



IQUIQUE. 31 MAYO 2018

**VISTOS:** Estos antecedentes, D.F.L. N° 01/2005, del Ministerio de Salud DFL. N° 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, Ley N° 19.937, del Ministerio de Salud, Art. 8 número II letra a) y 9 del Dto. N° 140/2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Orientaciones del Servicio Civil sobre ingreso a la administración Central del Estado (2015), Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, sobre Nuevo Trato Laboral, Instructivo Presidencial N° 2/2006. Código de Buenas Prácticas Laborales, D.F.L 03 de 2017 del Ministerio de Salud y sus modificaciones que fijan la planta de personal del Servicio de Salud Iquique, Ley N°20.285, de 2008 del Ministerio de Secretaria General de la Presidencia, sobre acceso a la información Pública, Resolución N° 1600/08 N°10/2017 y N°18/2017 de la Contraloría General de la República, Decreto 38/2018 del Ministerio de Salud, Resolución TRA 425/64/2017 del Servicio de Salud Iquique.

**Considerando Que,** la implementación de políticas de modernización del Estado en Gestión de Personas en Administración Pública, ha significado que los Servicios Públicos asuman nuevos desafíos respecto a los funcionarios.

**Que,** la Dirección Nacional del Servicio Civil establece normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, además de otras asociadas a las buenas prácticas laborales, conforme a la facultad establecida en la Ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil N°19.882.

**Que,** El Manual de Organización Administrativa contribuye a mejorar la gestión institucional, suministrando a nuestros funcionarios una herramienta consultiva, la cual da cuenta de aspectos tales como: objetivos y funciones de los cargos, niveles de responsabilidad, competencias técnicas y transversales requeridas para el buen desempeño.

**R E S U E L V O:**

**1) Apruébese versión 1.0 del Manual de Organización Administrativa de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique.**

**2) Ejecútese la Difusión y Socialización del presente manual de Organización administrativa a través de las distintas Subdirecciones de la Dirección del Servicio de Salud Iquique.**

**3) Se establece además, que será de responsabilidad de las Jefaturas pertinentes, la difusión a los funcionarios de su dependencia del contenido del presente Manual de Organización Administrativa de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.**

**4) Déjese constancia que el Manual de Organización y todos sus anexos adjuntos, el cual consta de 226 páginas que forman parte de la presente Resolución.**

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

**DIRECTOR**

**PATRICIA QUINTARD ROJAS**  
**DIRECTORA (S)**  
**SERVICIO SALUD IQUIQUE**



IQUIQUE. 31 MAYO 2018

**VISTOS:** Estos antecedentes, D.F.L. N° 01/2005, del Ministerio de Salud DFL. N° 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, Ley N° 19.937, del Ministerio de Salud, Art. 8 número II letra a) y 9 del Dto. N° 140/2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Orientaciones del Servicio Civil sobre ingreso a la administración Central del Estado (2015), Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, sobre Nuevo Trato Laboral, Instructivo Presidencial N° 2/2006. Código de Buenas Prácticas Laborales, D.F.L 03 de 2017 del Ministerio de Salud y sus modificaciones que fijan la planta de personal del Servicio de Salud Iquique, Ley N°20.285, de 2008 del Ministerio de Secretaria General de la Presidencia, sobre acceso a la información Pública, Resolución N° 1600/08 N°10/2017 y N°18/2017 de la Contraloría General de la República, Decreto 38/2018 del Ministerio de Salud, Resolución TRA 425/64/2017 del Servicio de Salud Iquique.

**Considerando Que,** la implementación de políticas de modernización del Estado en Gestión de Personas en Administración Pública, ha significado que los Servicios Públicos asuman nuevos desafíos respecto a los funcionarios.

**Que,** la Dirección de Nacional del Servicio Civil establece normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, además de otras asociadas a las buenas prácticas laborales, conforme a la facultad establecida en la Ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil N°19.882.

**Que,** El Manual de Organización Administrativa contribuye a mejorar la gestión institucional, suministrando a nuestros funcionarios una herramienta consultiva, la cual da cuenta de aspectos tales como: objetivos y funciones de los cargos, niveles de responsabilidad, competencias técnicas y transversales requeridas para el buen desempeño.

**R E S U E L V O :**

**1) Apruébese versión 1.0 del Manual de Organización Administrativa de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique.**

**2) Ejecútese la Difusión y Socialización del presente manual de Organización administrativa a través de las distintas Subdirecciones de la Dirección del Servicio de Salud Iquique.**

**3) Se establece además, que será de responsabilidad de las Jefaturas pertinentes, la difusión a los funcionarios de su dependencia del contenido del presente Manual de Organización Administrativa de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.**

**4) Déjese constancia que el Manual de Organización y todos sus anexos adjuntos, el cual consta de 226 páginas que forman parte de la presente Resolución.**

**NOTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

**DIRECTOR**

**PATRICIA QUINTARD ROJAS**  
**DIRECTORA (S)**  
**SERVICIO SALUD IQUIQUE**

**MINISTRO DE FE**  
**DE FE**  
**MINISTRO DE FE**

**DISTRIBUCION:**

- Directora SSI.
- Subdirector de Gestión y D° de Personas.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. SSI.
- Subdirección de Gestión Asistencial
- Subdirección Administrativa
- Dirección CGU
- Gestión RR.HH.
- Jefe Selección Personal
- Jefa Personal SSI
- U. R. y Selección de Personal SSI.
- Correlativo RR HH. SSI.
- Oficina de Partes

- [carlos.morgado@redsalud.gov.cl](mailto:carlos.morgado@redsalud.gov.cl)
- [rrhh.ssi@redsalud.gov.cl](mailto:rrhh.ssi@redsalud.gov.cl)
- [sdga.ssi@redsalud.gov.cl](mailto:sdga.ssi@redsalud.gov.cl)
- [jaime.abarzua@redsalud.gov.cl](mailto:jaime.abarzua@redsalud.gov.cl)
- [fany.gomezcoello@redsalud.gob.cl](mailto:fany.gomezcoello@redsalud.gob.cl)
- [rene.flores@redsalud.gov.cl](mailto:rene.flores@redsalud.gov.cl)
- [michael.melis@redsalud.gov.cl](mailto:michael.melis@redsalud.gov.cl)
- [alejandra.aguirre@redsalud.gov.cl](mailto:alejandra.aguirre@redsalud.gov.cl)
- [reclutamiento.ssi@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamiento.ssi@redsalud.gov.cl)
- [karina.sandovalb@redsalud.gov.cl](mailto:karina.sandovalb@redsalud.gov.cl)



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE  
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

---

*Servicio de Salud Iquique.*

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Ps. Michael Melis Torrejón</b> <i>Jefe Unidad Selección de Personas.</i>	<b>Marco Morgado Ledezma</b> <i>Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas</i>  <b>René Flores Morales</b> <i>Jefe Depto. de Gestión de RRHH.</i>	<b>Patricia Quintard Rojas</b> <i>Directora (S) Servicio de Salud Iquique.</i>

<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha:</b>	Mayo 2018



## 1 Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS .....	5
NUESTRA MISIÓN .....	5
NUESTRA VISIÓN .....	5
NUESTROS VALORES .....	5
3. OBJETIVOS .....	6
Objetivo General: .....	6
4. MARCO NORMATIVO .....	6
5. ALCANCE.....	6
1. FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS .....	8
2. DESCRIPCIÓN DE DEPARTAMENTOS Y UNIDADES .....	10
2.1 Departamento de Gestión de Recursos Humanos:.....	10
2.2 Unidades de Gestión de Recursos Humanos: .....	10
Unidad de Personal y Ciclo de Vida Laboral:.....	10
Unidad de Reclutamiento y Selección:.....	10
Unidad de Remuneraciones:.....	11
Unidad de Formación y Capacitación:.....	11
2.3 Departamento de Calidad de Vida Laboral: .....	12
2.4 Unidades de Calidad de Vida Laboral:.....	12
Unidad de Bienestar:.....	12
Unidad de Apoyo Social del Personal:.....	13
Unidad de Salud del Trabajador:.....	13
Unidad de Clima Laboral: .....	13
2.5 Departamento de Salud Ocupacional: .....	14
2.6 Unidades del Departamento de Salud Ocupacional: .....	14
Unidad de Prevención de Riesgos: .....	14
Unidad de Salud Ocupacional: .....	14
Unidad de Gestión Ambiental: .....	15
PERFILES DE CARGO; SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.....	16
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.....	17
ADMINISTRATIVO(A) SECRETARIO (A) DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS. ....	22
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.....	26
JEFE UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN RR.HH .....	26
PROFESIONAL ANALISTA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RR.HH.....	31
PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.....	35



DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS .....	39
JEFATURA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	39
ADMINISTRATIVO DE APOYO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	44
PROFESIONAL DE APOYO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	48
UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL Y CICLO DE VIDA LABORAL.....	52
JEFE UNIDAD GESTION DE PERSONAL Y CICLO DE VIDA LABORAL .....	52
SUBJEFA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL Y CICLO DE VIDA LABORAL .....	57
ADMINISTRATIVO (A) RÉGIMEN FUNCIONARIO .....	62
ADMINISTRATIVO (A) RÉGIMEN FUNCIONARIO SAMU .....	67
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS.....	72
JEFATURA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS.....	72
ADMINISTRATIVO (A) UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS .....	77
PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS, LEY 20.244	82
PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS .....	87
UNIDAD DE FORMACION Y CAPACITACION. ....	92
JEFE UNIDAD DE FORMACION Y CAPACITACION .....	92
ADMINISTRATIVO (A) UNIDAD DE FORMACION Y CAPACITACIÓN .....	97
PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	101
UNIDAD DE REMUNERACIONES.....	105
JEFATURA UNIDAD DE REMUNERACIONES.....	105
ADMINISTRATIVO (A) SECRETARIO (A) UNIDAD DE REMUNERACIONES .....	110
ADMINISTRATIVO (A) SUBROGANTE 1 UNIDAD DE REMUNERACIONES .....	114
ADMINISTRATIVO GESTIÓN HOSPITAL REGIONAL UNIDAD DE REMUNERACIONES .....	118
ADMINISTRATIVO (A) SUBROGANTE 3 UNIDAD DE REMUNERACIONES .....	122
ADMINISTRATIVO (A) DE DIRECCIÓN Y LEY MÉDICA UNIDAD DE REMUNERACIONES .....	126
ADMINISTRATIVO (A) ENCARGADA CONTABLE UNIDAD DE REMUNERACIONES.....	130
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN UNIDAD DE REMUNERACIONES.....	134
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR.....	138
JEFATURA DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR.....	138
ADMINISTRATIVO (A) DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR. ....	143
PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL .....	147
PSICÓLOGO CLIMA LABORAL .....	152
UNIDAD SERVICIO DE BIENESTAR .....	157
JEFATURA SERVICIO DE BIENESTAR.....	157
PROFESIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA .....	162
SERVICIO DE BIENESTAR.....	162
ADMINISTRATIVO (A) CONTABLE .....	167
UNIDAD DE SERVICIO DE BIENESTAR .....	167
ADMINISTRATIVO (A) ATENCION USUARIOS .....	171
UNIDAD DE SERVICIO DE BIENESTAR.....	171
UNIDAD DE SALUD DEL TRABAJADOR.....	175



JEFE UNIDAD SALUD DEL TRABAJADOR .....	175
PROFESIONAL ENFERMERO (A) UNIDAD SALUD DEL TRABAJADOR .....	179
PROFESIONAL MATRON (A) UNIDAD SALUD DEL TRABAJADOR .....	183
PROFESIONAL PSICOLOGO (A) UNIDAD SALUD DEL TRABAJADOR .....	187
DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL .....	191
JEFATURA DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL .....	191
ADMINISTRATIVO (A) DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL .....	197
UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL .....	202
PROFESIONAL UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL .....	202
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL .....	207
JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL .....	207
TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTIÓN AMBIENTAL HOSPITAL ETG .....	212
TÉCNICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTIÓN AMBIENTAL CGU .....	217
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGO .....	222
PROFESIONAL PREVENCIÓNISTA DE RIESGO .....	222



## 1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente manual es coherente a las necesidades del Servicio de Salud Iquique en el marco de la modernización de la gestión pública y en la gestión del recurso humano. Este documento surge para dar cuenta de la organización correspondiente a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique, dando a conocer las actividades que se desarrollan en torno a la gestión de las personas y evidenciando la relación que existen entre los diversos Departamentos y Unidades que la componen. La finalidad es proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura existente.

El manual de organización administrativa contribuye a mejorar la gestión institucional, suministrando a nuestros funcionarios una herramienta consultiva, la cual da cuenta de aspectos tales como: objetivos y funciones de los cargos, niveles de responsabilidad, competencias técnicas y transversales requeridas para el buen desempeño. De tal manera, los diferentes niveles de competencias expuestos garantizan la congruencia y coordinación de nuestras acciones, evitando duplicidad y/o desagregación innecesaria de funciones, y consecuentemente facilitando la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad requeridos por el Servicio de Salud Iquique.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas es dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Iquique. Sus funciones se caracterizan por la generación de directrices orientadas hacia la gestión del personal disponible en la Institución, velando por la provisión, desarrollo, seguridad y mantención de sus funcionarios, propiciando a la vez el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos del Servicio de Salud Iquique.

### NUESTRA MISIÓN

“Contribuir al fortalecimiento de la gestión y desarrollo de los funcionarios del Servicio de Salud Iquique, asegurando la mantención de un ambiente que promueva el buen desempeño, el compromiso, la participación, la probidad, la excelencia y la mejora continua.”

### NUESTRA VISIÓN

“Ser reconocidos como una Subdirección que promueve el desarrollo integral de los funcionarios del Servicio de Salud Iquique, priorizando su realización personal, profesional y laboral, con objeto de asegurar un servicio de excelencia y calidad a nuestros usuarios”.

### NUESTROS VALORES

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas incorpora y acoge los valores descritos en las políticas de recursos humanos para el sector salud anteriormente señalados, sin embargo los considera fundamentales para orientar sus decisiones y acciones otros valores como:



- Probidad.
- Transparencia.
- Inclusión.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Sentido de equipo y pertenencia.
- Valoración del Mérito.
- Ética e integridad.
- Confiabilidad y compromiso con la calidad.
- Participación.

### 3. OBJETIVOS

#### Objetivo General:

Contribuir al desarrollo integral de la misión institucional, mediante la generación de políticas y ambientes organizacionales que favorezcan la gestión y desarrollo de las personas de manera competente, motivada y comprometida con la prestación de servicio de calidad

### 4. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, sobre Nuevo Trato Laboral.
- DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la Ley N° 18.834.
- Instructivo Presidencial N° 2/2006. Código de Buenas Prácticas Laborales.
- Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- D.F.L 03 de 2017 del Ministerio de Salud y sus modificaciones que fijan la planta de personal del Servicio de Salud Iquique.
- DFL N°1 de Ley 19.653, que fija texto refundido y sistematizado de la Ley N°18575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°20.285, de 2008 del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información Pública.
- Resolución Exenta N°2155 del 24 Diciembre del 2015, que aprueba plan de Desarrollo Estratégico (Cuadro de Mando Integral) del Servicio de Salud Iquique.
- Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección, Ingreso a la administración central del Estado, Servicio Civil 2015.

