

RESOLUCION EXENTA N° ____/

SAN FELIPE,

VISTOS: Decreto presupuestario 724 de fecha 24 de junio del 2025, Decreto de cargos N°8 del 2025, Resolución N°36/2024 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, ORD C71 N°615 del 15.04.2025 y Decreto N°03/2025 que ratifica nombramiento de Directora Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- LLÁMESE a proceso de selección de movilidad interna, para proveer dos cargos Administrativos de Secretaria de Dirección y Oficina de Partes, en el marco de la futura implementación del Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de San Esteban y Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de Rinconada, ambos de dependencia del Servicio de Salud Aconcagua. Los seleccionados serán contratados por la Ley N° 18.834, estamento administrativo, contrata, grado 22° E.U.S.

2.- APRUÉBESE el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del proceso de selección movilidad interna, para proveer 01 cargo Administrativo de Secretaria de Dirección y Oficina de Partes, para el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de San Esteban y 01 cargo Administrativo de Secretaria de Dirección y Oficina de Partes, para el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de Rinconada, respectivamente.

3.- DÉJASE establecido que la Comisión del proceso de selección estará integrada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Jefatura de Experiencia Usuaría COSAM de Rinconada
- Jefatura de Experiencia usuaria COSAM de San Esteban
- Representante de FENATS DSSA.
- Psicólogo/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas.

4.- Este llamado se difundirá a través página web del Servicio de Salud Aconcagua www.serviciodesaludaconcagua.cl y se utilizarán otros medios complementarios de difusión.

5.- Los/as interesados/as podrán enviar su postulación al correo electrónico: aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl, indicando el cargo al cual postulan, desde el 12 hasta el 18 de noviembre del presente año, hasta las 23:59 hrs.



Firmado por:
Susan Andrea Porras Fernández
Directora Servicio de Salud
Aconcagua
Fecha: 12-11-2025 13:58 CLT
Servicio de Salud Aconcagua

DISTRIBUCIÓN.

- Subdirección de Gestión Asistencial
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas. DSSA
- Depto. de Salud Mental. DSSA
- Depto. Desarrollo de Personas. DSSA
- Oficina de Partes DSSA

ECCV

CREC



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/RNHWWI-934>

==

**PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MOVILIDAD INTERNA PARA
CARGOS SECRETARIA DIRECCION Y OFICINA DE PARTES
COSAM SAN ESTEBAN Y COSAM RINCONADA**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	01 cargo de Administrativo de Secretaria de Dirección y Oficina de Partes para COSAM de Rinconada. 01 cargo de Administrativo de Secretaria de Dirección y Oficina de Partes para para COSAM de San Esteban.
Calidad contractual	:	Ley 18.834, Estamento Administrativo Grado 22
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales
Dependencia Directa	:	Jefatura Experiencia Usuaría COSAM San Esteban y COSAM de Rinconada
Lugar de Desempeño	:	COSAM de Rinconada o COSAM de San Esteban
Inicio probable de contrato	:	Diciembre de 2025.
Evaluación de Desempeño	:	Periodo de evaluación de desempeño de cuatro meses.

2. DESTINATARIOS

Podrán postular todos los funcionarios en calidad de titular o funcionarios en modalidad a contrata, que se desempeñan en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua, al momento de la postulación.

3. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

La postulación tendrá que contener el siguiente documento:

- Formulario único de postulación (anexo N°1)
- Certificado de experiencia laboral (anexo N°2) u otro documento que acredita la experiencia laboral.

4. PLAZOS DE POSTULACION

Los/as funcionarios/as deberán enviar el **FORMULARIO UNICO DE POSTULACION Y CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL, CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS** al correo aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl, indicando en el **Asunto del correo el cargo al cual postula,** desde el **12 hasta el 18 de noviembre de 2025.**

La Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo del Proceso de Selección, se difundirá en el sitio web www.serviciodesaludaconcagua.cl y en otros medios de difusión complementarios.



5. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA N° 9/noviembre 2017	
i)	Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente

6. REQUISITOS FORMACION EDUCACIONAL DEL PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS OBLIGATORIOS FORMACION EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente

La comisión de selección verificará a través del SIRH, que el postulante cumpla con la formación respectivo según cargo que postule.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia laboral en el área administrativa, secretariado en labores equivalentes, tanto en establecimientos de salud del sector público como privado. - Experiencia laboral en Oficina de Partes en sector público.
CAPACITACION	-Capacitación en el área de Secretariado, Administración, Gestión documental, Atención Usuario, Trato Usuario, Atención al Cliente u otras afines. -Acreditar actividades de capacitación en el área de Computación o Microsoft Office.

8.- COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Jefatura de Experiencia Usuaria COSAM de Rinconada y COSAM de San Esteban.
- Representante de FENATS DSSA.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas.

9.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	12 de noviembre de 2025
Recepción de Postulaciones	Del 12 al 18 de noviembre de 2025
Verificación documentos obligatorios y evaluación curricular. Notificación a postulantes que pasan a la entrevista personal.	19 - 20 de noviembre de 2025
Etapas de Entrevista con la Comisión	20 – 21 de noviembre de 2025
Notificación a postulante seleccionado/a (*)	24 – 25 de noviembre de 2025
Inicio probable de funciones	1 de Diciembre de 2025

(*) La fechas establecida en el presente cronograma son estimadas y podrán estar sujetas a modificación.



10.- CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN

- 10.1.** La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos obligatorios del Proceso de Selección. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en primera instancia y/o verificar información de los postulantes en el sistema de registro de recursos humanos (SIRH).
- 10.2.** 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 informar 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 Procesos de Selección.
- 10.3.** Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) mencionado en la ficha de postulación de su postulación al cargo con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que esté participando.

11. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

Todos/as los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos obligatorios de la presente Pauta de Evaluación, se les aplicará los siguientes Factores de Evaluación:

Factores a Evaluar	Factores a Evaluar	Puntaje
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el área administrativa, secretariado en labores equivalentes, tanto en establecimientos de salud del sector público como privado	20
	Experiencia laboral en Oficina de Partes en sector público	15
ACTIVIDADES DE CAPACITACION	Capacitación en el área de Secretariado, Administración, Gestión documental, Atención Usuario, Trato Usuario, Atención al Cliente u otras afines. Acreditar actividades de capacitación en el área de Computación o Microsoft Office	10
PUNTAJE TOTAL EV.CURRICULAR		45
ENTREVISTA PERSONAL		55
PUNTAJE TOTAL		100



11.- ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR. Máximo 45 puntos.

Este factor se evaluará en base a los siguientes criterios:

- a. Experiencia laboral en el área administrativa, secretariado en labores equivalentes, tanto en establecimientos de salud del sector público como privado. **Puntaje máximo 20 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Hasta 6 meses	12
De 6 meses un día a 1 año	15
De 1 años 1 día a 2 años	18
Desde 2 años 1 día o más	20

- b. Experiencia laboral en Oficina de Partes en sector público. **Puntaje máximo 15 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Hasta 6 meses	12
De 6 meses un día a 1 año	13
De 1 años 1 día a 2 años	14
Desde 2 años 1 día o más	15

Para la asignación de puntaje se debe presentar los respectivos certificados de experiencia laboral.

- c. Capacitaciones atingentes al cargo. **Puntaje máximo 10 puntos.**

Capacitación	Puntaje
De 1 a 5 actividades de capacitación	6
Más de 5 actividades de capacitación	10

Para asignar este puntaje, la comisión evaluadora solicitará el certificado histórico de capacitación disponible en el SIRH, del módulo de capacitación, por lo tanto, los postulantes no deben acreditar este ítem.

Los 8 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el Factor de Evaluación Curricular, pasarán a la entrevista personal.

