

1148

RESOLUCION EXENTA N° _____/

SAN FELIPE,

04 MAY 2021

VISTO: Razones de buen servicio, Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, y en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2005 que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 y leyes N° 18.933 y N° 18.469 y Decreto Supremo N°140/04, 16/2019 que designa Directora del Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:


RESOLUCION

1.- APRUEBASE el Perfil y Pauta de Evaluación del proceso de selección interno en la Dirección de Servicio, para proveer 01 cargo vacante correspondiente a Técnico Administrativo del Departamento Gestión de Personas de la Dirección de Servicio, Grado 22° EUS, Planta Técnico, Contrata, Ley 18.834, 44 hrs.

2.- El proceso de concurso será difundido a partir de la fecha del presente documento, a través de www.serviciodesaludaconcagua.cl y correos institucionales de funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua. En la misma fecha se encontrarán disponibles la Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo en la página web del Servicio de Salud.

4.- La recepción de las postulaciones se realizará hasta el **10 de mayo de 2021**, a través de Oficina de Partes de la Dirección de Servicio, Pasaje Juana Ross N°928, San Felipe, en los horarios de Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 horas y Viernes de 08:00 a 16:00 horas. Los antecedentes deberán estar todos enumerados y deberán presentarse en sobre cerrado, identificando el nombre del postulante y el cargo al que postula.

"ANOTESE Y COMUNIQUESE"


DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
DIRECTORA
SUSAN PORRAS FERNANDEZ
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

1148

RESOLUCION EXENTA N° _____/

SAN FELIPE,

04 MAY 2021

"Con esta fecha la Directora ha resuelto lo que sigue"

VISTO: Razones de buen servicio, Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, y en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2005 que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 y leyes N° 18.933 y N° 18.469 y Decreto Supremo N°140/04, 16/2019 que designa Directora del Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- APRUEBASE el Perfil y Pauta de Evaluación del proceso de selección interno en la Dirección de Servicio, para proveer 01 cargo vacante correspondiente a Técnico Administrativo del Departamento Gestión de Personas de la Dirección de Servicio, Grado 22° EUS, Planta Técnico, Contrata, Ley 18.834, 44 hrs.

2.- El proceso de concurso será difundido a partir de la fecha del presente documento, a través de www.serviciodesaludaconcagua.cl y correos institucionales de funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua. En la misma fecha se encontrarán disponibles la Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo en la página web del Servicio de Salud.

4.- La recepción de las postulaciones se realizará hasta el **10 de mayo de 2021**, a través de Oficina de Partes de la Dirección de Servicio, Pasaje Juana Ross N°928, San Felipe, en los horarios de Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 horas y Viernes de 08:00 a 16:00 horas. Los antecedentes deberán estar todos enumerados y deberán presentarse en sobre cerrado, identificando el nombre del postulante y el cargo al que postula.

"ANOTESE Y COMUNIQUESE"



(FDO) SUSAN PORRAS FERNANDEZ
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Distribución

- ☉ Subdirección de Gestión Asistencial
- ☉ Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
- ☉ Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- ☉ Departamento Gestión de Personas
- ☉ Departamento Desarrollo de Personas
- ☉ Oficina de Partes

"Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista"

PRISCILA GALLARDO QUEVEDO
MINISTRO DE FE



Pauta de Evaluación del Proceso de Selección interno a la Dirección de Servicio de Salud Aconcagua
Cargo de Técnico Administrativo del Departamento Gestión de Personas.