### 5. ALCANCE

El presente manual dará cuenta de los objetivos generales y funciones específicas, desglosadas en relación a los cargos correspondientes a los departamentos y Unidades de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

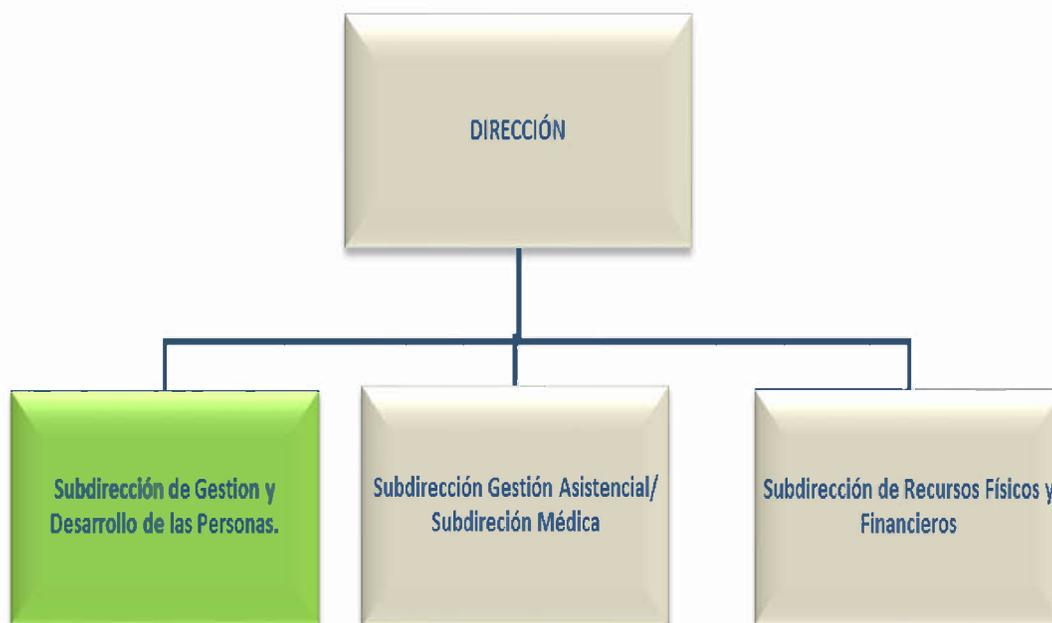


## **FUNCIONES**

# **Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique**

DESCRIPCION DEPARTAMENTOS Y UNIDADES

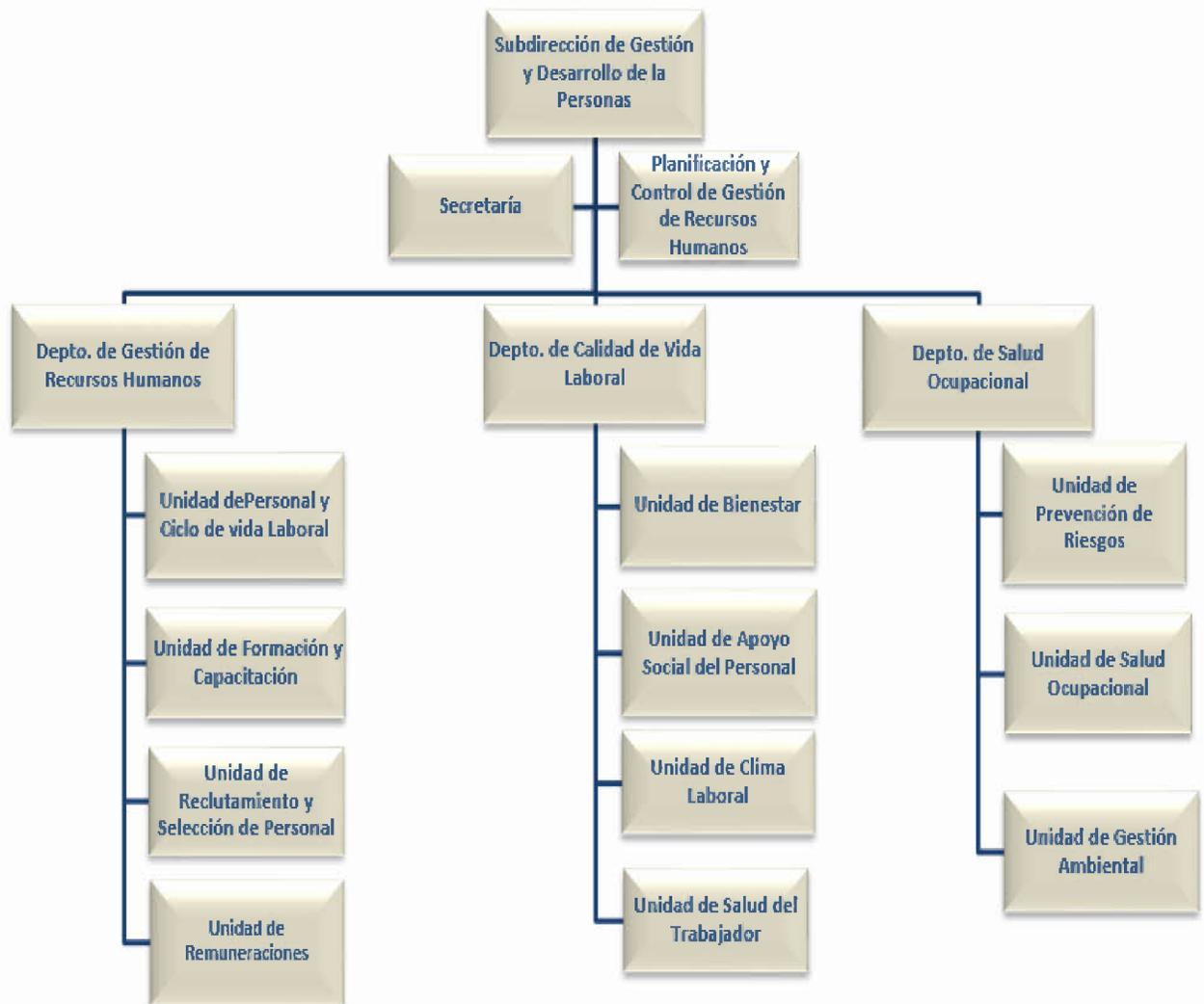
## 1. FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS



La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas depende de la Dirección del Servicio Salud Iquique y le corresponderán, las siguientes funciones:

- Proponer políticas para el Servicio de Salud Iquique respecto a la provisión del personal, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a la normativa vigente;
- Formular políticas en términos de organización y movilidad interna, considerando requisitos básicos, necesidades propias y oferta del extra sistema, proponiendo alternativas en el diseño de cargos para los establecimientos dependientes de la Dirección del Servicio de Salud Iquique;
- Definir criterios comunes para la evaluación de desempeño de los recursos humanos de la Red, en coherencia con la normativa vigente;
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales, salud ocupacional y prevención de riesgos;
- Proponer políticas y estrategias internas que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo del personal, en el marco de los planes anuales de capacitación para ley 18.834 y 19.664;
- Colaborar en el diseño y operación de sistemas de información para la gestión de recursos humanos de la Red;
- Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente con las asociaciones de funcionarios;
- Desempeñar aquellas funciones que le encomiende el nivel Ministerial Central de Salud y las entidades reguladoras de la administración pública.

Respecto a los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, se presenta el siguiente organigrama:



## 2. DESCRIPCIÓN DE DEPARTAMENTOS Y UNIDADES

### 2.1 Departamento de Gestión de Recursos Humanos:



Departamento dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, le corresponden las siguientes funciones:

- Gestionar la política de desarrollo de las personas al interior de la Institución en concordancia con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Salud, considerando todo el ciclo de vida laboral, además de los procesos de desarrollo organizacional asociados, dentro del marco normativo vigente;
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personas que involucran las siguientes áreas: Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral, Unidad Selección de Personas Unidad de Remuneraciones, Unidad de Capacitación y Formación;
- Prestar oportuna y eficiente asesoría en el análisis y proyecciones sobre materias asociadas a la gestión del personal y otras asociadas al área, con objeto de facilitar el desarrollo de estrategias y toma de decisiones en torno al personal de la Institución;
- Actualizar de los sistemas de información que el Servicio de Salud Iquique ejecuta, participando activamente en el mejoramiento de estos, con objeto optimizar los procesos de gestión del personal.

### 2.2 Unidades de Gestión de Recursos Humanos:

#### **Unidad de Personal y Ciclo de Vida Laboral:**

Esta Unidad es responsable de coordinar, ejecutar y controlar los procesos de administración del personal relativos a las leyes N°18.834, N°19.664, N°15076 y contratos honorarios sumaalzada pertenecientes a la Dirección del Servicio de Salud Iquique y establecimiento dependientes.

#### **Unidad de Reclutamiento y Selección:**

Responsable de Planificar, gestionar y controlar la ejecución de los procedimientos asociados a la provisión de recursos humanos, pertenecientes a la Dirección del Servicio





de Salud y aquellos establecimientos dependientes. Así también velar por el Cumplimiento de los procesos relativos a Inducción Funcionaria y Ley 20.244 para Asistentes de la Educación.

#### **Unidad de Remuneraciones:**

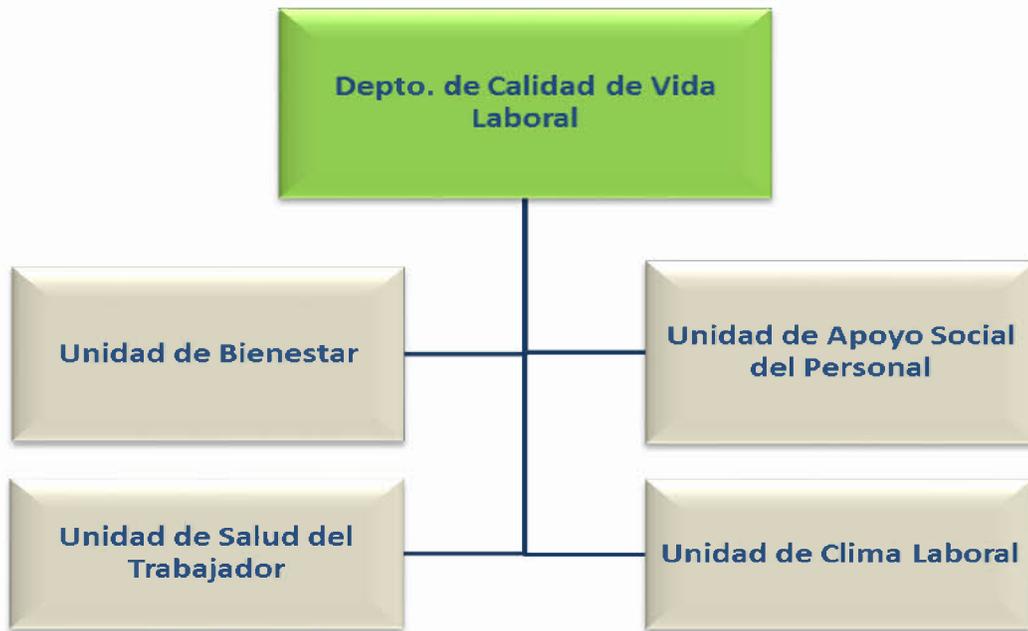
Es responsable del desarrollo y optimización de los procesos de remuneraciones, velando por el pago oportuno de sueldos a los funcionarios del Servicio de Salud Iquique y su red asistencial dependiente (DSSI, CGU, HETG), conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia, controlando descuentos legales, de terceros y previsionales en los plazos legales establecidos.

#### **Unidad de Formación y Capacitación:**

En el ámbito de capacitación de las Personas, es responsable de proponer e implementar políticas, estrategias y procedimientos internos para optimizar las posibilidades de desarrollo y actualización de competencias de los funcionarios a través de planes y programas de capacitación de los recursos humanos de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

En el ámbito de la Formación, proponer e implementar estrategias y procedimientos que permitan optimizar las posibilidades formación del recurso humano, en el marco de los convenios docente asistenciales u otras estrategias a desarrollar de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

## 2.3 Departamento de Calidad de Vida Laboral:



Departamento de Calidad de Vida Laboral es dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas, le corresponden las siguientes funciones:

- Gestionar las acciones vinculadas a la calidad de vida y bienestar en materia de la organización, generando y reforzando los sistemas que privilegien la cooperación, los acuerdos y las alianzas, entre sus actores.
- Asesorar a las distintas subdirecciones, departamentos y unidades del Servicio de Salud Iquique con objeto de establecer lineamientos relativos al Bienestar y Calidad de Vida de los funcionarios.
- Establecer estrategias orientadas a diagnosticar, controlar y evaluar clima laboral del Servicio de Salud, considerando acciones internas según requerimientos directos de las subdirecciones y aquellas asociadas a convenios de la Relación asistencial docente con Establecimientos de educación superior (RAD).
- Establecer estrategias que potencien el desarrollo y mantención del bienestar físico, mental y social de los funcionarios del Servicio de Salud y Red Asistencial, promocionando la Calidad de Vida Laboral a través del incremento de beneficios o convenios asociados a la Dirección del Servicio de Salud Iquique.
- Articular, coordinar y supervisar las acciones que se ejecutan en las unidades relacionadas bajo la dependencia de este Departamento, para asegurar la efectiva resolución de las problemáticas y/o inquietudes de los funcionarios del Servicio de Salud Iquique y los establecimientos dependientes.

## 2.4 Unidades de Calidad de Vida Laboral:

### Unidad de Bienestar:

Es responsable de contribuir al bienestar del afiliado y a sus causante de asignación Familiar, cooperando con su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida. Al respecto se orienta a otorgar beneficios médicos, subsidios, prestaciones económicas y desarrollo de los programas socios culturales, deportivos y de recreación contemplada en su reglamentación cautelar el cumplimiento de las obligaciones generadas entre el bienestar, sus afiliados y sus prestadores.



**Unidad de Apoyo Social del Personal:**

Responsable de orientar y apoyar las problemáticas que presentan los funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud y su Red Asistencial, contribuyendo a la generación de estrategias que permitan el desarrollo de redes de apoyo integrales, para el beneficio de la calidad de vida de los funcionarios.

**Unidad de Salud del Trabajador:**

Responsable de contribuir al mejoramiento de la Salud de los trabajadores y las trabajadoras en el ámbito laboral, mediante las acciones de referencia, fiscalización y vigilancia, colaborando con la entrega de información sanitaria y enfatizando acciones en la promoción de la prevención salud laboral.

**Unidad de Clima Laboral:**

Responsable de proponer estrategias en torno al mejoramiento continuo del clima Laboral del Servicio de Salud Iquique y su red asistencial dependiente. Es responsable de efectuar intervenciones que permitan analizar indicadores en torno a la calidad de vida funcionaria y al mantenimiento de las relaciones laborales de los equipos dependientes de las distintas subdirecciones.

## 2.5 Departamento de Salud Ocupacional:



Departamento de Salud Ocupacional es dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, le corresponden las siguientes funciones:

- Promover un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con la normativa asociada a la ley 16.744, normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Generar estrategias de Participación en políticas preventivas (Comités paritarios; Ausentismo; Salud Funcionaria; Trabajo Pesado, entre otras).
- Implementar estrategias orientadas al desarrollo y gestión ambiental de los establecimientos de la Red Asistencial, según la normativa relativa a la Ley 19.300.
- Desarrollar, aplicar y mantener un modelo de Gestión de Higiene y Seguridad, destinado a la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- Desarrollar las actividades formativas e informativas necesarias para el desarrollo de la política preventiva, fomentando una cultura preventiva.
- Potencia el compromiso de los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar esta política preventiva.
- Promueve la integración de las entidades externas que prestan servicios en las instalaciones del Servicio de Salud, en el compromiso activo de la mejora de las condiciones de trabajo.
- Promueve y realiza desarrollo del área de Salud Ocupacional en directa vinculación a Salud Funcionaria (creación Unidad funcional; mecanismo coordinación con Calidad de Vida).