En caso de empate se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1° Pasa el postulante con mayor puntaje en experiencia laboral en el área administrativa, secretariado en labores equivalentes, tanto en establecimientos de salud del sector público como privado. Si se mantiene el empate, se aplica el segundo factor:

2° Pasa el postulante con mayor puntaje en experiencia laboral en experiencia laboral en Oficina de Partes en sector público . Si se mantiene el empate, se aplica el tercer factor:

3° Pasa el postulante con mayor puntaje en el factor de Capacitación.



12.- ENTREVISTA PERSONAL. Puntaje máximo 55 puntos

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora bajo modalidad presencial, la que valorará las competencias técnicas y transversales de cada postulante para el cargo concursado.

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 satisfactoria en relación al perfil del cargo	38 – 55 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	21 – 37 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1 – 20 puntos

El postulante que obtenga en la entrevista personal, un puntaje asociado a la categoría de “valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo”, quedará fuera del proceso de selección de personal.

13.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado(a) postulante idóneo el (la) candidato(a) deberá reunir un puntaje total igual o superior a **51 de un total de 100.**

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión podrá declarar el proceso desierto.

14.- PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora propondrá a la Directora del Servicio de Salud Aconcagua, la nómina del (los) postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en la presente pauta de evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión o rechazarlo teniendo en consideración los resultados del Proceso de Selección.

Para estos efectos, la Directora del Servicio de Salud Aconcagua, podrá resolver entrevistar a los postulantes considerados idóneos por la comisión evaluadora, lo que será informado con la debida antelación.

El Artículo 45 de la Ley 20.422, señala que, en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Se informará a la Directora del Servicio de Salud Aconcagua si entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el Decreto N°65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley N°20.422/2010.

15. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La notificación a la persona seleccionada será por correo electrónico, la cual será realizada por un profesional del Departamento de Desarrollo de las Personas. Una vez hecha la notificación con el resultado del Proceso de Selección al postulante, deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo. De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificará mediante correo electrónico a quienes no hayan sido seleccionados en esta última etapa del proceso.

El funcionario/a seleccionado comenzará sus nuevas funciones a partir del 01 de diciembre de 2025 o cuando el COSAM respectivo, inicie su funcionamiento.

La persona seleccionada tendrá un periodo inicial de evaluación del desempeño de cuatro meses, durante el cual la Directora del COSAM respectivo o su Jefatura directa, realizará un informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste. En caso de no ser prorrogado su contrato en el COSAM, el



funcionario en calidad contractual de contrata, no podrá ser contratado nuevamente en el establecimiento de origen.

En el caso que un/a funcionario/a titular resulte seleccionado/a, tendrá la opción de mantener su titularidad o renunciar a ella y aceptar el cargo a contrata, estamento Administrativo Grado 22 EUS. Si el funcionario decide mantener su titularidad, se solicitará autorización a la Subsecretaría de Redes Asistenciales, para asignar el correlativo del cargo a contrata, al establecimiento al cual pertenece el funcionario seleccionado. Si el funcionario en calidad de titular presenta una evaluación del desempeño no satisfactoria, se evaluará la posibilidad de que retorne al establecimiento de origen o se genera un plan de mejora del desempeño en el COSAM.

16. SOBRE LEY DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS

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 contratada/o y/o nombrada/o en el cargo, la institución contratante deberá consultar 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 contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

17. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS

Todos los candidatos/as que cumplen con el puntaje mínimo de idoneidad establecido en la presente pauta de evaluación, formarán parte del "Listado de Postulantes Elegibles o Idóneos".

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado éste no acepta el cargo, entonces el Director/a del Servicio de Salud Aconcagua podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles.

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado y éste renuncia luego de ejercer sus funciones, entonces el Director/a del Servicio de Salud Aconcagua podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses siguientes a la conclusión del proceso de selección.

Atendiendo las necesidades futuras de ingreso de personal, la autoridad respectiva podrá a partir de este mismo proceso de selección considerar a aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles y que no fueron contratados en esta oportunidad, en otros cargos de igual o muy similar naturaleza, con un máximo de tiempo de seis meses siguientes a la conclusión del presente proceso de selección.

