicamentos.	Mensual
Elaborar, gestionar y participar en actividades de autocuidado de equipos.	Mensual
Participar en reuniones de comité de apoyo a la gestión.	Mensual
Apoyar en la evaluación del desempeño de Técnicos en Enfermería del botiquín.	Trimestral
Realizar intervención en crisis a usuarios(as).	Según requerimiento
Reemplazar a las TENS en sus funciones cuando se encuentren con permisos o feriados legales.	Según requerimiento
Realizar oportunamente registro en fichas clínica (con timbre y firma) y hoja de registro	Según requerimiento
Cumplir como delegada de tecnovigilancia y epidemiología	Según requerimiento
Colaborar en la elaboración de protocolos del dispositivo.	Según requerimiento
Supervisar y/o controlar línea programática designada por la jefatura directa.	Según requerimiento
Realizar la gestión necesaria para la internación oportuna de las personas usuarias, en HJNC.	Según requerimiento
Realizar atención y/o procedimientos clínicos de enfermería a las personas usuarias del dispositivo.	Según requerimiento
Realizar tratamiento intramuscular a domicilio por indicación de los médicos del centro.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

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

Título Profesional de Enfermero(a) de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

4.3. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	2
Años de experiencia en un cargo igual o similar	1

4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:							

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Conocimiento en el modelo de intervención integral comunitaria de salud

Conocimiento en salud pública
Farmacología y/o Psicofarmacología
Salud mental
Calidad de la atención y la seguridad del paciente
Intervención en crisis

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Información sobre usuarios, fichas clínicas, informes, etc.
Maneja equipos	X		Computador de escritorio, impresora, equipos de enfermería disponibles en el dispositivo.
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		Resolución: 20230800003815 (21/09/2023)
Riesgos asociados al cargo	X		Psicosociales, tales como posibles agresiones verbales y/o físicas.
Uso de elementos de protección personal	X		Según procedimientos y requerimientos específicos.

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Coordinador(a) del establecimiento.	1.	Personas usuarias y familiares.
2.	Personal del establecimiento	2.	Comunidad.
3.	Dirección del SSAP	3.	Unidad Gestión de Camas.
4.	Subdirección de Gestión Asistencial	4.	UCI en Psiquiatría Hospital “Dr. Juan Noé Crevani”
5.	Subdepto. de Gestión de Farmacia	5.	Unidad de Urgencias
6.		6.	Sistema de farmacovigilancia Nacional de Pacientes Clozapina
7.	Sección Droguería	7.	UHCIP en Hospital Dr. Juan Noé C.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

Importante:

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

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

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

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS)

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.			X
Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.		X	
Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).		X	
Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			X
Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.			X
Trabajo colaborativo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.		X	
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.			X

VIII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO (Opcional)

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Adaptación al cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.		X	
Resolución de conflictos: Es el conjunto de conocimientos y habilidades puestas en práctica para comprender e intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los enfrentamientos entre dos o más personas.		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 Karla Ruz Campillay. Químico Farmacéutico Subdepto. Gestión de Farmacia
---	--

Nombre revisor (Jefatura Directa del Cargo)	María Alejandra Rojas Escobar. Coordinadora Centro de Salud Mental Comunitario Norte
Nombre Jefatura Superior que aprueba Perfil	Ester López Fuentes. Jefa Subdepto. de Salud Mental
Nombre Subdirector(a) o Jefe del Área que aprueba Perfil	Dr. Julio Rodríguez Morales. Subdirector (S) de Gestión Asistencial
Nombre Director(a) que aprueba el Perfil	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

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


DIRECTOR
DR. FROILAN ESTAY MUJICA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA
Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

MINISTRO DE FE
DR. GUAYARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE



Revisión	02
Código	CSMCN06
Fecha	28/12/2023

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

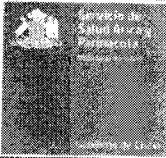
Nombre del Cargo	Enfermera(o) Encargada(o) de Botiquín
Estamento	Profesional
Unidad y lugar de Desempeño	Centro de Salud Mental Comunitario Norte. La Proveedora Esq. Llacolén
Jefatura Directa	Coordinador(a) Centro de Salud Mental Comunitaria Norte
Jefatura Superior de la Unidad	Jefatura Subdepto. de Salud Mental
Cargo al cual subroga	-
Cargo por el cual es subrogado	Técnico de nivel superior en enfermería

II. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el correcto funcionamiento del botiquín y sala de procedimientos en el Centro de Salud Mental Comunitario Norte, así como también entregar lineamiento al equipo técnico del botiquin y del centro de Salud, brindando atenciones clínicas y comunitarias orientadas a la Salud de los(as) usuarios(as), en concordancia con las orientaciones, procedimientos existentes y estrategias planteadas desde el Ministerio de Salud.
--

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Mantener el funcionamiento general del botiquín de medicamentos y sala de procedimiento del establecimiento, dando cumplimiento al Título V del código sanitario en los Art 74-75-76-77-78-79.	Diaria
Velar por la disponibilidad continua de medicamentos e insumos médicos en los centros de salud, mediante un control adecuado del inventario, gestión de la bodega activa, estimación de la demanda, entre otras actividades.	Diaria
Capacitar y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal asistente y técnico del botiquín de medicamentos que se encuentra bajo su cargo.	Diario
Velar por el cumplimiento de las funciones descritas en el Perfil de Cargo por Competencias del equipo técnico del botiquín.	Diario
Programar, organizar, coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías internas y revisiones del sistema de calidad, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos, planes de calidad y el establecimiento de las acciones correctivas, previa coordinación con el/la coordinador(a) del establecimiento.	Diario
Comunicación directa con al/la Asesor/a de Farmacia del Subdepartamento Gestión de Farmacia por solicitudes de compras, solicitudes de insumos, traspaso de medicamentos, quiebres de stock, etc.	Diaria
Gestionar los medicamentos sujetos a control legal, psicotrópicos y estupefacientes, velando por su correcta disponibilidad, almacenamiento, dispensación y registro.	Diaria
Realizar la Farmacovigilancia mediante el Sistema de Vigilancia Integrada del Instituto de Salud Pública.	Diaria
Agendar y cambiar estados de atención de usuarios(as) en AGEMED.	Diaria
Realizar registro estadístico mensual (REM) de atención de usuarios/as.	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
Supervisar al personal de aseo en los EPP y la correcta desinfección de la sala de	Semanal