## 2.6 Unidades del Departamento de Salud Ocupacional:

### Unidad de Prevención de Riesgos:

Es responsable de velar por el cumplimiento de los marcos regulatorios legales de la Ley Nº 16.744/68, dirigiendo acciones permanentes para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en todos los establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Iquique.

### Unidad de Salud Ocupacional:

Responsable de promover y proteger la salud de los/as trabajadores/as mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes de trabajo, eliminando los factores y condiciones de riesgo biológico que ponen en peligro la salud y seguridad en el trabajo. Esta Unidad procura realzar el bienestar físico, mental y social de los/as trabajadores/as manteniendo su capacidad de trabajo, mediante la acción inmediata de



coordinación con las entidades aseguradoras en convenio con el Servicio de Salud Iquique.

#### **Unidad de Gestión Ambiental:**

Es Responsable de la implementación de los Planes y Programas referidos al Manejo de Residuos y Gestión Ambiental, propiciar el mejoramiento continuo de los resultados e indicadores de Gestión Ambiental y Sustentabilidad en Hospitales.





# **PERFILES DE CARGO; SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

## **Servicio de Salud Iquique**

**SUBDIRECTOR DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

17



**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Subdirector de gestión y desarrollo de las Personas		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único.		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Director del Servicio de Salud de Iquique		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Secretaria Subdirección, Jefe Departamento de Planificación de Control y Gestión, Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Jefe Departamento de Calidad de Vida y Bienestar, Jefe Departamento de Formación y Capacitación, y Jefe Departamento de Salud Ocupacional.	
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 5°		
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<p>DFL N°03</p> <p>Alternativamente</p> <p>Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en el sector público o privado;</p> <p>o,</p> <p>Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado.</p>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente con cursos y perfeccionamientos en gestión de personas, gestión pública y normas que regulan el sector público de salud.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable 5 años de Experiencia en Servicio Público y/o privado</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Conocimiento Estatuto Administrativo</li> <li>▪ Normas sobre probidad y transparencia</li> <li>▪ Conocimiento del Servicio Salud</li> <li>▪ Conocimientos Ley 19.834 y Ley 19.664/ Ley 15.076</li> <li>▪ Cursos de Gestión Pública.</li> <li>▪ Decreto N°140/2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.</li> </ul>

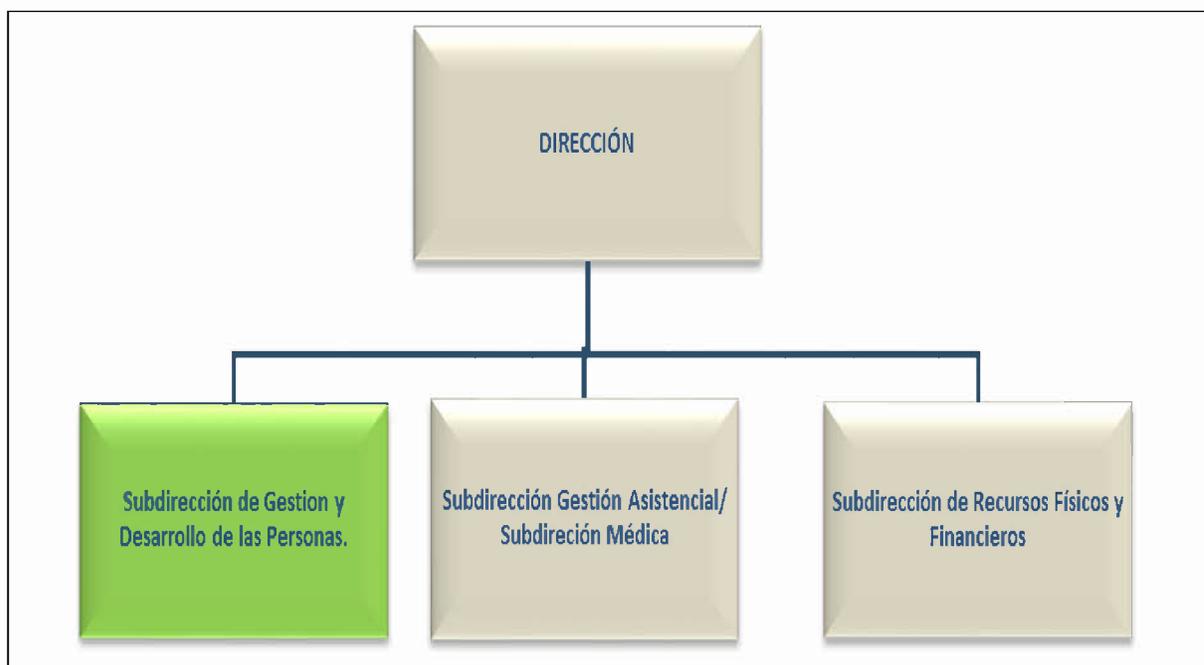


### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

Objetivos
Contribuir al logro de los objetivos estratégicos, administrando, diseñando y proponiendo políticas de Gestión de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique y al cumplimiento de su misión, a través de una eficiente gestión del desarrollo de las personas, potenciando el crecimiento de los funcionarios y quienes desempeñen funciones en el Servicio de Salud Iquique, considerando el desarrollo de los talentos al interior de la organización.
Funciones
Prestar asesoría técnica a la Dirección del establecimiento, en la supervisión, control, ejecución y evaluación de las materias de Gestión y Desarrollo de Personas.
Proponer políticas de provisión de recursos humanos a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria de acuerdo al modelo de competencia y a la normativa vigente, satisfaciendo las necesidades de salud de la población.
Proponer políticas para el Servicio de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
Proponer políticas para el Servicio sobre organización y movimiento interno considerando requisitos básicos, necesidades propias y oferta del extrasistema, proponiendo alternativas en el diseño de cargos para los establecimientos públicos de la Red.
Definir criterios comunes para la evaluación de desempeño de los recursos humanos de la Red.
Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales y prevención de riesgos;
Proponer políticas y estrategias internas que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo y formación del recurso humano, en el marco de los convenios docente asistenciales;
Colaborar en el diseño y operación de sistemas de información para la gestión de recursos humanos de la Red.
Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente.
Desempeñar las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia.
Llevar a cabo el cumplimiento de las normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en Formación y Capacitación de funcionarios públicos, rol de Jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño Individual y sistema de calificaciones, para 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 (1369571)
Llevar a cabo el cumplimiento de las 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 (cve 1299776)

### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoridades del Servicio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos Directivos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal Experto en diversas áreas del quehacer de salud</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefaturas</li> </ul>
Colaboradores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirectores de las demás áreas del Servicio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefaturas de Departamentos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directivos de Establecimientos de Salud Primaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centros Formadores</li> </ul>
Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios del Servicio de Salud de Iquique (Gremios, Directivos, Asociaciones de Funcionarios, Hospital Iquique, Consultorio General Urbano de Alto Hospicio).</li> </ul>
Organigrama



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>



<b>Efectos Negociables</b>	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

## VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.	
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b>	Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b>	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b>	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b>	Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b>	Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b>	Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizand o a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO(A) SECRETARIO (A) DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Administrativo (a) Secretario (a)		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 16°		
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>DFL-03/17</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a tres años en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Enseñanza Media.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable Título de secretariado ejecutivo</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable tres años de experiencia en sector público</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Sistemas Informáticos.</li> <li>Conocimientos en redacción formal de documentos.</li> <li>Conocimientos de Excel y Word nivel medio.</li> <li>Leyes de conocimiento básico requerido: 18.834, 15.076; 19.490; 19.378.</li> <li>Conocimientos de deberes y derechos.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

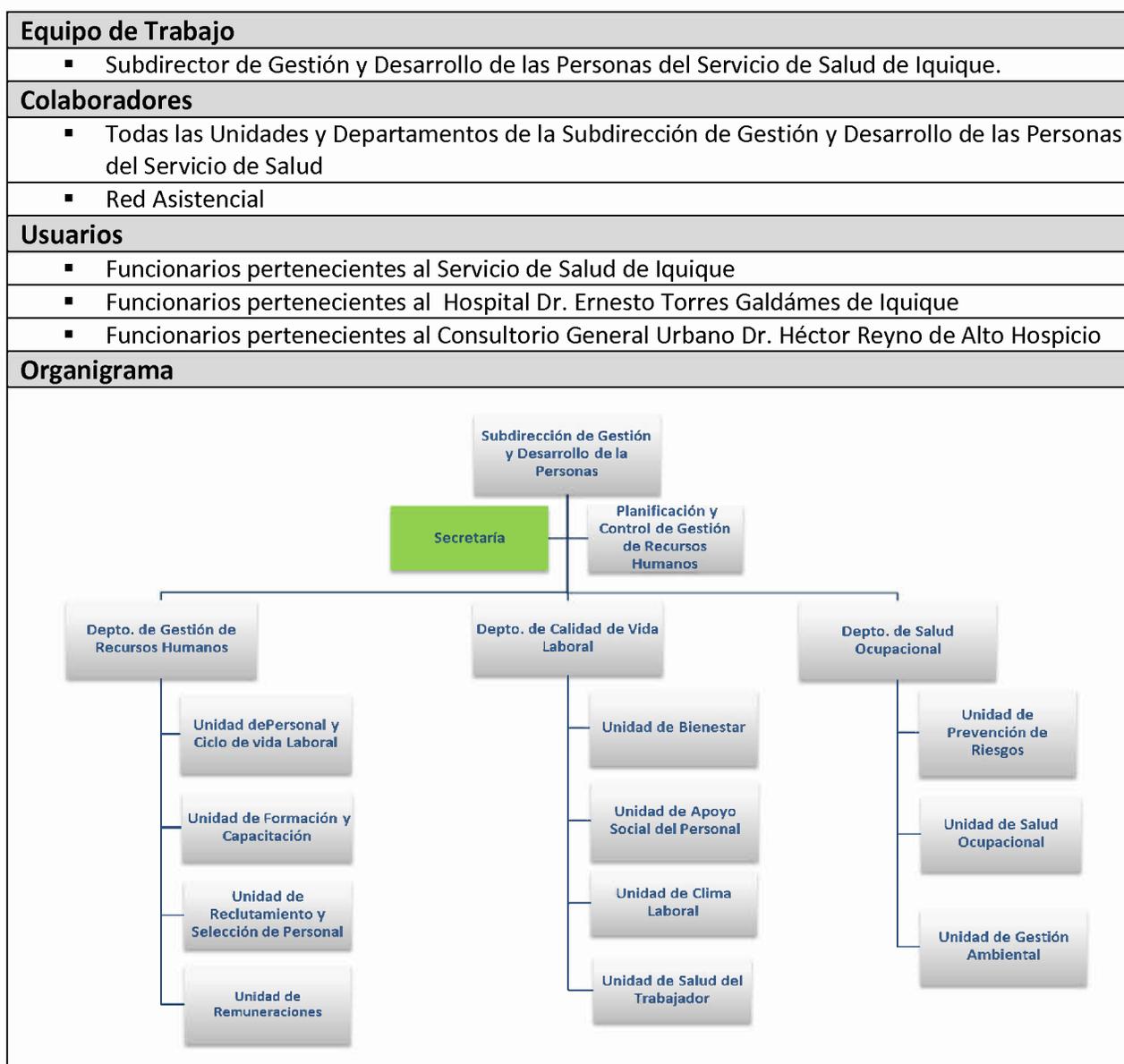
<b>Objetivos</b>
Organizar el ingreso y egreso de documentos despachados desde la subdirección y otras entidades relacionadas, a través del control y registro para facilitar el tránsito de información.
Facilitar la comunicación entre los distintos departamentos y/o unidades de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas entregando la información oportuna y directa con los funcionarios.
Gestionar y dar respuesta a los diferentes informes que ingresan y egresan de la subdirección, llevando un catastro de estos mismos.
Asesorar y apoyar al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas en aspectos de forma y fondo durante su gestión, específicamente en aspectos logísticos como asistenciales con la finalidad de lograr eficiencia en el cumplimiento de sus labores y funciones específicas.
<b>Funciones</b>
1. Realizar atención y derivación de llamadas telefónicas al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o funcionarios de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
2. Revisar, Organizar y despachar, la correspondencia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.





3. Mantener organizada y actualizada la agenda de trabajo del Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas., informándole respecto a compromisos asociados.
4. Recepcionar y despachar, la correspondencia de la subdirección y de la red asistencial (Hospital Dr. Ernesto Galdámes de Iquique y Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno Alto Hospicio).
5. Recepcionar las licencias médicas presentadas por los funcionarios en la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique.
6. Recepcionar los antecedentes de postulantes a concursos, convocatorias y procesos de selección efectuados por el Servicio de Salud Iquique.
7. Llevar a cabo, un registro del ingreso y egreso de documentos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud.
8. Conocer las responsabilidades que poseen otros miembros del servicio.
9. Transmitir o canalizar la información recibida a los departamentos y/o unidades correspondientes.
10. Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, fotocopias entre otros.
11. Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos.
12. Llevar a cabo las funciones que su jefatura directa le encomiende.
<b>Desafíos</b>
1. Realizar, la digitalizar la documentación almacenada o archivada en datos físicos, para facilitar su acceso y manipulación.
2. Promover, el exceso de documentos físicos antiguos, que supera los años de vigencias y utilidad para generar un ahorro en el espacio físico en las dependencias del Servicio de Salud de Iquique.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO



## V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>



## VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	100%	INSTALACIONES RED SSI

## VII.- COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

**Adaptación a normas y procedimientos** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.

**Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

### JEFE UNIDAD PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTIÓN RR.HH SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Jefe de Planificación y Control de Gestión RR.HH		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Unidad/Depto. de Trabajo	Planificación y Control de Gestión RRHH		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subordinados	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Analista de Gestión y Profesional de Apoyo	
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU 07°		
Póliza de Fianza	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requerimiento de Movilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

#### II.- REQUISITOS FORMALES

Requisitos Generales	<p><b>DFL – 03/17</b></p> <p>Alternativamente</p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o,</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado.</p>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional.</li> </ul>
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente Capacitación en Recursos Humanos.</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años de experiencia en materias de Recursos Humanos</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en Sistemas de Información de Recursos Humanos (SIRH).</li> <li>▪ Conocimiento de las Leyes: Ley N°18.834, Ley N°19.664 Ley N°15.076, Ley N°19.937, Ley N°20.285, Ley N°18.835, Ley de Base General del Estado N°18.575, Ley N°19.404, Ley de Presupuesto.</li> <li>▪ Conocimiento de herramientas de planificación y control de gestión.</li> <li>▪ Conocimiento Excel intermedio avanzado</li> </ul>

#### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

<b>Objetivos</b>
Optimizar la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos, mediante la planificación, el desarrollo de estudios y el control de gestión, el uso eficiente de los recursos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud de Iquique.
Velar por el cumplimiento de los indicadores de Metas Sanitarias para las Leyes 18.834, 19.664 y 20.707 además de gestionar los actos administrativos para el pago de las asignaciones asociadas a estas.
<b>Funciones</b>