El presente documento comprende la pauta que regulara el llamado al Proceso de Selección para proveer el Cargo de: **Técnico Administrativo del Departamento Gestión de Personas.**

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS A PROVEER.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Técnico Administrativo del Departamento Gestión de Personas.
Establecimiento	Dirección de Servicio de Salud Aconcagua
Grado	22° E.U.S
Calidad Jurídica	Contrata, 44 hrs.
Estamento	Técnico, Ley N°18.834
Jefatura superior directa	Jefe/a Departamento Gestión de Personas

2. PERFIL DE SELECCIÓN.

El Perfil de Selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. El Perfil de Selección del Cargo se encuentra publicado en la web www.serviciodesaludaconcagua.cl

3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

3.1. DIFUSION DEL PROCESO.

Este llamado se difundirá en la página web www.serviciodesaludaconcagua.cl y a través del correo institucional al interior del Establecimiento Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, hasta el 10 de mayo del 2021.

3.2 POSTULACION DEL PROCESO.

Los y las interesados/as podrán postular, entregando su documentación en formato físico a través de sobre cerrado indicando nombre del cargo que postula y nombre en Oficina de Partes del Servicio de Salud Aconcagua, ubicado en Pasaje Juana Ross #928, San Felipe, del 4 de mayo del 2021 hasta las 16:00 hrs del 10 de mayo del 2021.

3.3 Documentos obligatorios Requeridos para Postular.

1. Curriculum Vitae (OBLIGATORIO)
2. Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653. Utilizar formato **ANEXO N°1**, disponible en la página web: www.serviciodesaludaconcagua.cl. Este documento debe tener firma y fecha actualizada, al menos con 3 meses de antigüedad. (OBLIGATORIO)
3. Copia de certificados que acrediten experiencia profesional. **Utilizar el formato ANEXO N°2**, disponible en la página web: www.serviciodesaludaconcagua.cl. ; los cuales indican Nombre del cargo, funciones, fechas (día, mes año) que indique tiempo desempeñado en el cargo, firma y timbre de Jefatura que acredita dicha experiencia profesional.
4. Copia simple de certificados que acrediten capacitaciones, Diplomados señalado en el punto 6.3 de la Pauta de Evaluación.

Los certificados de experiencia profesional, que no presenten alguna de estos requerimientos no serán considerados para su evaluación.

Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos, capacitaciones de un mínimo de 20 hrs. pedagógicas por curso, realizados en los últimos 5 años (2017-2021), en las temáticas señaladas en el perfil de selección y/o Diplomados aprobados con un mínimo de 100 hrs. Pedagógicas.

Todos los anexos estarán disponibles en la página web www.serviciodesaludaconcagua.cl

4.- REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

4.1. Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por naturaleza del empleo exija la Ley.
- 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.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Para acreditar requisitos de ingreso a la administración pública y cumplimiento de los Art. 12 y 54 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se debe presentar firmada Declaración Jurada Simple Firmada ANEXO N° 1, publicada en la página web del Servicio de Salud Aconcagua y www.empleospublicos.cl

El documento de Declaración Jurada que debe subir en caso de la "Postulación En Línea" a través del "Portal Empleos Públicos", se encuentra en la parte inferior a la derecha donde indica "ANEXOS".

5. REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL DFL N°9 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA.

- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este; o,
- Título de Técnico nivel medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa autorización del curso de 1500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

Para acreditar la admisibilidad se deberá presentar los siguientes documentos:

- Declaración Jurada simple, al menos con 3 meses de antigüedad desde la fecha de publicación nombre y firma (Anexo N°1). (OBLIGATORIO).

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

6.1. FORMACION EDUCACIONAL	Título Técnico en Administración y/o RRHH, o profesión afín.
6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia profesional demostrable de a los menos 2 años, en: <ul style="list-style-type: none"> • Sector público. • Experiencia en cargos relacionados con el área de RRHH.
6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable capacitación de cursos y/o diplomas, en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en SIRH. • Cursos de OFFICE. • Gestión y/o Políticas Públicas • Gestión de Personas • Normativas en el ámbito de gestión de personas del sector público de Salud.

7. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si las y los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente Pauta de evaluación, debiendo consignar en el Acta final del Proceso de Selección la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas. Además corresponde a la Comisión aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente Pauta de Evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- Jefe Departamento de Gestión de Personas, Servicio de Salud Aconcagua.
- Referente Unidad de Ciclo de Vida Laboral, Servicio de Salud Aconcagua.
- Psicóloga Laboral, Servicio de Salud Aconcagua.
- Representante FENATS NACIONAL.

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapa	Fecha
Publicación del proceso de selección	Del 4 al 10 de mayo del 2021.
Recepción de antecedentes	Del 4 al 10 de mayo del 2021.
Evaluación curricular*	Semana del 17 de mayo del 2021.
Prueba Técnica	Semana del 24 de mayo del 2021
Evaluación Psicolaboral*	Semana del 31 de mayo del 2021.
Entrevista Personal*	Semana del 7 de junio del 2021.
Fecha probable de notificación a postulantes del proceso de selección*	Semana del 14 de junio 2021

*Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los postulantes en su oportunidad.

9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACION

9.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en el punto 3.3.

9.2. Las y los 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 adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso.

9.3. Los antecedentes curriculares no se devolverán una vez finalizado el proceso de postulación del proceso de selección.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

Etapas de evaluación:

- 1.- Evaluación Curricular: 20 puntos
- 2.- Prueba Técnica: 15 puntos
- 3- Evaluación Psicológica: 15 puntos
- 4.- Entrevista Personal: 50 puntos

10.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR/. PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS

10.1.1 Experiencia Profesional/ Máximo 12 puntos.

FACTOR		Ptje	
Experiencia profesional demostrable de a los menos 2 años, en: Sector público.	Hasta 1 año 11 meses.	0	6 puntos
	De 2 a 3 años	3	
	Sobre 3 años	6	

FACTOR Experiencia Profesional		Ptje	
Experiencia profesional demostrable de a los menos 2 años, en: Experiencia en cargos relacionados con el área de RRHH.	Hasta 1 año 11 meses.	0	6 pts.
	De 2 a 3 años	3	
	Sobre 3 años	6	

10.1.2 Actividades de Capacitación, Diplomado y/o Magister. / Máximo 8 puntos.

Actividades de Capacitación.		Ptje	
Deseable capacitación de cursos y/o diplomas, en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en SIRH. • Cursos de OFFICE. 	Hasta 2 cursos	2	4 pts.
	Sobre 3	4	

Actividades de Capacitación.		Ptje	
Deseable capacitación de cursos y/o diplomados, en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y/o Políticas Públicas • Gestión de Personas Normativas en el ámbito de gestión de personas del sector público de Salud. 	Hasta 2 cursos	2	4 pts.
	Sobre 3	4	

Pasarán a la siguiente etapa las personas que obtengan los 10 mejores puntajes.

10.3 PRUEBA TÉCNICA/ 15 PUNTOS

Se realizará una prueba técnica de Excel, que evaluarán conocimientos atinentes al cargo. Pasarán a la siguiente etapa los/las 5 mejores postulantes.

10.4.- EVALUACION PSICOLABORAL/ PUNTAJE MAXIMO 15 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar las competencias del postulante.

Si el Informe Psicolaboral es RECOMEDABLE: 8-15 puntos

Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES: 1-7 puntos

Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE: 0 puntos

Los postulantes que obtengan como resultado la calificación de "NO RECOMENDABLE", quedarán fuera del proceso de selección.

10.5. ENTREVISTA PERSONAL: PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	40 - 50 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	21- 39 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	0 - 20 puntos

11. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **60 puntos de un total de 100.**

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, el proceso de selección será declarado desierto por falta de postulantes idóneos.

12. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION.

La Comisión del Proceso de Selección propondrá a la Directora del Servicio de Salud Aconcagua, la nómina de los/as postulantes considerado(s) idóneos/as en base al puntaje definido en el punto 11 de la presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad de realizar una entrevista personal con cada candidato.

