



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN
EOD / LSL
N° Int. 212 - 04.02.2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° 305 /

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°62 de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota que solicita llamado a presentación de antecedentes público para proveer 01 cargo de Auxiliar de Servicio del Hospital de Día Infante Adolescente; Resolución Exenta N°3032/2025 de la Dirección del Servicio de Salud Arica y Parinacota que aprueba perfil del cargo de Auxiliar de Servicio del Hospital de Día Infante Adolescente, 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.- APRUÉBASE las siguientes bases administrativas del llamado a presentación de antecedentes público para proveer 01 cargo Auxiliar a Contrata, asimilado a Grado 22° de la E.U.S, para cumplir funciones de 01 cargo de Auxiliar de Servicio del Hospital de Día Infante Adolescente de la Dirección del Servicio de Salud de Arica y Parinacota.

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVICIO DEL HOSPITAL DE DIA INFANTO ADOLESCENTE 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 Auxiliar de Servicio del Hospital de Dia Infanto Adolescente; aprobado mediante Resolución Exenta N°3032 del 22 de diciembre de 2025 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 publicarán en el portal www.empleospublicos.cl del Servicio Civil a contar del día **lunes 09 de febrero de 2026**. Además, se encontrará disponible en la página web del Servicio de Salud Arica y Parinacota, Sección Trabaja con Nosotros <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros>.

La recepción de antecedentes se extenderá desde **09/02/2026 hasta el 13/02/2026** a las 23:59 horas en 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 señalada.

Antecedentes Requeridos:

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

- 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 Empleos Públicos 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.

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 implicara 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.

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, y en caso de sobrepasar ese tiempo, el o la postulante quedará 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 actualizados y 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)		
CATEGORIA	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 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 hayan aprobado la evaluación técnica serán convocados(as) 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 ETAPA II
Prueba técnica	Preguntas de conocimientos técnico	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 es la autoridad facultada para 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. **Tras 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 en el portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl y en la página web del Servicio de Salud Arica y Parinacota Sección Trabaja con Nosotros <https://portal.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

[Handwritten signature]

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

TRANSCRITO FIELMENTE



[Handwritten signature]
SRA. ANDREA GUJARDO VILLAROE
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

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



GES | **20**
años

DEPTO. DE ASESORÍA JURÍDICA
N° 1122 (22-12-2025)
MCA/mpv

ACTUALIZA LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 2071 DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 Y SE APRUEBA EL PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS: "AUXILIAR HOSPITAL DE DIA INFANTO ADOLESCENTE DEL SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA"

RESOLUCIÓN N°

Exenta

3032

ARICA,

22 DIC 2025

COPIA

VISTOS: el Decreto N°140, de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Las Facultades del Director Subrogante contenidas en el artículo N°9 del Decreto 140 de 2025, 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, en el cual consta el nombramiento de don Jorge Becerra Tapia como Subdirector de Gestión Asistencial del Servicio de Salud Arica y Parinacota conforme a su nombramiento mediante Resolución Exenta 3259 de 25 de julio de 2025; Las Resoluciones N°36 de 2024 y N°8 de 2025 ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y las atribuciones y facultades conferidas mediante Decreto de Fuerza Ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, por medio del Memorándum N° 457 de 09 de diciembre de 2025, de la Subdirección de Recursos Humanos, solicita la actualización de la Resolución Exenta N° 2071 de fecha 12 de septiembre de 2025 y aprobar el perfil de cargo "**AUXILIAR HOSPITAL DE DIA INFANTO ADOLESCENTE DEL SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA**";
- 2.- Que, el perfil de cargo cuenta con la colaboración del Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional, don Fabián Iturriaga Sánchez; con la revisión de la Coordinadora Hospital de Día Infante Adolescente, doña Verónica Sánchez Sepúlveda; de la Jefa Subdepartamento de Salud Mental, doña Ester López Fuentes; con la aprobación del Subdirector de Gestión Asistencial (S), Dr. Jorge Becerra Tapia y con la aprobación de la Directora del Servicio de Salud Arica y Parinacota, Sra. Patricia Sanhueza Zenobio;
- 3.- Que, la aprobación de perfiles de cargo no se encuentra entre las materias enumerada en los artículos 9° y 11° de la Resolución N° 6, de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10° de ese mismo acto administrativo, se encuentra exenta del trámite de toma de razón por dicho organismo;
- 4.- Que el Memorándum N° 457, ingresó al Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud el 18 de diciembre de 2025;
- 5.- Que, conforme a los antecedentes señalados,

RESUELVO:

1.- **SE ACTUALIZA** la Resolución Exenta N° 2071 de fecha 12 de septiembre de 2025 y aprobar el perfil de cargo "**AUXILIAR HOSPITAL DE DIA INFANTO ADOLESCENTE DEL SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA**"; instrumento que se inserta a continuación y que se entiende formar parte de esta resolución para todos los efectos legales que deriven de su aplicación:

2



Revisión	02
Código	HDI10
Fecha	27-11-2025

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Auxiliar de aseo y estafeta
Estamento	Auxiliar
Unidad y lugar de Desempeño	Hospital de Día Infanto Adolescente. Av. Vicuña Mackenna N° 630
Jefatura Directa	Coordinador(a) Hospital de Día Infanto Adolescente
Jefatura Superior de la Unidad	Jefatura del Subdepartamento de Salud Mental
Cargo al cual subroga	-
Cargo por el cual es subrogado	-

II. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la correcta limpieza y orden del Dispositivo de Salud, siguiendo los protocolos de aseo y limpieza que estén establecidos para el debido funcionamiento de las labores de aseo y limpieza, así como también, la distribución de documentos o materiales relevantes para la operatividad del dispositivo.
--

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Velar por el resguardo y disponibilidad de materiales e insumos de aseo.	Diaria
Mantener a su jefatura en conocimiento 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 a lo atinente a sus funciones como a los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional.	Diaria
Comprar y/o retirar insumos médicos, de aseo, alimentación u otros a fin.	Diaria
Contribuir al cuidado de la infraestructura del recinto y preocuparse de que se mantenga en adecuadas condiciones de higiene.	Diaria
Realizar el retiro de alimentación (desayuno y almuerzo), desde el servicio de alimentación de HJNC y traslado de contenedores destinados exclusivamente a este fin.	Diaria
Realizar higiene y limpieza de contenedores y termos en los cuales se traslada alimentación de usuarios del dispositivo.	
Realizar limpieza de utensilios de uso de los usuarios en horarios de alimentación.	Diaria
Realizar diariamente el aseo de las diferentes áreas y dependencias del centro, considerando pisos, superficies, muros, vidrios, equipos y otros.	Diaria
Realizar limpieza del frontis del establecimiento.	Diaria
Preparar y extraer la basura domiciliaria para su recolección de acuerdo a horarios establecidos por encargados comunales de esa función.	Diaria
Realizar riego de áreas verdes, según cronograma establecido.	Semanal
Realizar limpieza y desinfección a través de un aseo terminal según cronograma establecido por protocolo institucional.	Semanal
Mantener el aseo de las diferentes dependencias y áreas del centro.	Semanal

Mantener contenedores de residuos domiciliarios en condiciones higiénicas.	Semanal
Mantener actualizado inventario de insumos y materiales de aseo al día.	Mensual
Mantener el orden y limpieza de la sala de aseo.	Mensual
Reportar a jefatura inventario de insumos y materiales de aseo para programación de reabastecimiento.	Mensual
Eliminar los desechos que correspondan a sala de procedimientos de acuerdo a la normativa vigente, utilizando los elementos de protección personal correspondientes.	Mensual
Solicitar los insumos e implementos para la realizar sus funciones en forma oportuna y mensual.	Mensual
Repartir y recoger correspondencia.	Según requerimiento
Participar en actividades de autocuidado del equipo.	Según corresponda
Participar en actividades de capacitación.	Según corresponda
Trasladar muestras de orina al Laboratorio Clínico del Hospital.	Según requerimiento
Entregar citaciones a domicilio a usuarios(as).	Según requerimiento
Responder consultas telefónicas en reemplazo de secretaria.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia.	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

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

I) Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o,
II) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio del 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.

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		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:	-						

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Técnicas de limpieza y/o sanitización de espacios.
Prácticas seguras en labores de aseo.
Ley N° 21.643 en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo (Ley Karin).
Administración pública/Estatuto Administrativo.
Trabajo en equipo.
Nivel básico en herramientas de Microsoft Office (Word y Excel).

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero.	X		Compra de materiales e insumos.
Maneja información confidencial.		X	
Maneja equipos.	X		Notebook, Data, PC e impresora.
Requiere Licencia de Conducir.		X	
Requiere Vacuna Hepatitis B.		X	
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm).		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404.		X	
Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley N° 16.744.		X	
Riesgos asociados al cargo.	X		Trastornos musculo esqueléticos, agresiones de usuarios.
Uso de elementos de protección personal.	X		Guantes, antiparras, delantal, botines de seguridad.