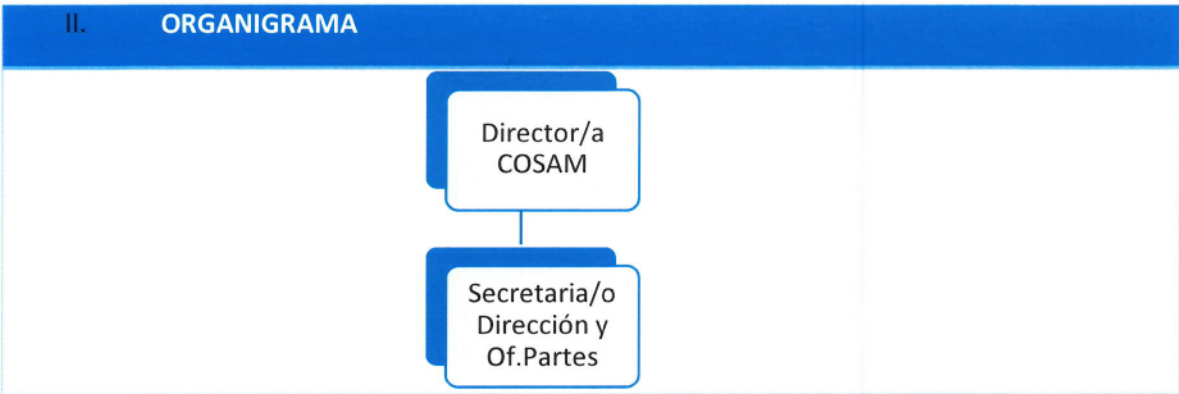
18. RESPECTO DEL ACCESO A DISPOSITIVOS DE CUIDADO INFANTIL

En relación al acceso a dispositivos de cuidados infantiles de Jardín infantil y club escolar, el/ la funcionaria/o seleccionada/o podrá gestionar cupo si lo requiere, en los establecimientos del Servicio de Salud que dispongan de ello, en contexto de complementariedad.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Secretaria/o de Dirección y Oficina de Partes
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria Rinconada Centro de Salud Mental Comunitaria San esteban
Grado	22 EUS
Calidad jurídica/Jornada	Contrata/44 horas
Estamento	Administrativo
Jefatura Superior Directa	Directora COSAM



III. OBJETIVO DEL CARGO
- Colaborar eficientemente en la gestión administrativa de información y documentación del Centro de Salud Mental Comunitaria de Los COSAM San Esteban y Rinconada, garantizando una gestión eficiente, oportuna y confidencial de la información, documentación y comunicaciones internas y externas del establecimiento. Asimismo, asumir la responsabilidad de la Oficina de Partes, asegurando el adecuado ingreso, registro, distribución, archivo y seguimiento de la documentación oficial, conforme a las normas administrativas correspondientes



IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Redactar, revisar y tramitar oficios, memorándums, actas, informes , correspondencia oficial.
- Organizar y mantener actualizados los archivos, bases de datos y registros documentales del COSAM.
- Llevar control y respaldo digital de documentos y comunicaciones de la Dirección.
- Gestionar la agenda de la Dirección, reuniones, audiencias y compromisos institucionales.
- Redactar minutas y actas de reuniones, y realizar el seguimiento de acuerdos adoptados.
- Gestionar el quehacer de la Oficina de Partes del Centro de Salud Mental Comunitaria
- Ser responsable del cumplimiento de la normativa legal que regula los procesos asociados a la documentación pública y las atribuciones asociadas a su cargo, en lo referente a: Registro de documentos, distribución de documentos, egreso o despacho de documentos y orden y mantenimiento de Archivo.
- Velar por el uso de herramientas tecnológicas de apoyo y promover su mejora continua con orientación al usuario interno y externo. Incorporación Doc digital.
- Resguardar la información que es mantenida en la Oficina.
- Adoptar los mecanismos necesarios para el manejo eficiente y seguro de la información que transita internamente y la que se mantiene en trámite. Resguardando la trazabilidad de los documentos.
- Control de numeración correlativa, archivos y respaldo de la información de regulación de la oficina.
- Enumerar, fechar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Recepción de correspondencia tanto, del Extra Sistema, como de los departamentos, hospitales y Dirección del Servicio de Salud.
- Atención de público.
- Certificar los documentos de la Oficina de Partes y actuar como Ministro de Fe.
- Cautelar la reserva de la información de documentos de importancia estratégica para el establecimiento y sus dependencias, así como la privacidad de datos de los usuarios.
- Velar por la oportunidad del despacho de la correspondencia externa
- Manejar operativamente el Sistema informático de Documentos
- Potenciar y promover una cultura orientada al servicio al interior de la organización, con probidad, transparencia, confidencialidad y excelencia en el quehacer
- Proponer medidas de mejoramiento en los flujos documentales y de tramitación de documentos.
- Velar por la implementación de la Ley de Acceso a información , Ley 20.285 y la gestión asociada a la misma.