Una vez recibida la propuesta de nómina de candidatos, la autoridad facultada para el nombramiento, selecciona al candidato e informa al área encargada del proceso para que inicie los trámites administrativos correspondientes. Si de los postulantes propuestos por la Comisión de

Selección a la autoridad respectiva, no resulta ninguno elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección por única vez. Asimismo, Las respectivas autoridades deben considerar lo señalado en el Artículo 1º de la Ley 21.015 para la toma de decisión final.

13. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

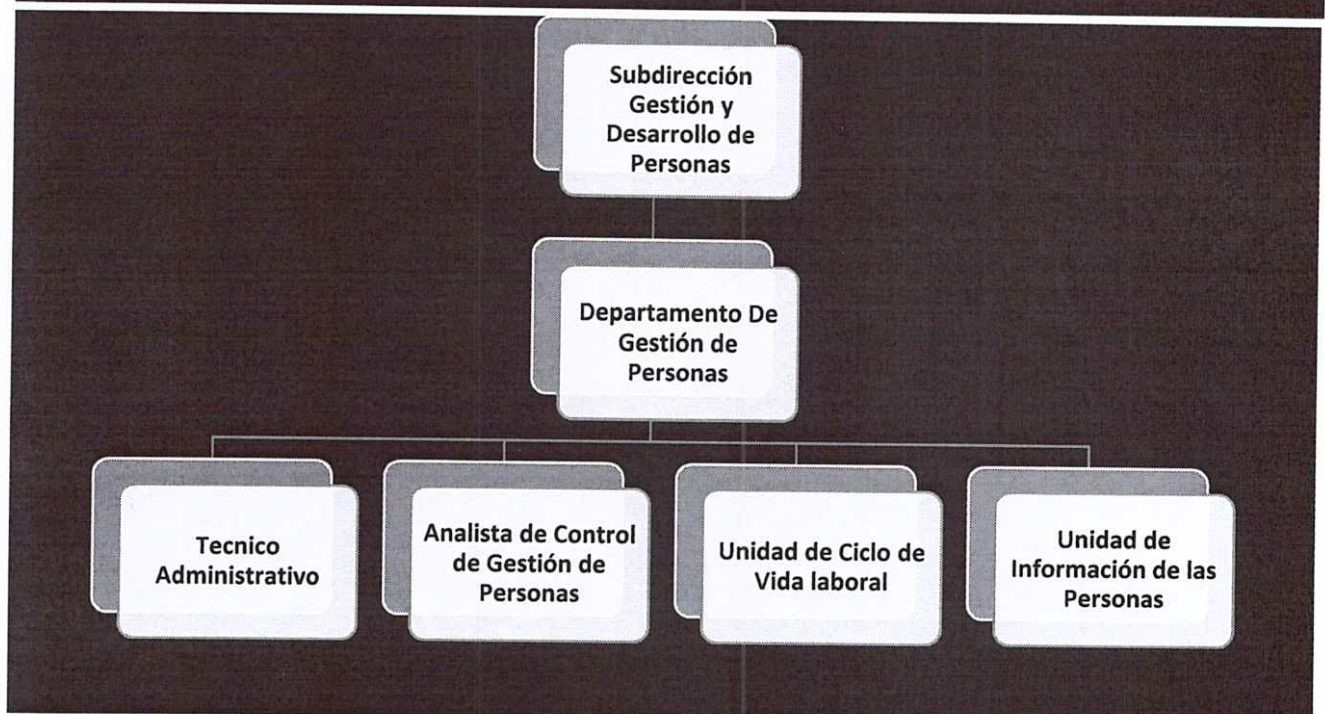
La notificación a la persona seleccionada será telefónicamente y por correo electrónico, la cual será realizada por profesional del Depto. de Desarrollo de Personas. Una vez hecha la notificación con el resultado del Proceso de Selección al postulante, deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo.

La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por tres meses, durante el cual su jefatura directa realizara informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste.