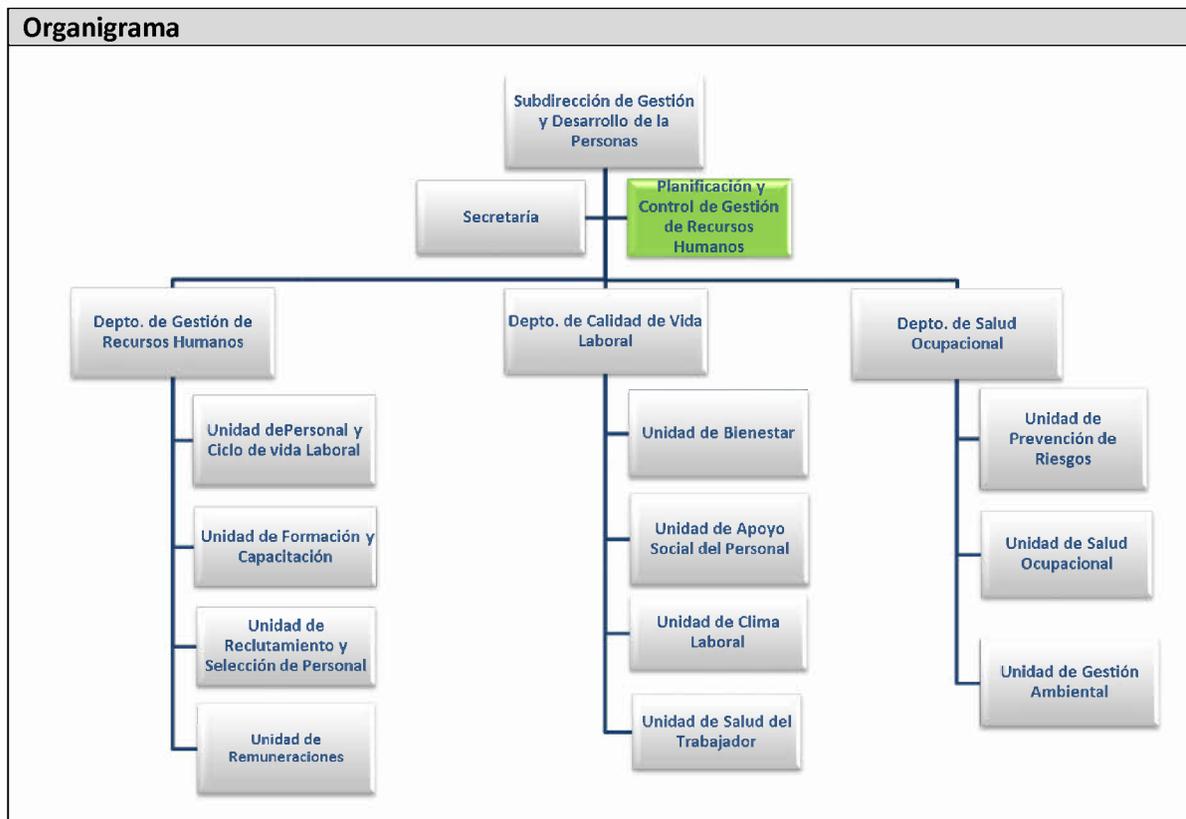




1. Apoyar la planificación del Presupuesto de Recursos Humanos (Subtítulo 21) del Servicio de Salud Iquique (formulación presupuestaria, programa financiero y distribución por establecimientos)
2. Supervisar el proceso de Análisis, evaluación y retroalimentación de la ejecución del gasto en Recursos Humanos (Subtítulo 21) del Servicio de Salud, juntamente con sus establecimientos dependientes.
3. Velar por la actualización del Modelo de Business Intelligence (BI) de Qlik View, sobre el sistema de información para la toma de decisiones, promoviendo su adecuada explotación entre los distintos grupos de interés.
4. Velar por la correcta operación del SIAGF (Sistema de información y apoyo a la gestión del régimen de prestaciones familiares y/o maternas), de la Superintendencia de Seguridad Social.
5. Apoyar la gerencia y coordinación de los Compromisos de Gestión y Estrategia Nacional de Salud en el ámbito Organizacional, en los establecimientos dependientes de la red asistencial, en materias de negociación de los compromisos, seguimiento y cumplimientos de estos.
6. Colaborar con el Subdirector en supervisar el cumplimiento de las funciones obligatorias y de régimen normal de los distintos Departamentos y Unidades de la Subdirección de Recursos Humanos.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones mensuales, trimestrales o anuales de carácter obligatorio y propias de responsabilidad de la Unidad: glosa 04, informes trimestrales y anual de dotación, archivos planos SUSESO, etc.
8. Apoyar en el control de la dotación máxima autorizada de personal, entregando lineamientos a los establecimientos dependientes del servicio, para la adecuada administración y seguimiento de los cargos en la institución.
9. Diseñar y organizar informes de gestión de Recursos Humanos y participación en estudios asociados a Planificación y Control de Recursos Humanos.
10. Dirigir, organizar, velar por el cumplimiento de las tareas propias de la Unidad.
11. Coordinar los procesos relacionadas a: suscripción, cumplimiento y Evaluación de los indicadores de Metas Sanitarias para las Leyes 18.834, 19.664 y 20.707
12. Referente técnico Alta Dirección Pública
<b>Desafíos</b>
1. Lograr la coordinación de los equipos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en conjunto con los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Iquique.
2. Ser líder en la Subdirección de Recursos Humanos en materias de planificación y control de gestión.
3. Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Profesional de Gestión Financiera de RR. HH
▪ Profesional de Apoyo Control de Gestión
▪ Comisiones con las jefaturas de las diferentes Unidades y/o Departamentos
<b>Colaboradores</b>
▪ Jefaturas Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
▪ Jefaturas de Red Asistencial
▪ Líderes de las Unidades y/o Departamentos
<b>Usuarios</b>
▪ Equipos Directivos del Servicio de Salud de Iquique
▪ Equipos Directivos de la Red Asistencial



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>



	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.



COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizandando a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PROFESIONAL ANALISTA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RR.HH**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Profesional Analista de Gestión Presupuestaria y de RR.HH		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe de Planificación y Control de Gestión RRHH		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Planificación y Control de Gestión RRHH		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EUS 11°		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido <input type="checkbox"/> No es requerido		
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N° 18.834	<input type="checkbox"/> Ley N° 15.076	<input type="checkbox"/> Ley N° 19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N° 03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N° 29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>D.F.L. N° 03/17</b> Alternativamente:</p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</p>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente Capacitación en Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente 3 años de experiencia laboral en servicios públicos y RR.HH.-</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en Sistemas de Información de Recursos Humanos (SIRH).</li> <li>▪ Conocimiento de las Leyes: Ley N° 18.834, Ley N° 19.664, Ley N° 15.076, Ley N° 19.937, Ley N° 20.285, Ley N° 18.835, Ley de Base General del Estado N° 18.575 y Ley de Presupuesto y Reajuste.</li> <li>▪ Conocimiento Excel intermedio avanzado.</li> <li>▪ Conocimiento de Análisis Financiero.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
1. Evaluar y Controlar la ejecución presupuestaria del Presupuesto Subtítulo 21 y Glosas, con detalle en cada uno de sus establecimientos dependientes del Servicio de Salud Iquique.
2. Brindar apoyo técnico en materias de gestión presupuestaria y de personas, a través de la planificación, el desarrollo de estudios, el control de gestión y el uso eficiente de los recursos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud de Iquique.
<b>Funciones</b>
1. Realizar la planificación del Presupuesto Subtítulo 21 del Servicio de Salud Iquique, a través de los procesos de formulación presupuestaria y distribución de las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con los lineamientos ministeriales y la aplicación de criterios técnicos.

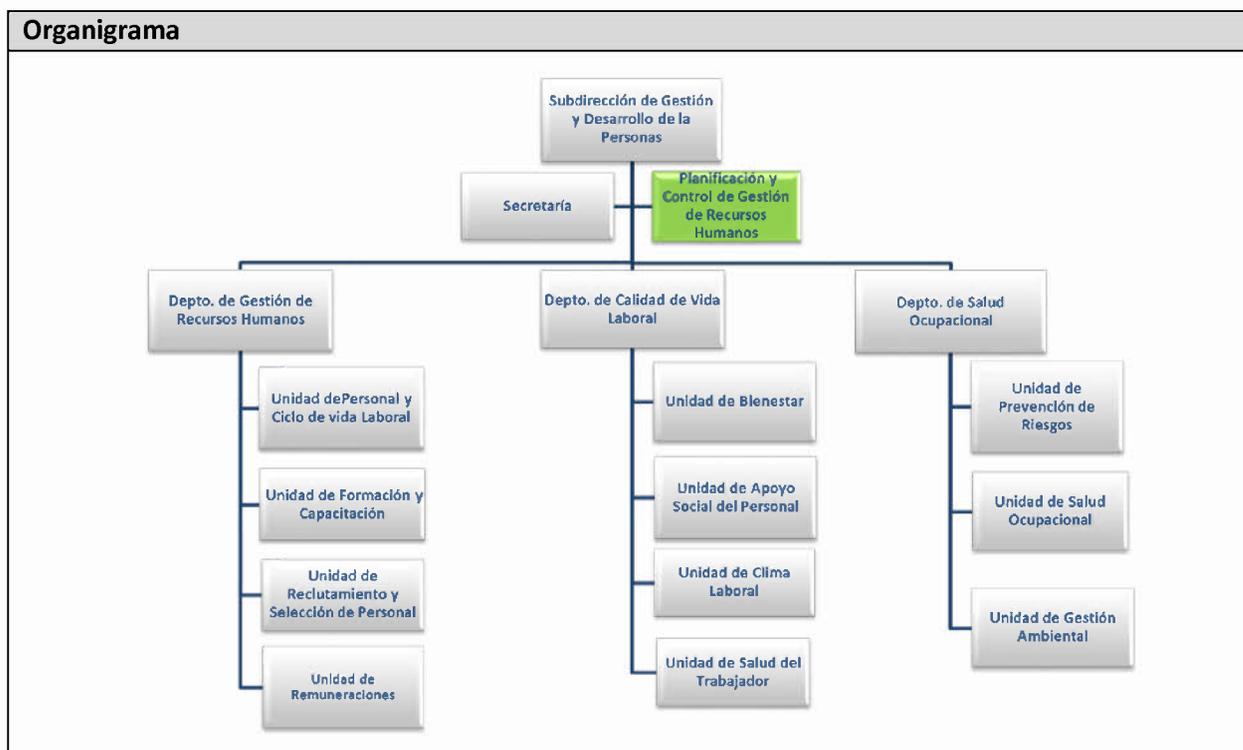




2. Monitorear, analizar y evaluar la ejecución del gasto en Recursos Humanos del Subtítulo 21 y glosas, del Servicio de Salud y sus establecimientos dependientes, implementando mecanismos que permitan dar a conocer la ejecución del gasto en sus diferentes glosas y estructuras.
3. Realizar auditorías en materias de ejecución de glosas de dotación máxima autorizada, honorarios, horas extraordinarias, asignaciones leyes médicas y no médicas y otras cuya ejecución represente un alto impacto para el Servicio de Salud.
4. Proponer mejoras y planes de acción que permitan alcanzar el equilibrio financiero entre el presupuesto y ejecución del Subtítulo 21.
5. Participar en la realización de estudios en materias presupuestarias y de planificación de Recursos Humanos, análisis, normalización de procesos y procedimientos; y otras funciones encomendados por el jefe del Departamento.
6. Apoyo en el monitoreo y control de Metas Sanitarias, Compromisos de Gestión, Estrategia Nacional de Salud, Convenios Alta Dirección Pública y otros.
<b>Desafíos</b>
1. Proporcionar información relativa a la gestión de recursos humanos que aporten al proceso de toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Posicionar el área de Recursos Humanos como un ente participativo y válido en el ciclo de planificación y control de gestión del Presupuesto del Subtítulo 21 del Servicio de Salud Iquique.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrantes del Departamento de Planificación y Control de Gestión RR.HH.</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades técnicas de RR.HH. del Servicio de Salud, Jefe Depto. Finanzas, Analista Financiero del Servicio.</li> </ul>
<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique</li> </ul>



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	■



	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

**Adaptación a normas y procedimientos** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.

**Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**  
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Profesional de Apoyo		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe de Planificación y Control de Gestión RRHH		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Planificación y Control de Gestión RRHH		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	HSA asimilado a grado 13 EUS		
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Oficio Gabinete Presidencial N° 002/2018
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según lo establecido en el convenio de Honorarios Suma Alzada.</li> </ul>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente Capacitación en Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente 2 años de experiencia laboral en servicios públicos y RR.HH</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Sistemas de Información de Recursos Humanos (SIRH).</li> <li>Conocimiento de las Leyes: Ley N°18.834, Ley N°19.664, Ley N°15.076, Ley N°19.937, Ley N°20.285, Ley N°18.835, Ley de Base General del Estado N°18.575 y Ley de Presupuesto.</li> <li>Conocimiento Excel intermedio avanzado</li> </ul>

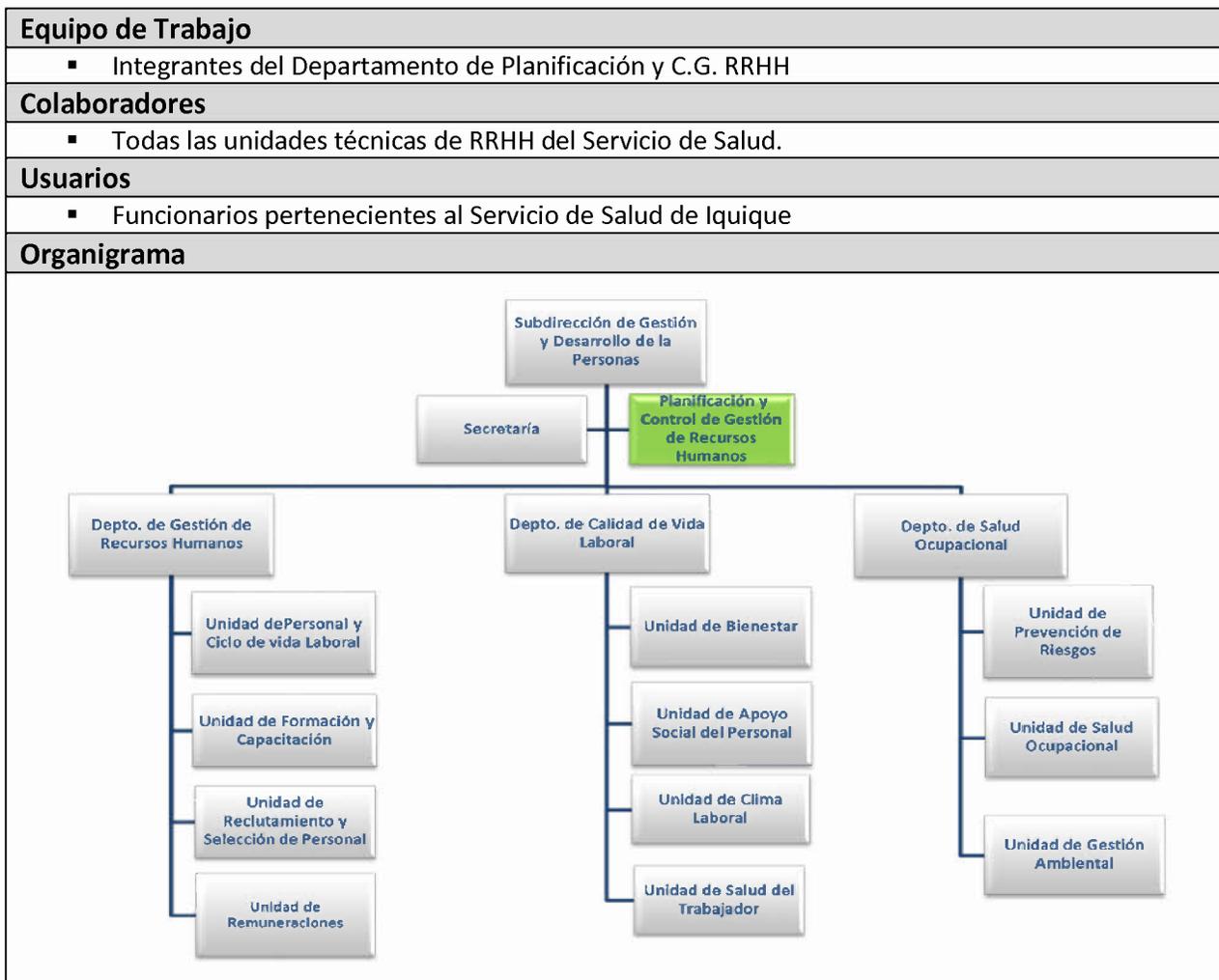
**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>	Apoyar en el ámbito de control de gestión en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con el objeto de colaborar en el proceso de toma de decisiones y logros de objetivos estratégicos de la institución.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos de control de gestión que permitan apoyar en la planificación estratégica y el logro de los objetivos y metas planteados por el Servicio de Salud en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Persona.</li> <li>Colaborar en promover el sano control interno, que posibilite de mejor forma alcanzar los objetivos operacionales y a contribuir al desarrollo de un buen control de gestión (Auditorías SIRH programadas y aleatorias).</li> <li>Cumplir con la reportabilidad de los informes relativos en materias de Recursos Humanos, como Glosa 04, Acciones de Aseguramiento de Auditoría, Encuesta de Remuneraciones de INE, Matrices DIPRES, otros según requerimientos.</li> <li>Aportar en la realización de estudios, análisis, normalización de procesos y otras funciones encomendados del Jefe del Departamento.</li> <li>Elaborar las rendiciones por pago de asignación familiar y/o maternal, realizando la carga mensual en Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidios Familiares (SIAGF) de la Superintendencia de Seguridad Social. analizar, informar y gestionar la recuperación de los montos rechazados.</li> <li>Brindar apoyo técnico a los Departamento y/o Unidades de esta Subdirección</li> </ol>
<b>Desafíos</b>	