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

procedimientos y botiquín.	
Realizar mesas de trabajo con el equipo a cargo de botiquín.	Semanal
Participar en reuniones técnicas y clínicas del equipo infanto adolescente o adulto	Semanal
Encargada(o) del Programa de Clozapina, Atención, seguimiento y rescate de usuarios en relación a las alarmas y tomar las medidas del caso según protocolo.	Semanal
Encargada(o) de trazabilidad de los Dispositivos Médicos del Centro de acuerdo a los protocolos establecidos.	Mensual
Realizar evaluación y estadísticas del funcionamiento del botiquín y sala de procedimiento, verificando la calidad de atención, lo cual será informado mensualmente a su jefatura directa.	Mensual
Llevar registros estadísticos y control de stock de medicamentos.	Mensual
Elaborar, gestionar y participar en actividades de autocuidado de equipos.	Mensual
Participar en reuniones de comité de apoyo a la gestión.	Mensual
Apoyar en la evaluación del desempeño de Técnicos en Enfermería del botiquín.	Trimestral
Realizar intervención en crisis a usuarios(as).	Según requerimiento
Reemplazar a las TENS en sus funciones cuando se encuentren con permisos o feriados legales.	Según requerimiento
Realizar oportunamente registro en fichas clínica (con timbre y firma) y hoja de registro	Según requerimiento
Cumplir como delegada de tecnovigilancia y epidemiología	Según requerimiento
Colaborar en la elaboración de protocolos del dispositivo.	Según requerimiento
Supervisar y/o controlar línea programática designada por la jefatura directa.	Según requerimiento
Realizar la gestión necesaria para la internación oportuna de las personas usuarias, en HJNC.	Según requerimiento
Realizar atención y/o procedimientos clínicos de enfermería a las personas usuarias del dispositivo.	Según requerimiento
Realizar tratamiento intramuscular a domicilio por indicación de los médicos del centro.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

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

Título Profesional de Enfermero(a) de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

4.3. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	2
Años de experiencia en un cargo igual o similar	1

4.4. Post Título o Post Grado deseables

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

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:							

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Conocimiento en el modelo de intervención integral comunitaria de salud
Conocimiento en salud pública
Farmacología y/o Psicofarmacología
Salud mental
Calidad de la atención y la seguridad del paciente
Intervención en crisis

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

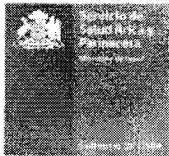
	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Información sobre usuarios, fichas clínicas, informes, etc.
Maneja equipos	X		Computador de escritorio, impresora, equipos de enfermería disponibles en el dispositivo.
Requiere Licencia de Conducir		X	
Requiere Vacuna Hepatitis B	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		Resolución: 20230800003815 (21/09/2023)
Riesgos asociados al cargo	X		Psicosociales, tales como posibles agresiones verbales y/o físicas.
Uso de elementos de protección personal	X		Según procedimientos y requerimientos específicos.

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Coordinador(a) del establecimiento.	1.	Personas usuarias y familiares.
2.	Personal del establecimiento	2.	Comunidad.
3.	Dirección del SSAP	3.	Unidad Gestión de Camas.
4.	Subdirección de Gestión Asistencial	4.	UCI en Psiquiatría Hospital “Dr. Juan Noé Crevani”
5.	Subdepto. de Gestión de Farmacia	5.	Unidad de Urgencias
6.		6.	Sistema de farmacovigilancia Nacional de Pacientes Clozapina
7.	Sección Droguería	7.	UHCIP en Hospital Dr. Juan Noé C.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

Importante:

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

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

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

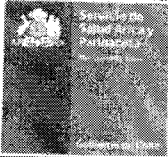
Nivel 3: Se requiere desarrollo superior de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en menor medida para estamento Profesional y en ninguna medida para estamentos Auxiliar y Técnico).

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS)

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.			X
Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.		X	
Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).		X	
Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			X
Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.			X
Trabajo colaborativo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.		X	
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.			X

VIII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO (Opcional)

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Adaptación al cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.		X	

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

Resolución de conflictos: Es el conjunto de conocimientos y habilidades puestas en práctica para comprender e intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los enfrentamientos entre dos o más personas.		X	
--	--	---	--

IX. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del Perfil	Fabián Iturza Sánchez, Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional Karla Ruz Cardoillay, Químico Farmacéutico Subdepto. Gestión de Farmacia
Nombre revisor (Jefatura Directa del Cargo)	Maria Alejandra Rojas Escobar, Coordinadora Centro de Salud Mental Comunitario Norte
Nombre Jefatura Superior que aprueba Perfil	Ester López Fuentes, Jefa Subdepto. de Salud Mental
Nombre Subdirector(a) o Jefe del Área que aprueba Perfil	Dr. Julio Rodríguez Morales, Subdirector (S) de Gestión Asistencial
Nombre Director(a) que aprueba el Perfil	Sra. Patricia Sanhuesa Zenobio, Directora (S) Servicio de Salud Arica y Parinacota