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Técnico Administrativo del Departamento Gestión de Personas.
Establecimiento	Dirección de Servicio de Salud Aconcagua
Grado	22° E.U.S
Calidad Jurídica	Contrata, 44 hrs.
Estamento	Técnico, Ley N°18.834
Jefatura superior directa	Jefe/a Departamento Gestión de Personas

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de apoyar a la gestión administrativa y control interno de los procesos y contribuir al óptimo funcionamiento técnico del Departamento de Gestión de Personas y colaborar en el desarrollo de los procesos designados.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Organización administrativa del Departamento de Gestión de Personas incorporando los archivos, registros y tramitación de correspondencia.
2. Digitación de la información que genera las unidades que integran el Departamento de Gestión de Personas, para su control.
3. Elaboración de Resoluciones Exentas solicitadas.
4. Elaboración de Oficios solicitados por el Departamento de Gestión de Personas.
5. Registrar la información relativa al SIRH solicitada.
6. Elaboración de Convenios HSA y realizar ingreso en SIRH y su seguimiento.
7. Monitoreo y seguimiento de los documentos recepcionados y de sus respuestas.
8. Apoyar en labores técnicas/ administrativas a las diferentes Unidades del Departamento de Gestión de Personas.
9. Colaborar en el fortalecimiento permanente y adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno documental que permitan una gestión de excelencia.
10. Obtención, análisis y registro de la data necesaria para la obtención de los informes del sistema, utilizando las herramientas informáticas que se tienen disponibles.
11. Apoyar y realizar seguimiento de los distintos procesos solicitados.
12. Coordinar reuniones y otros métodos de trabajo.
13. Ejecutar otras tareas y/o funciones que le sean encomendadas por su Jefatura.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA N° 9/Noviembre 2017

Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este; o,
Título de Técnico nivel medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa autorización del curso de 1500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

VI. REQUISITOS OBLIGATORIOS INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a).
 - 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 media y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
 - e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
 - 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. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).
2. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
- a. No tener vigentes o suscritos, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - b. No tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. No ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
 - d. No ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

e. No desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

6.1. FORMACION EDUCACIONAL	Título Técnico en Administración y/o RRHH, o profesión afín.
6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia profesional demostrable de a los menos 2 años, en: <ul style="list-style-type: none">• Sector público.• Experiencia en cargos relacionados con el área de RRHH.
6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable capacitación de cursos y/o diplomas, en: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en SIRH.• Cursos de OFFICE.• Gestión y/o Políticas Públicas• Gestión de Personas• Normativas en el ámbito de gestión de personas del sector público de Salud.

VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de funciones administrativas como organización de archivos, escritura y redacción de documentos, registro y tramitación de correspondencia, etc.
- Conocimiento de aspectos relacionados con capacitación que contempla la Ley 18.834, Ley 19.664 y Ley 15.076.
- Manejo de Programas Word, Excel y PowerPoint.
 - Word: Elaboración de documentos y tablas
 - Excel: Manejo de datos, fórmulas, gráficos y tablas.
 - Powerpoint: Realizar presentaciones
- Conocimientos de Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).

IX COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
Aprendizaje Permanente	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS DE EXCELENCIA	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica, además, la capacidad de	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.

	gestionar operativamente la solución definida.		
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de 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 de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo

Jefatura del Departamento de Gestión de Personas

Equipo de Trabajo directo

Unidad de Información de las Personas, Unidad de Ciclo de Vida Laboral, Remuneraciones.

Clientes internos

Funcionarios de la Dirección de SSA, Jefaturas de departamentos, referentes de Gestión de Personas de los establecimientos del Servicio de Salud Aconcagua.

Clientes externos

Ministerio de Salud, Contraloría, entre otros.

Responsabilidad sobre recursos financieros -----

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Mario Castillo Ortega Jefe Departamento de Gestión de Personas	Jeannette de la Barrera Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas	Abril 2020