3. Resaltar y posicionar la función de control de gestión de Recursos Humanos, permitiendo mejorar la toma de decisiones estratégicas de la institución.
4. Optimizar la calidad de información para los distintos procesos de esta Subdirección.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	■
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	■





	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

LUGAR DE DESEMPEÑO			
Tiempo Asignado	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI
			10 %

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.



**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### JEFATURA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

39



#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre de Cargo</b>	Jefatura Departamento de Gestión de Recursos Humanos		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Departamento de Gestión de Recursos Humanos		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Jefe Unidad Reclutamiento y Selección de Personal, Jefe Unidad Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral y Jefe Unidad de Remuneraciones, Jefe Unidad de Formación y Capacitación.	
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 8°		
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

#### II.- REQUISITOS FORMALES

<b>Estudios Requeridos</b>	<p>DFL N°03/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,</li> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De preferencia:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación y/o Cursos de gestión y Dirección de RRHH</li> <li>▪ Cursos sobre Normativas asociadas a la Administración Pública.</li> <li>▪ Cursos de Desarrollo de habilidades para equipos laborales.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos años de Experiencia en Servicio Público.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo. D.F.L N°03/2017, Ley N°20.285, Ley 15.076 y Ley 19.664.</li> <li>▪ Conocimiento de las Normativas de la Contraloría General de la República.</li> <li>▪ Manejo Intermedio de Microsoft Office.</li> </ul>

#### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

<b>Objetivos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las Políticas de Recursos Humanos, velando por la correcta aplicación de los procesos inherentes a las distintas etapas del ciclo de vida laboral de los funcionarios. Asesorando a las distintas jefaturas de unidades para lograr las expectativas de la organización.</li> </ol>



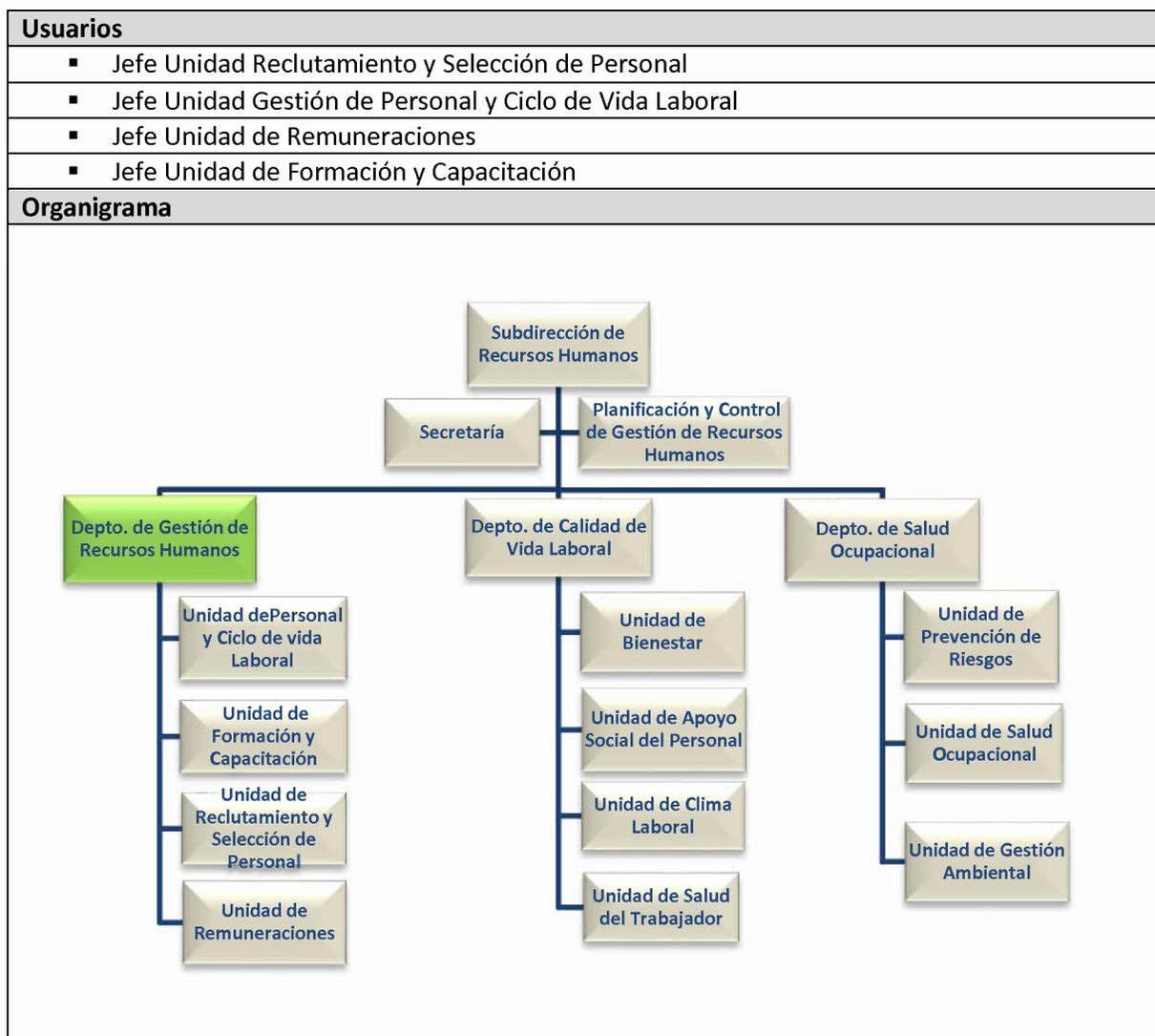
2. Establecer estrategias de coordinación y supervisión de la labor del equipo de trabajo de la Unidad Selección de Personas, Unidad Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral , Unidad de Remuneraciones y la Unidad de Formación y Capacitación.
3. Coordinar y supervisar la labor del equipo de trabajo, en el manejo de la información del movimiento del personal de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, del Hospital Ernesto Torres Galdámes y del Consultorio General Urbano de Alto Hospicio.
4. Velar por la correcta coordinación, supervisión y gestión de las funciones realizadas dentro de la Unidad de Sueldos, aplicando mecanismos de control interno que permitan efectuar el correcto pago de las remuneraciones del personal Hospital Regional Iquique, DSSI y del Consultorio General Urbano de Alto Hospicio, de acuerdo a las normativas vigentes.
<b>Funciones</b>
1. Gestionar y administrar los recursos humanos del Servicio de Salud Iquique en forma eficiente y oportuna.
2. Gestionar la política de desarrollo de las personas al interior de la Institución en concordancia con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Salud, considerando todo el ciclo de vida laboral, además de los procesos de desarrollo organizacional asociados
3. Instruir, corregir o suprimir las acciones o medidas que corresponda, en pro del mejoramiento de los procesos del área.
4. Articular, coordinar y supervisar las acciones que se ejecutan en las unidades relacionadas bajo la dependencia del este Departamento al desarrollo de las personas, para asegurar la pertinencia y adecuación de los usos de los recursos humanos y presupuestarios según las prioridades institucionales.
5. Establecer instancias de coordinación con las Jefaturas de las Unidades de Reclutamiento y Selección de Personal, Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral, Remuneraciones y de Formación y Capacitación, con el fin de guiar y dirigir los procesos internos de las Unidades de acuerdo con los lineamientos entregados por la autoridad.
6. Supervisar el cumplimiento de los actos administrativos en relación con el personal y, realizar todas aquellas acciones que sean relevantes para el correcto funcionamiento del Departamento.
7. Generar o promover las interacciones personales, técnicas o administrativas necesarias para el adecuado cumplimiento de las tareas.
8. Participar en los comités y mesas de trabajo relacionadas con las materias de Personal que se definan en la Institución.
<b>Desafíos</b>
1. Mantener una perspectiva técnica y profesional actualizada, que asegure una aplicación de criterios asertivos, con resultados adecuados y oportunos acorde a las necesidades de la institución.
2. Reducir la tasa de reclamos de los funcionarios respecto a los procesos relativos de las distintas Unidades del Departamento.
3. Prestar oportuna y eficiente asesoría a la autoridad institucional, en el análisis y proyección de las materias competentes a la administración de personal y otras asociadas al área, para un efectivo aporte a la toma de decisiones.
4. Proponer, actualizar y difundir las Políticas de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>El equipo de trabajo en que se desempeñará, corresponde al Departamento de Gestión de Recursos Humanos. El equipo de trabajo está compuesto por un equipo de profesionales y administrativos que abordan las materias que dicen relación con el ciclo de vida laboral del funcionario para elevar la calidad de vida laboral de estos y garantizar la mejor atención; correspondiéndole ejercer el liderazgo del equipo, entregando los lineamientos generales para cumplir con las políticas de Recursos Humanos en relación al área, promoviendo la iniciativa, desarrollo profesional e integración del equipo de trabajo.</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Subdirector de Gestión Desarrollo de las Personas:</b> Jefatura y responsable de la subdirección. Referente de la Dirección del Servicio de Salud. Planifica, dirige y evalúa los procesos de gestión de todas sus unidades.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Jefe Unidad Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral:</b> Responsable de la unidad; administra y supervigila procesos de contratación del personal. Debe existir coordinación para con las dos Unidades restantes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Jefe Unidad Reclutamiento y Selección de Personal:</b> Planifica y dirige los lineamientos y quehaceres de la unidad. Supervisa y evalúa gestión de su personal. Ejecuta labores propias de su profesión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Jefe Unidad de Remuneraciones:</b> Encargado de Coordinar, Supervisar y Gestionar las funciones realizadas dentro de la Unidad, aplicando mecanismos de control interno para la detección de errores en el proceso, que permitan efectuar el correcto pago de las remuneraciones del personal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Jefe Unidad de Formación y Capacitación:</b> Responsable de Velar por el cumplimiento de los lineamientos asociados a la formación y capacitación de los funcionarios, según leyes 19.664 , 18834 y la normativa vigente.</li> </ul>



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los	□



	casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y



obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizand o a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO DE APOYO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Administrativo de Apoyo		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Jefe Depto. Gestión de RRHH		
Unidad/Depto. de Trabajo	Departamento Gestión de Recursos Humanos		
Lugar de trabajo	Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU 19°		
Requerimiento de Movilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales	<p><b>DFL-03/17</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.</li> </ul>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional</li> </ul>
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente Capacitación en Recursos Humanos.</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente 2 años de experiencia laboral en servicios públicos y RR.HH</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Sistemas de Información de Recursos Humanos (SIRH).</li> <li>Conocimiento de las Leyes: Ley N°18.834, Ley N°19.664, Ley N°15.076.</li> <li>Deseable manejo avanzado Microsoft Excel y Word</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

Objetivos
3. Apoyar en el ámbito de gestión de recursos humanos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con el objeto de colaborar en el proceso de toma de decisiones y logros de objetivos estratégicos de la institución.
4. Gestionar el ámbito administrativo del departamento de gestión de recursos humanos, a través de la implementación de controles y gestión de correspondencia.
Funciones
7. Recepcionar y registrar correspondencia del departamento de gestión de recursos humanos, a través de la implementación de mecanismos digitales.
8. Distribuir correspondencia del departamento de gestión de recursos humanos dentro de la Dirección del Servicio de Salud y sus establecimientos dependientes.
9. Archivar correspondencia del departamento de gestión de recursos humanos, a través de la implementación de mecanismos digitales.
10. Implementar controles para documentos con plazos del departamento de gestión de recursos humanos, alertando los vencimientos de los plazos y coordinando con las áreas respectivas su cumplimiento.
11. Diseñar controles para las deudas previsionales que presente la institución, identificando el tipo de deuda previsional, el establecimiento del funcionario afectado, montos involucrados, origen del problema y proponiendo las posibles soluciones.
12. Mantener un control de los pagos indebidos o reintegros que presente la institución, identificando el tipo de pago, el establecimiento del funcionario afectado, montos involucrados, origen del problema y realizando seguimiento de su recuperación.



13. Realizar otras tareas encomendados por el Jefe del Departamento.

**Desafíos**

- 5. Resaltar y posicionar la función de gestión de Recursos Humanos, permitiendo mejorar la toma de decisiones estratégicas de la institución.
- 6. Apoyar en la validación del Sistema de Información SIRH como única fuente de información para los procesos de Recursos Humanos.

**IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO**

**Equipo de Trabajo**

- Integrantes del Departamento de Gestión de RRHH

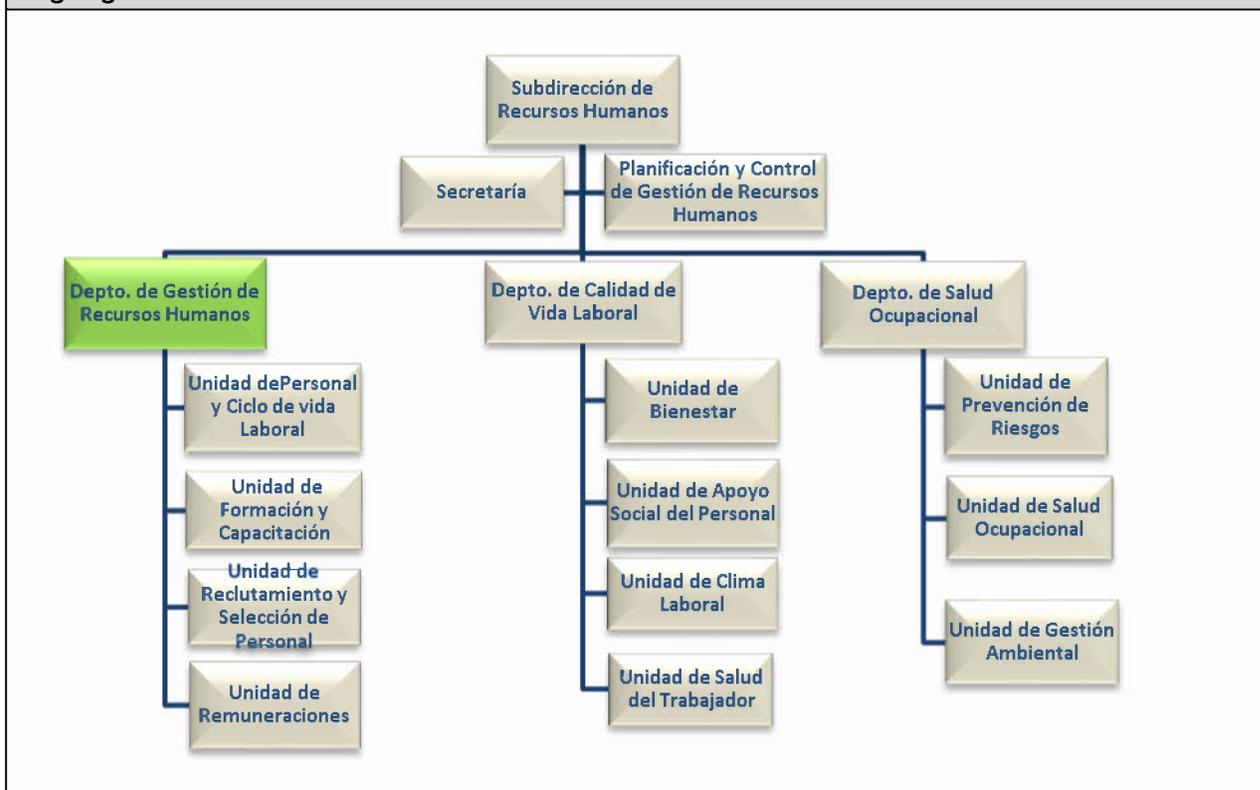
**Colaboradores**

- Todas las unidades técnicas de RRHH del Servicio de Salud.

**Usuarios**

- Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique

**Organigrama**



**V.- RESPONSABILIDADES**

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	■
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	□





	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.



**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continúa por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PROFESIONAL DE APOYO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE R.R.H.H. DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Profesional de Apoyo		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Jefe Depto. Gestión de RRHH		
Unidad/Depto. de Trabajo	Departamento Gestión de Recursos Humanos		
Lugar de trabajo	Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU 14°		
Requerimiento de Movilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales	<p><b>DFL-10/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.</li> </ul>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional</li> </ul>
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente Capacitación en Recursos Humanos.</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente 2 años de experiencia laboral en servicios públicos y RR.HH</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Sistemas de Información de Recursos Humanos (SIRH).</li> <li>Conocimiento de las Leyes: Ley N°18.834, Ley N°19.664, Ley N°15.076, Ley N°19.937, Ley N°20.285, Ley N°18.835, Ley de Base General del Estado N°18.575 y Ley de Presupuesto.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
5. Apoyar en el ámbito de gestión de recursos humanos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con el objeto de colaborar en el proceso de toma de decisiones y logros de objetivos estratégicos de la institución.
6. Apoyar en el desarrollo del proyecto SIRH, mediante la participación en la red de coordinación SIRH para la colaboración en el cumplimiento de los planes de trabajo.
<b>Funciones</b>
14. Coordinar y gestionar los requerimientos sobre solicitudes de trámite en línea de la Ley 20.285 de Transparencia en lo relativo a Recursos Humanos, resguardando el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos.
15. Coordinar y gestionar los requerimientos sobre OIRS en lo relativo a Recursos Humanos, resguardando el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos.
16. Colaborar con las funciones del coordinador SIRH del Servicio de Salud, apoyando en el cumplimiento de los planes de trabajo e impulsando el desarrollo y mejora continua del proyecto SIRH.
17. Apoyar en el levantamiento de incidentes de mayor complejidad a la mesa de ayuda SIRH, realizando el seguimiento y procurando respuesta favorable por parte de la empresa INDRA.
18. Administrar el sistema de workflow del proyecto SIRH, realizando seguimiento a su implementación y proponiendo mejoras el proceso.
19. Distribución de guías de cambios del proyecto SIRH a los usuarios de la Dirección del Servicio y sus establecimientos dependientes, de acuerdo con la pertinencia y competencia del tema.

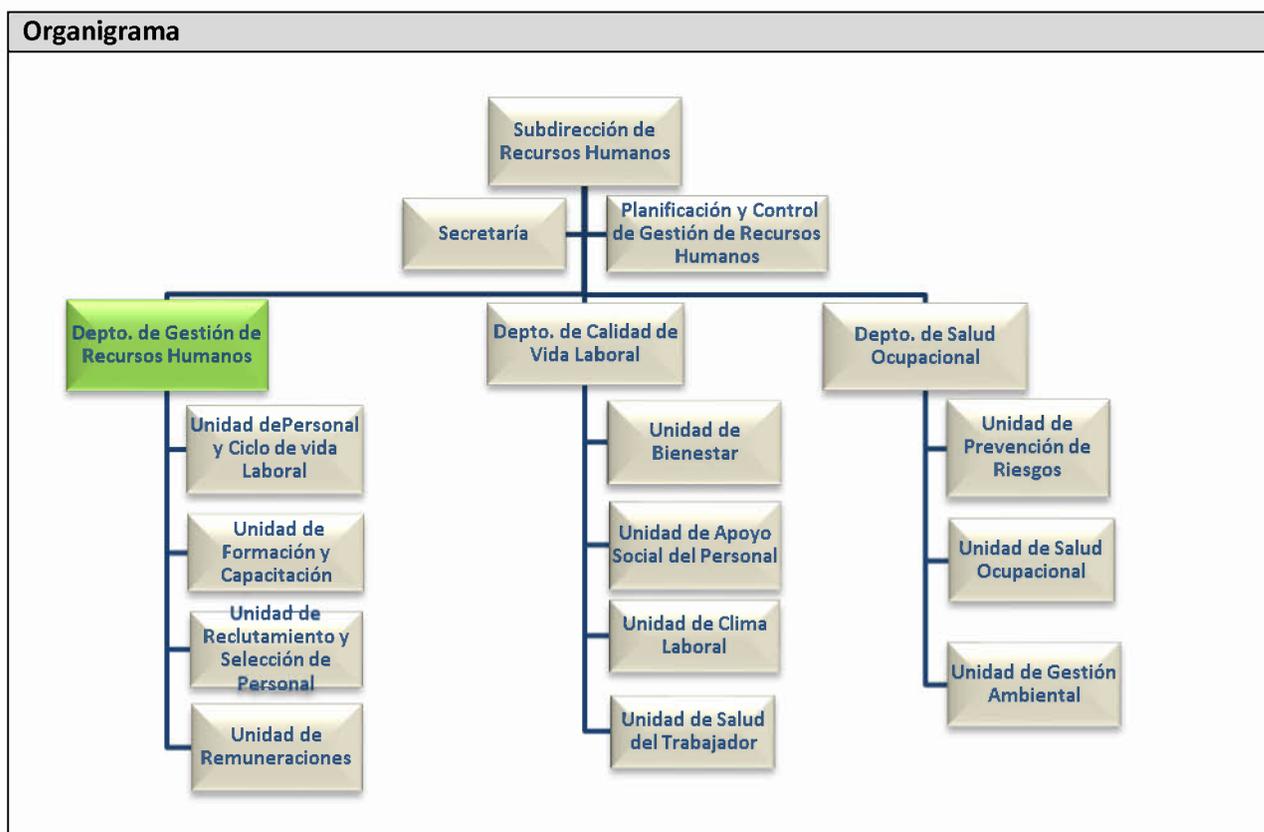




20. Implementar controles de procesos regulares en materias de gestión de recursos humanos y mecanismos que permitan realizar su seguimiento y gestión de reportes.
21. Diseñar y proponer políticas y/o procedimientos en materias de Recursos Humanos, que permitan una mejora continua en el desarrollo de los procesos y actividades del área, y para apoyar adecuadamente en la gestión.
22. Aportar en la realización de estudios, análisis, normalización de procesos, y otras funciones encomendados por el Jefe del Departamento.
<b>Desafíos</b>
7. Resaltar y posicionar la función de gestión de Recursos Humanos, permitiendo mejorar la toma de decisiones estratégicas de la institución.
8. Apoyar en la validación del Sistema de Información SIRH como única fuente de información para los procesos de Recursos Humanos.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Integrantes del Departamento de Gestión de RRHH
<b>Colaboradores</b>
▪ Todas las unidades técnicas de RRHH del Servicio de Salud.
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	■
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el	□



	curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

VII.- COMPETENCIAS



COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL Y CICLO DE VIDA LABORAL

### JEFE UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAL Y CICLO DE VIDA LABORAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre de Cargo</b>	Jefatura Unidad Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral	
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único	
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de RRHH	
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral	
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí, indique: Subjefa Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral, Administrativos de Régimen Funcionario.	
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	<input type="checkbox"/> Honorarios	
<b>Sujeto Póliza de Fianza</b>	EU 8°	
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido	<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Horario de Trabajo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076 <input checked="" type="checkbox"/> Ley N°19.664
<b>Riesgos asociados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29 <input type="checkbox"/> Otros
	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> 3er Turno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo Psicosocial.</li> <li>• Riesgo Ergonómico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caída al mismo Nivel.</li> <li>• Caída a distinto Nivel.</li> </ul>

#### II.- REQUISITOS FORMALES

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>DFL-03/17</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o</li> <li>▪ Título Profesional de una carrera, de a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en Administración pública</li> <li>▪ Conocimientos en el Estatuto Administrativo Ley N°18.834, 19.664 y 15.076, Manual de Personal, Manual de Remuneraciones y toda la normativa vigente.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente Mínimo 3 años de experiencia en administración pública y recursos humanos.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en la Dirección y Administración de los Recursos Humanos</li> <li>▪ Conocimientos informáticos básicos</li> <li>▪ Normativas inherentes al área.</li> </ul>

#### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar los procesos de administración de personal, de la Dirección del Servicio de Salud Iquique.</li> </ol>
------------------	---

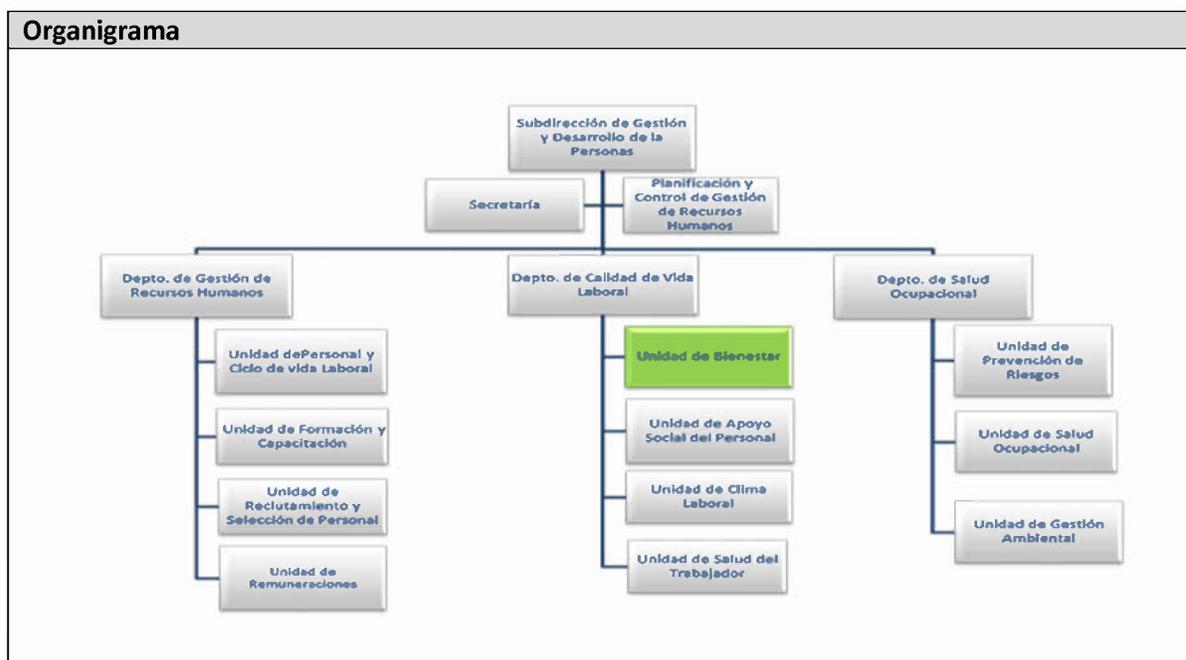




2. Contribuir a asesorar en la correcta y oportuna gestión de administración del personal que se responsabiliza de dar la atención de salud a la población en la Red Asistencial dependiente del Servicio de Salud Iquique.
<b>Funciones</b>
1. Supervisar la gestión de procesos administrativos.
2. Entregar apoyo técnico, a los Establecimientos dependientes en materias de gestión de personal, a través de la difusión y orientación de los procesos administrativos respecto de la normativa legal vigente.
3. Gestionar y proveer la dotación de cargos dependientes de la Dirección del Servicio de Iquique.
4. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de la Dirección de Servicio.
5. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de la Dirección de Servicio.
6. Realizar tareas relacionadas con la carrera funcionaria, promociones acreditaciones, ingresos, desvinculaciones de personal y otras de acuerdo a la normativa vigente.
7. Diseñar y organizar Informes de gestión del ámbito de Personal.
8. Colaborar de manera permanente en la gestión de los departamentos y unidades dependientes de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del servicio de Salud Iquique.
9. Colaborar en la realización de estudios, proyectos y análisis encomendados por el Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas.
10. Actuar como Secretaria de los organismos colegiados (Juntas Calificadores, Comisiones de Concursos, etc.) (Función establecida según normativa)
<b>Desafíos</b>
1. Destacar por la excelencia en atención y el cumplimiento oportuno del servicio como Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Subjefa de Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral
▪ Secretaria de Unidad y atención usuario
▪ Administrativos (as) Régimen Funcionario
<b>Colaboradores</b>
▪ Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
▪ Departamento de Gestión de Recursos Humanos
▪ Unidad de Remuneraciones
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio



### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	□
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	■
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	□
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	□



<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.					
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizand o a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## SUBJEFA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL Y CICLO DE VIDA LABORAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre de Cargo</b>	Subjefta de Unidad Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	No	<input type="checkbox"/> Si, indique: Encargada Régimen Funcionario- Encargada HSA	
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 13°		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

### II.- REQUISITOS FORMALES

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>D.F.L N°03/2017</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia Enseñanza media o equivalente y acreditar una experiencia laboral en el área Administrativa o en labores equivalentes no inferior a cinco años en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<p><b>Deseable Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Administración de los Recursos Humanos</li> <li>Informáticos básicos (Microsoft Office)</li> <li>Estatuto Administrativo Ley N°18.834, 19.664 y 15.076, Manual de Personal, Manual de Remuneraciones y toda la normativa vigente.</li> <li>Mantenerse a la vanguardia en los conocimientos acerca de las normativas inherentes al área.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<p><b>Preferentemente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 años de experiencia en el área.</li> <li>Experiencia en Leyes y reglamentos que rigen la administración Pública (Ley 18.834, 15.076 y 19.664), Manejo de Licencias Médicas, Atención al Usuario, otras relacionadas con la administración de RRHH, Manejo Sistema de Recursos Humanos (SIRH) y Sistema de Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República (Siaper).</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Gestión de Personas, RRHH y Entidades públicas. Otras que tengan atención directa a las personas.</li> </ul>

### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

<b>Objetivos</b>	Gestionar acciones estratégicas que permitan el mejoramiento continuo de los procedimientos establecidos en la unidad, velando por el cumplimiento de las normativas que rigen la administración del personal, además de brindar una atención oportuna y de calidad a los funcionarios o postulantes del Servicio de Salud y su red asistencial.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el desarrollo y control continuo de los procesos relacionados con la carrera funcionaria tales como; calificación y promoción de los funcionarios, entre otros, velando por el cumplimiento de las metas sanitarias del Servicio de Salud Iquique y su correspondiente registro en SIRH y SIAPER, según corresponda.</li> <li>Gestionar procesos de acreditación de funcionarios de las Leyes 18.834 y 19.664.</li> </ol>

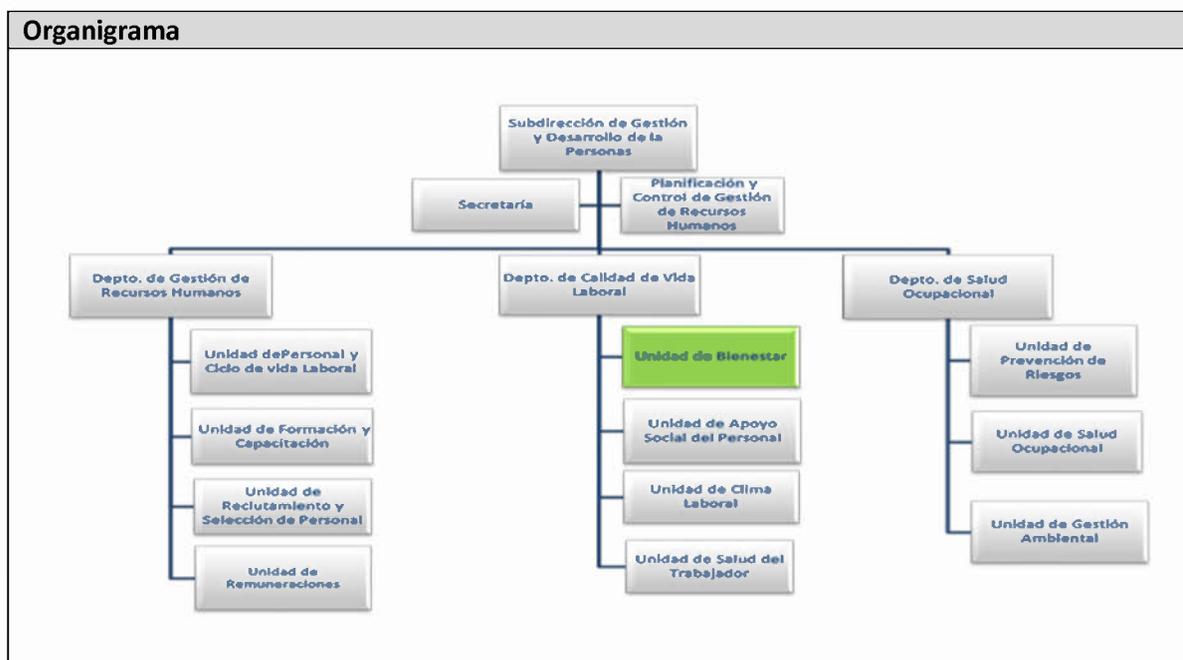




3. Gestionar la ejecución del proceso de pago de bonos referentes a las leyes 19.490 y 19.937 de manera individual y colectiva, velando por la actualización e ingreso de la información en el sistema informático de Recursos Humanos (SIRH)
4. Realizar gestiones a fin asegurar el cumplimiento de DIP (Declaraciones de Patrimonio e Intereses) por parte de los funcionarios del Servicio de Salud Iquique. Administrar Plataforma dispuesta por Contraloría para la materia.
5. Realizar labores de referente de los procesos de Incentivo al Retiro del Servicio de Salud Iquique, realizando asesoramiento y acompañamiento de los funcionarios.
6. Brindar Atención personalizada a los funcionarios, en materias relacionadas con su unidad y competencia, cuando ésta sea requerida.
7. Diseñar y elaborar mensualmente informes de gestión referentes a materias tales como: licencias médicas, sumarios administrativos, cargas familiares, entre otros que pudieran ser solicitados por su jefatura.
8. Llevar el registro y control de Sumarios e Investigaciones Sumarias, efectuados en la Dirección del Servicio de Salud Iquique y CGU Héctor Reyno Gutiérrez.
9. Actuar como Ministro Fe subrogante en SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República)
10. Revisar y Auditar el traspaso de información contractual a la unidad de Remuneraciones.
11. Velar por que las acciones administrativas de las unidades de la DSSI y CGU, en materia de personal, se ciñan a las políticas, normas y leyes que rigen el régimen funcionario.
12. Subrogar a la jefatura de la Unidad de Gestión de personal y Ciclo de Vida Laboral.
13. Cumplir otras tareas afines al cargo y aquellas que su jefatura Directa le encomiende.
<b>Desafíos</b>
1. Desarrollar estrategias procedimentales en la unidad de gestión de personal y ciclo de vida laboral, que potencien el desarrollo y control de los procesos vinculados a la administración del personal del Servicio de Salud y su Red Asistencial.
2. Establecer propuestas de mejoramiento, que permitan asegurar que la información ingresada al sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH), refleje de manera confiable y con exactitud los datos correspondientes a los funcionarios y prestadores de servicio que se desempeñan en el Servicio de Salud y su Red Asistencial.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Jefa de Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral
▪ Administrativos (as) Régimen Funcionario
▪ Jefe Departamento de Gestión de Personal.
<b>Colaboradores</b>
▪ Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.
▪ Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
▪ Unidad de Remuneraciones.
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio



## V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	■
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	□
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	□
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	□



<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continúa por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO (A) RÉGIMEN FUNCIONARIO**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Administrativo (a) Régimen Funcionario		
Cantidad de Cargos	Cinco		
Jefatura Superior/Directa	Jefe Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU 18°		
Póliza de Fianza	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales	<b>DFL-03/17</b>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.</li> </ul>
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enseñanza Media.</li> <li>▪ No requiere especialización.</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado.</li> </ul>
Otros	<p><b>Deseable conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas operativos informáticos. Nivel usuario (Word, Excel, específicamente Sistema SIRH)</li> <li>▪ Manejo nivel usuario Internet.</li> <li>▪ Estatutos Públicos ley N° 18.834, Ley N° 19.664, Ley N° 15.076</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar, coordinar y ejecutar de manera óptima, el ingreso y egreso del personal según la calidad contractual correspondiente, velando por la constante actualización de la documentación relativa al personal de la Dirección del Servicio de Salud Iquique. Según la normativa asociada a las leyes 18.834, 19.664 y 15.076, y de acuerdo con las normas e instrucciones internas.</li> <li>2. Llevar el control y registro en SIRH de la información relativa a los movimientos del personal, Asistencia y Ausentismo afecto a las Leyes N°18.834, N°19.664 y 15.076 velando por el cumplimiento de los derechos pecuniarios de los funcionarios y prestadores de servicio honorarios del Servicio de Salud Iquique y su Red Asistencial.</li> </ol>
<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender cordialmente al personal y público en general proporcionando información correcta y oportuna en materias relacionadas con su unidad y competencia.</li> <li>2. Elaborar y registrar resoluciones afectas, exentas, exentas-a, efectuadas sobre materias tales como: ingreso y egreso del personal, resolución de contratos, conocimientos de beneficios, investigaciones sumarias, movimientos del personal, Término de contrato, horas extraordinarias, devoluciones de tiempo, estadística de atrasos, según las normativas legales asociadas a cada proceso, en SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos) y SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República).</li> </ol>





3. Solicitar la documentación asociada al ingreso de los nuevos funcionarios y/o prestadores de servicio según la normativa establecida para la contratación de personal en calidad jurídica titular, suplencia, contrata, reemplazo y honorarios.
4. Elaborar, ingresar y registrar permisos tales como: administrativos, feriados legales (contrata y honorarios.), gremiales, por matrimonio, maternal post parental, sin goce de remuneraciones, entre otros, del personal al SIRH y SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República, notificando a la unidad de remuneraciones, cuando corresponda.
5. Mantener actualizada la Hoja de Vida de los funcionarios y/o prestadores de servicio, ingresando la información con sus antecedentes al Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República y mantener actualizadas las carpetas individuales del personal y prestadores de servicio el registro correspondiente.
6. Llevar a cabo la ejecución del proceso respectivo a Licencias médicas de funcionarios dependientes de la dirección del Servicio de Salud Iquique tales como; <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingreso, derivación, tramitación de licencias médicas del personal a COMPIN e ISAPRES (Personal a contrata, titulares y directivos).</li> <li>Elaborar resolución de licencias médicas aprobadas, rechazadas, ampliadas o reducidas, notificando al personal según corresponda.</li> <li>Elaborar documento pertinente de licencias de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, autorizadas a la SDA, como también Memo informativo a las Unidades de Personal correspondiente por cambio de tipo de licencia.</li> <li>Registro SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República.</li> </ol>
7. Confeccionar convenios, renunciaciones, modificaciones y complementaciones de HSA de los establecimientos de dependientes de Servicio de Salud Iquique, según corresponda, manteniendo el respaldo y registro de la documentación física, además de ingresar y asegurar la actualización la información en Sistema de información de Recursos Humanos (SIRH) y su registro SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República.
8. Gestionar la ejecución y registro en SIRH de procesos tales como: resoluciones, planilla de asistencias, justificaciones de las jefaturas, horas extraordinarias, descuentos por atrasos o días injustificados, devoluciones de tiempo, de acuerdo a la ley médica 19.664, 15.076 y estatuto administrativo 18.834.
9. Gestionar y ejecutar el proceso de Identificación de funcionarios y de las personas que trabajan a honorarios en la Red Asistencial, confeccionando y entregando las credenciales de identificación correspondientes.
10. Redactar y/o elaborar documentos (Oficios, Circulares, Actas, entre otros) relacionados con los procesos asociados a las leyes 18.834, 19.664 y 15.076
11. Efectuar las consultas y entregar el asesoramiento correspondiente a los distintos departamentos y/o unidades del Servicio y la red Asistencial cuando su jefatura lo disponga, considerando el seguimiento de los procesos.
12. Realizar apoyo administrativo y ejecutar tareas designadas por la jefatura en relación a los procesos asociados con las Leyes Nº 18.834 y Nº 19.664 – Nº 15.076.
13. Mantener informada a la jefatura Directa respecto a los procesos ejecutados y aquellos que contengan carácter de urgente.
14. Cumplir otras tareas afines al cargo y aquellas que su jefatura Directa le encomiende.

#### Desafío

- Contribuir a la Mejora, implementación y mantención de los procesos administrativos y reglamentarios de la unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral.
- Contribuir a la mejora y mantención de clima laboral de la unidad.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

##### Equipo de Trabajo

- Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral
- Subjefa de la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral.



<ul style="list-style-type: none"> <li>4 Administrativos (as) de Régimen Funcionario</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Finanzas.</li> <li>Unidad de Remuneraciones.</li> <li>Unidad de Contabilidad.</li> <li>Unidad de Reclutamiento y Selección.</li> </ul>
<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique</li> <li>Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique, en ocasiones</li> <li>Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio, en ocasiones.</li> </ul>
<b>Organigrama</b>

#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	■
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□



<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.



**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continúa por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO (A) RÉGIMEN FUNCIONARIO SAMU**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

67



**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Administrativo (a) Régimen Funcionario SAMU		
Cantidad de Cargos	Uno		
Jefatura Superior/Directa	Jefe Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU 21°		
Póliza de Fianza	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°3	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales	<b>DFL-03/17</b>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.</li> </ul>
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enseñanza Media.</li> <li>▪ No requiere especialización.</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable experiencia laboral de tres años en el sector público o privado.</li> </ul>
Otros	<p><b>Deseable conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas operativos informáticos. Nivel usuario (Word, Excel, específicamente Sistema SIRH)</li> <li>▪ Manejo nivel usuario Internet.</li> <li>▪ Estatutos Públicos ley N° 18.834, Ley N° 19.664, Ley N° 15.076</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
3. Gestionar, coordinar y ejecutar de manera óptima, el ingreso y egreso del personal de SAMU según la calidad contractual correspondiente, velando por la constante actualización de la documentación relativa al personal de la Dirección del Servicio de Salud Iquique. Según la normativa asociada a las leyes 18.834, 19.664 y 15.076, y de acuerdo con las normas e instrucciones internas.
4. Llevar el control y registro en SIRH de la información relativa a los movimientos del personal de SAMU, Asistencia y Ausentismo afecto a las Leyes N°18.834, N°19.664 y 15.076, velando por el cumplimiento de los derechos pecuniarios de los funcionarios y prestadores de servicio honorarios del Servicio de Salud Iquique y su Red Asistencial.
<b>Funciones</b>
15. Atender cordialmente al personal y público en general proporcionando información correcta y oportuna en materias relacionadas con su unidad y competencia.
16. Elaborar y registrar resoluciones afectas, exentas, exentas-a, efectuadas sobre materias tales como: ingreso y egreso del personal, resolución de contratos, conocimientos de beneficios, investigaciones sumarias, movimientos del personal, Término de contrato, horas extraordinarias, devoluciones de tiempo, estadística de atrasos, según las normativas legales asociadas a cada proceso, en SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos) y SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República.
17. Solicitar la documentación asociada al ingreso de los nuevos funcionarios y/o prestadores de servicio según la normativa establecida para la contratación de personal en calidad jurídica titular, suplencia, contrata, reemplazo y honorarios.