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Subdirección de Gestión Asistencial del Servicio de Salud de Arica y Parinacota.	1.	Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani: UHCIP Infanto Adolescente, Servicio de Pediatría, Servicio de Urgencias.
2.	Coordinadores(as) ESSMA Sur, CSMC Norte, Hospital de Día Adulto, SAMU, Programa PAIG.	2.	Intersector: Gestores, Programas y Residencias de Mejor Niñez, Gestores y Programas de SENAME, Establecimientos Educativos, Aula Hospitalaria, MIDESOF, SENDA, entre otros.
3.	Subdepartamento de Salud Mental del Servicio de Salud de Arica y Parinacota	3.	Encargados(as) de Salud Mental en DISAM y CESFAM correspondientes.
4.		4.	Población usuaria y sus familiares correspondientes al Hospital de Día Infanto Adolescente.

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. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionarios que colaboraron con la elaboración del Perfil	Ps. Fabián Iturriaga Sánchez. Profesional Sección Desarrollo Organizacional
Nombre revisor (Jefatura Directa del Cargo)	Ps. Verónica Sánchez Sepúlveda. Coordinadora Hospital de Día Infante Adolescente
Nombre revisor (Jefatura Superior del Cargo)	Ps. Ester López Fuentes. Jefa Subdepartamento de Salud Mental
Nombre Subdirectora (S) o Jefe del Área que aprueba Perfil	Dr. Jorge Becerra Tapia. Subdirector (s) de Gestión Asistencial
Nombre Directora (S) que aprueba el Perfil	Sra. Patricia Sanhueza Zenobio. Directora 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

SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA
SUBDEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

Recibido con fecha: 23 DIC 2025

Pase a: Hospital Rio Infantado Adolescente

Para: lo indicado


Firma




DR. JORGE BECERRA TAPIA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA Y PARINACOTA

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

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




ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE



Revisión	02
Código	HDI10
Fecha	27-11-2025

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

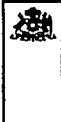
Nombre del Cargo	Auxiliar de aseo y estafeta
Estamento	Auxiliar
Unidad y lugar de Desempeño	Hospital de Día Infante Adolescente. Av. Vicuña Mackenna N° 630
Jefatura Directa	Coordinador(a) Hospital de Día Infante Adolescente
Jefatura Superior de la Unidad	Jefatura del Subdepartamento de Salud Mental
Cargo al cual subroga	-
Cargo por el cual es subrogado	-

II. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la correcta limpieza y orden del Dispositivo de Salud, siguiendo los protocolos de aseo y limpieza que estén establecidos para el debido funcionamiento de las labores de aseo y limpieza, así como también, la distribución de documentos o materiales relevantes para la operatividad del dispositivo.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Velar por el resguardo y disponibilidad de materiales e insumos de aseo.	Diaria
Mantener a su Jefatura en conocimiento 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 a lo atinente a sus funciones como a los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional.	Diaria
Comprar y/o retirar insumos médicos, de aseo, alimentación u otros a fin.	Diaria
Contribuir al cuidado de la infraestructura del recinto y preocuparse de que se mantenga en adecuadas condiciones de higiene.	Diaria
Realizar el retiro de alimentación (desayuno y almuerzo), desde el servicio de alimentación de HJNC y traslado de contenedores destinados exclusivamente a este fin.	Diaria
Realizar higiene y limpieza de contenedores y termos en los cuales se traslada alimentación de usuarios del dispositivo.	Diaria
Realizar limpieza de utensilios de uso de los usuarios en horarios de alimentación.	Diaria
Realizar diariamente el aseo de las diferentes áreas y dependencias del centro, considerando pisos, superficies, muros, vidrios, equipos y otros.	Diaria
Realizar limpieza del frontis del establecimiento.	Diaria
Preparar y extraer la basura domiciliaria para su recolección de acuerdo a horarios establecidos por encargados comunales de esa función.	Diaria
Realizar riego de áreas verdes, según cronograma establecido.	Semanal
Realizar limpieza y desinfección a través de un aseo terminal según cronograma establecido por protocolo institucional.	Semanal
Mantener el aseo de las diferentes dependencias y áreas del centro.	Semanal
Mantener contenedores de residuos domiciliarios en condiciones higiénicas.	Semanal
Mantener actualizado inventario de insumos y materiales de aseo al día	Mensual
Mantener el orden y limpieza de la sala de aseo.	Mensual
Reportar a Jefatura inventario de insumos y materiales de aseo para programación de reabastecimiento.	Mensual
Eliminar los desechos que correspondan a sala de procedimientos de acuerdo a la normativa vigente, utilizando los elementos de protección personal correspondientes.	Mensual
Solicitar los insumos e implementos para la realizar sus funciones en forma oportuna y	Mensual

 Servicio de Salud Pública y Parinécita Ministerio de Salud Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS	DSSA SDRRHH CVL DO 002 Fecha última revisión: 03 2022 Versión 2
--	--	--

mensual.	
Repartir y recoger correspondencia.	Según requerimiento
Participar en actividades de autocuidado del equipo.	Según corresponda
Participar en actividades de capacitación.	Según corresponda
Trasladar muestras de orina al Laboratorio Clínico del Hospital.	Según requerimiento
Entregar citaciones a domicilio a usuarios(as).	Según requerimiento
Responder consultas telefónicas en reemplazo de secretaria.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia.	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

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

I) Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o, II) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio del 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.