- Gestionar agenda de la Directora del establecimiento.
- Mantener stock de insumos y útiles necesarios y en cantidad suficiente para el desempeño de la dirección del establecimiento.
- Desempeñar funciones y tareas de apoyo que encomiende la jefatura en el marco de sus funciones, habilidades y capacidades.
- Otras tareas encomendadas por su jefatura y atinentes al cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS			
REQUISITOS DFL PLANTA	Nº09/2017	SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		- Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº18.834. - No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.	

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN EDUCACIONAL	- Licencia de Enseñanza media completa
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia laboral en el área administrativa, secretariado en labores equivalentes, tanto en establecimientos de salud del sector público como privado. Experiencia laboral en Oficina de Partes en sector público.
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO	Capacitación en el área de Secretariado, Administración, Gestión documental, Atención Usuario, Trato Usuario, Atención al Cliente u otras afines. Acreditar actividades de capacitación en el área de Computación o Microsoft Office



VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
----------------------------	--

- Dominio en temas de Gestión documental.
- Manejo en el uso de herramientas informáticas, como MS Windows y Microsoft Office (manejo de planilla Excel, redacción de informes y documentos en Word).
- Manejo en el uso de Internet, correo electrónico y agenda en MS Outlook.
- Conocimientos sobre ley de deberes y derechos Ley 20.584.
- Conocimiento en trato usuario.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN 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.	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo manteniéndose actualizado en conocimientos y destrezas que lo sustentan
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de 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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	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	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios/as



VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
ORIENTACIÓN 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. Implica, además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definitiva.	2	Detecta las necesidades de los usuarios/as y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados
PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN 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 de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.	2	Realizar su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos dentro del marco de la función
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pro 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.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de objetos comunes



X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Directora Centro de Salud Mental Comunitaria.
Equipo de trabajo directo	Equipo directivo COSAM
Clientes Internos	Funcionarias y funcionarios de COSAM
Clientes Externos	Usuaris/os del Centro de Salud Mental Comunitaria San Esteban/ Rinconada y sus familias. Servicios públicos y Red de Salud

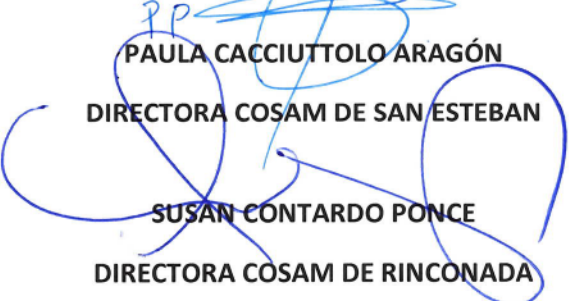
APROBADO POR



YESSENIA SALAS PORTO



JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL



PAULA CACCIUTTOLO ARAGÓN

DIRECTORA COSAM DE SAN ESTEBAN

SUSAN CONTARDO PONCE

DIRECTORA COSAM DE RINCONADA