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		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:	-						

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Técnicas de limpieza y/o sanitización de espacios.
Prácticas seguras en labores de aseo.
Ley N° 21.643 en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo (Ley Karin).
Administración pública/Estatuto Administrativo.
Trabajo en equipo.
Nivel básico en herramientas de Microsoft Office (Word y Excel).

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

 Servicio de Salud Arica y Parinacota Ministerio de Salud Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS	DSSA SDRRHH CVL DO 002 Fecha última revisión: 03 2022 Versión 2
---	---	--

	SI	No	Especificar
Maneja dinero.	X		Compra de materiales e insumos.
Maneja información confidencial.		X	
Maneja equipos.	X		Notebook, Data, PC e impresora.
Requiere Licencia de Conducir.		X	
Requiere Vacuna Hepatitis B.		X	
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm).		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404.		X	
Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley N° 16.744.		X	
Riesgos asociados al cargo.	X		Trastornos musculo esqueléticos, agresiones de usuarios.
Uso de elementos de protección personal.	X		Guantes, antiparras, delantal, botines de seguridad.

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Subdirección de Gestión Asistencial del Servicio de Salud de Arica y Parinacota.	1.	Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani; UHCIP Infante Adolescente, Servicio de Pediatría, Servicio de Urgencias.
2.	Coordinadores(as) ESSMA Sur, CSMC Norte, Hospital de Día Adulto, SAMU, Programa PAIG.	2.	Intersector: Gestores, Programas y Residencias de Mejor Niñez, Gestores y Programas de SENAME, Establecimientos Educacionales, Aula Hospitalaria, MIDESOF, SENDA, entre otros.
3.	Subdepartamento de Salud Mental del Servicio de Salud de Arica y Parinacota	3.	Encargados(as) de Salud Mental en DISAM y CESFAM correspondientes.
4.		4.	Población usuaria y sus familiares correspondientes al Hospital de Día Infante Adolescente.

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).

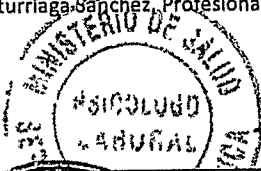
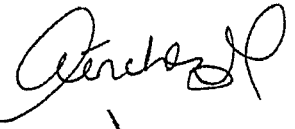
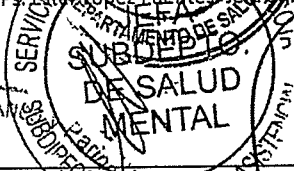
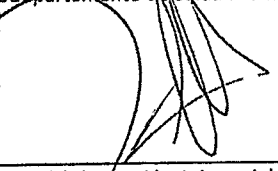
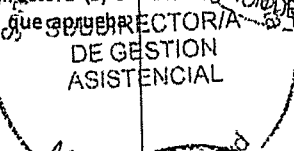
 Servicio de Salud Arica y Parícuta Ministerio de Salud Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS	DSSA SDRRHH CVL DO 002 Fecha última revisión: 03 2022 Versión 2
---	--	--

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		

 Servicio de Salud Arica y Parinacota Ministerio de Salud Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS	DSSA SDRRHH CVL DO 002 Fecha última revisión: 03 2022 Versión 2
---	---	--

VIII. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionarios que colaboraron con la elaboración del Perfil	Ps. Fabián Iturriaga Sánchez, Profesional Sección Desarrollo Organizacional  
Nombre revisor (Jefatura Directa del Cargo)	Ps. Verónica Sánchez Sepúlveda, Coordinadora Hospital de Día Infanto Adolescente  
Nombre revisor (Jefatura Superior del Cargo)	Ps. Estrella López Fuentes, Jefa Subdepartamento de Salud Mental  
Nombre Subdirectora (s) o Jefe del Área que aprueba el Perfil	Dr. Jorge Roberto Tania, Subdirector (s) de Gestión Asistencial  
Nombre Directora (s) que aprueba el Perfil	Dra. Patricia Sanhueza Zenobio, Directora Servicio de Salud Arica y Parinacota 