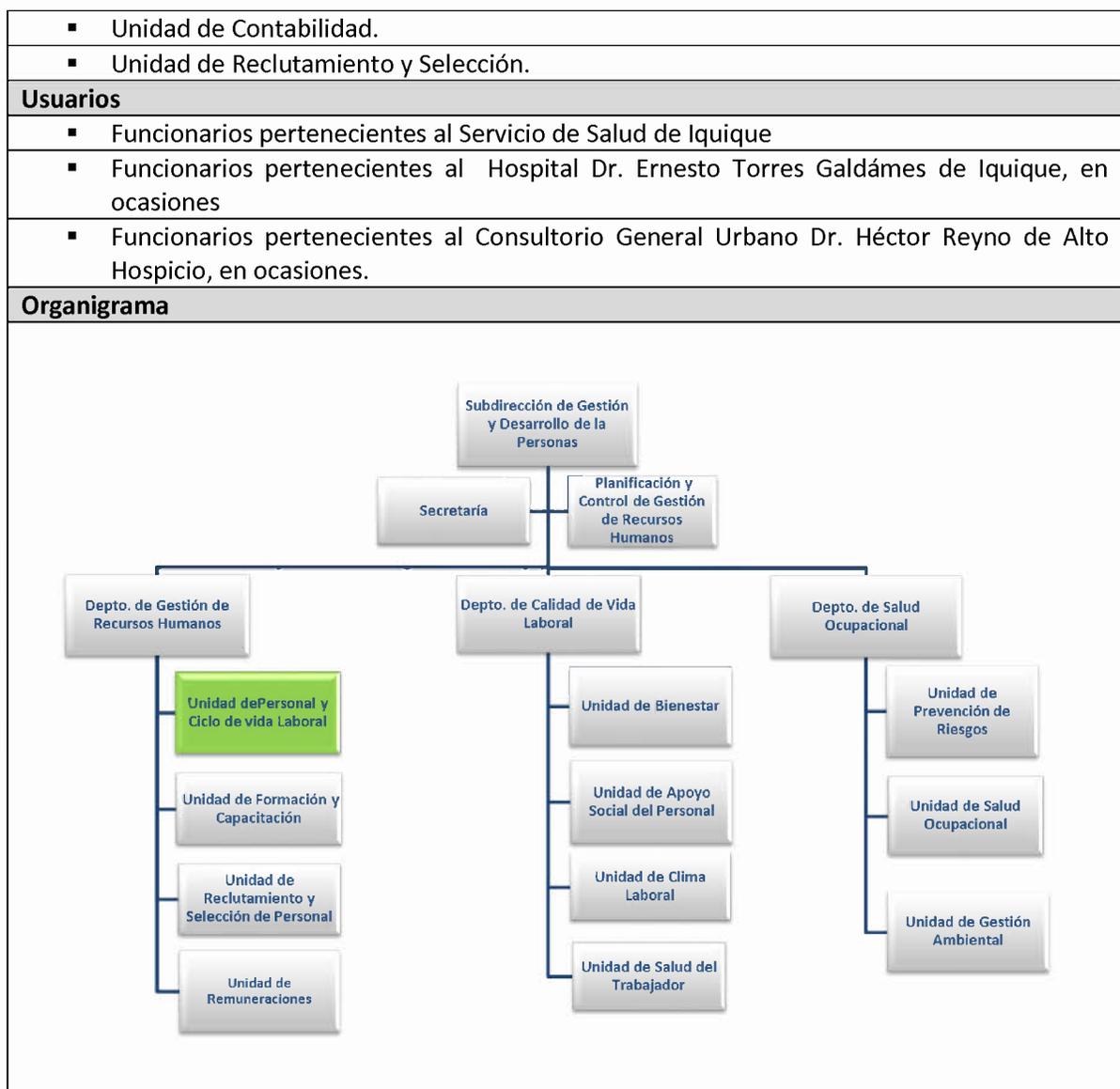
18. Elaborar, ingresar y registrar permisos tales como: administrativos, feriados legales (contrata y honorarios.), gremiales, por matrimonio, maternal post parental, sin goce de remuneraciones, entre otros, del personal al SIRH y SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República, notificando a la unidad de remuneraciones, cuando corresponda.
19. Mantener actualizada la Hoja de Vida de los funcionarios y/o prestadores de servicio, ingresando la información con sus antecedentes al Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República y mantener actualizadas las carpetas individuales del personal y prestadores de servicio el registro correspondiente.
20. Llevar a cabo la ejecución del proceso respectivo a Licencias médicas de funcionarios dependientes de la dirección del Servicio de Salud Iquique tales como; <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Ingreso, derivación, tramitación de licencias médicas del personal a COMPIN e ISAPRES (Personal a contrata, titulares y directivos).</li> <li>f) Elaborar resolución de licencias médicas aprobadas, rechazadas, ampliadas o reducidas, notificando al personal según corresponda.</li> <li>g) Elaborar documento pertinente de licencias de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, autorizadas a la SDA, como también Memo informativo a las Unidades de Personal correspondiente por cambio de tipo de licencia.</li> <li>h) Registro SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República.</li> </ul>
21. Confeccionar convenios, renunciaciones, modificaciones y complementaciones de HSA de los establecimientos de dependientes de Servicio de Salud Iquique, según corresponda, manteniendo el respaldo y registro de la documentación física, además de ingresar y asegurar la actualización la información en Sistema de información de Recursos Humanos (SIRH) y su registro SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República.
22. Gestionar la ejecución y registro en SIRH de procesos tales como: resoluciones, planilla de asistencias, justificaciones de las jefaturas, horas extraordinarias, descuentos por atrasos o días injustificados, devoluciones de tiempo, de acuerdo a la ley médica 19.664, 15.076 y estatuto administrativo 18.834.
23. Gestionar y ejecutar el proceso de Identificación de funcionarios y de las personas que trabajan a honorarios en la Red Asistencial, confeccionando y entregando las credenciales de identificación correspondientes.
24. Redactar y/o elaborar documentos (Oficios, Circulares, Actas, entre otros) relacionados con los procesos asociados a las leyes 18.834, 19.664 y 15.076
25. Efectuar las consultas y entregar el asesoramiento correspondiente a los distintos departamentos y/o unidades del Servicio y la red Asistencial cuando su jefatura lo disponga, considerando el seguimiento de los procesos.
26. Realizar apoyo administrativo y ejecutar tareas designadas por la jefatura en relación a los procesos asociados con las Leyes Nº 18.834 y Nº 19.664 – Nº 15.076.
27. Mantener informada a la jefatura Directa respecto a los procesos ejecutados y aquellos que contengan carácter de urgente.
28. Cumplir otras tareas afines al cargo y aquellas que su jefatura Directa le encomiende.

#### Desafío

3. Contribuir a la Mejora, implementación y mantención de los procesos administrativos y reglamentarios de la unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral.
4. Contribuir a la mejora y mantención de clima laboral de la unidad.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral</li> <li>▪ Subjefa de la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral.</li> <li>▪ 4 Administrativos (as) de Régimen Funcionario</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Finanzas.</li> <li>▪ Unidad de Remuneraciones.</li> </ul>



## V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	■
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□



	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.



**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continúa por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS

### JEFATURA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

72



#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Jefatura Unidad de Selección de Personas		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Jefe Departamento Gestión de Recursos Humanos		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad Selección de Personas		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subordinados	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Profesionales de Apoyo, Administrativo.		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU °10		
Póliza de Fianza	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

#### II.- REQUISITOS FORMALES

Estudios Requeridos	<p><b>DFL N°03/2017</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,</li> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</li> </ul>
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Psicología Laboral.</li> <li>▪ Dirección Pública.</li> <li>▪ Mejoramiento o Innovación de Procesos.</li> <li>▪ Reclutamiento y Selección en la Administración Pública.</li> </ul> </li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 años de experiencia en cargos de jefatura y/o Coordinación.</li> <li>▪ Procesos de Reclutamiento en el Sector Público o Privado</li> <li>▪ Aplicación de Test (Zulliger, Luscher, DISC, Thomas Killman y otros).</li> <li>▪ Desarrollo de Informes Pscolabórales.</li> <li>▪ Desarrollo Organizacional.</li> <li>▪ Desempeño en la Red de Salud Pública.</li> <li>▪ Experiencia en la aplicación de la Ley N°20.244.</li> </ul> </li> </ul>
Otros	<p><b>Deseable Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Estatuto Administrativo Ley N°18.834, D.F.L N°1, Ley N°20.285, Ley N°15.076 y Ley N°19.664 Ley 20.244.</li> <li>▪ Procesos evaluación laboral (Zulliger, Luscher, entrevistas por competencias, otros).</li> <li>▪ Cursos de manejo de conflictos.</li> <li>▪ Manejo avanzado de Microsoft Office.</li> </ul>



### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

Objetivos
Planificar, gestionar y controlar la ejecución de los procedimientos asociados a la provisión de recursos humanos de la Dirección del Servicio de Salud y aquellos establecimientos dependientes de Servicio de Salud Iquique. Esto a través de sistemas de reclutamiento y selección, velando por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas legales vigentes en la administración Pública.
Gestionar y supervisar el cumplimiento de las evaluaciones, suscrita a la ley N°20.244, la cual modifica a la ley N°19.646 que establece normas y concede aumento de remuneraciones para el personal no docente, en lo referente a la acreditación de idoneidad de los asistentes de la educación de los establecimientos educacionales.
Velar por el cumplimiento de las inducciones a los nuevos funcionarios del Servicio de Salud Iquique, considerando la entrega oportuna de la información relativa a la organización en general.
Funciones
1. Asesorar al servicio de Salud Iquique en las materias relativas al Reclutamiento y Selección de Personal, para asegurar la administración eficiente de la contratación de los nuevos funcionarios.
2. Planificar, gestionar y controlar el cumplimiento y la buena administración de las Convocatorias y/o Procesos de selección del SSI y Su Red Asistencial, administrando y gestionando la información pertinente que den cuenta del proceso y sus resultados.
3. Gestionar y Supervisar el cumplimiento de las coordinaciones según solicitudes presentadas al Servicio de Salud Iquique por parte de los establecimientos educacionales suscritos en la ley 20.244. considerando la elaboración estrategias que agilicen los procesos de evaluación de idoneidad.
4. Planificar, gestionar y controlar el proceso de levantamiento y actualización de los perfiles de cargos Asociados a la Dirección del Servicio de Salud y Establecimientos dependientes. Entregando las orientaciones técnicas a las Jefaturas en torno a la elaboración y definición de los cargos de sus dependencias.
5. Planificar, gestionar y controlar la correcta conformación y ejecución de las funciones asociadas a las comisiones de evaluación curricular y técnica., según convocatorias o procesos de selección propios del Servicio de Salud Iquique.
6. Gestionar y Velar por la amplia difusión de las convocatorias y procesos de selección convocados por el Servicio de Salud Iquique y sus establecimientos dependientes, considerando las orientaciones técnicas del servicio Civil. (Portal de empleos Públicos).
7. Entregar normas técnicas a la Red Asistencial dependiente del Servicio de Salud Iquique en lo que refiere a los procesos de reclutamiento y selección para la incorporación al Servicio de Salud Iquique y su red Asistencial.
8. Elaborar y actualizar manuales procedimientos de la Unidad de Reclutamiento y Selección
9. Colaborar en la elaboración de Procedimientos asociados a la inducción Funcionaria del Servicio de Salud Iquique.
10. Asesorar los concursos públicos que requieran de su asistencia técnica, asegurando el cumplimiento de las normas y leyes que rigen la administración pública del Servicio de Salud.
Desafíos
1. Realizar procesos de reclutamiento y Selección de excelencia técnica, calidad y transparencia.
2. Sugerir a sus jefaturas la contratación de personas calificadas, competentes y comprometidas con el SSI y su Red, por medio de las herramientas propias de su profesión, para todos los cargos solicitados (reemplazos, expansión u otros) en las fechas estipuladas.
3. Colaborar, en el desarrollo de Procedimientos y políticas de Recursos Humanos, que den cuenta del espíritu de la institución.

### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional de apoyo de la unidad de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Iquique.</li> <li>▪ Administrativo (a) Secretaria (a) Departamento Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
Colaboradores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas:</b> Jefatura y responsable de la subdirección. Referente de la dirección del Servicio de Salud. Planifica, dirige y evalúa los procesos de gestión de todas sus unidades.</li> </ul>



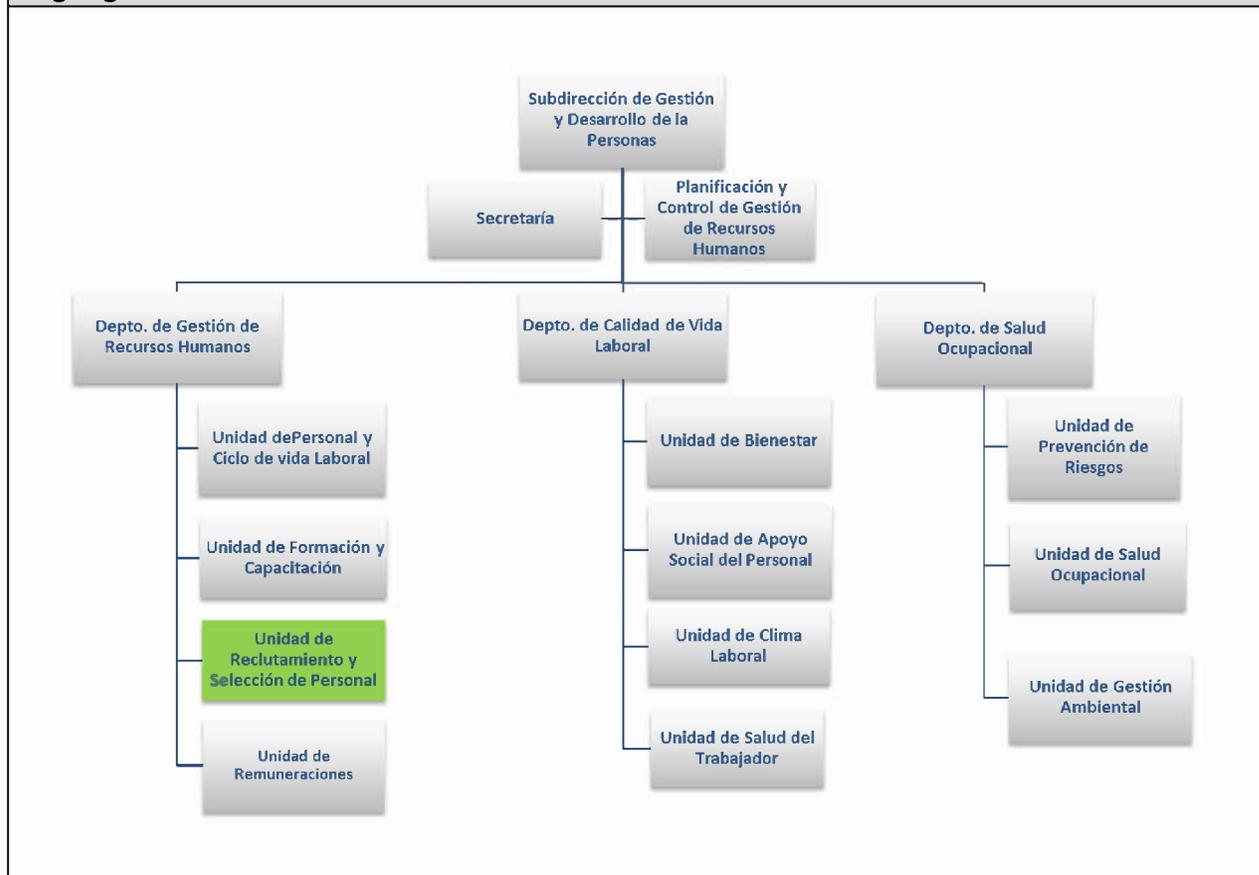
- **Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos:** Planifica y dirige los lineamientos y quehaceres de la unidad. Supervisa y evalúa gestión de su personal. Ejecuta labores propias de su profesión.
- **Jefe de la Unidad de Ciclo de Vida Laboral:** Responsable de la unidad; administra y supervigila procesos de contratación del personal. Debe existir coordinación para el desarrollo de procesos de reclutamiento.
- **Funcionarios del SSI y su Red.**

#### Usuarios

Los principales actores con los que interactúa éste cargo al exterior de la organización y a quienes presta servicios son:

- **Establecimientos Educativos de la Región:** El profesional como representante del Servicio, debe permitir un vínculo estrecho para la coordinación del trabajo referente a la ley 20.244
- **Postulantes:** El profesional apoya en el desarrollo de evaluaciones psicolaborales para su reclutamiento y selección.

#### Organigrama



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presenta cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■



	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.	
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b>	Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b>	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b>	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.



**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizandando a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO (A) UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Administrativo (a) Secretario (a)
Cantidad de Cargos	Único
Jefatura Superior/Directa	Jefe Unidad Reclutamiento y Selección
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad Reclutamiento y Selección
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular <input checked="" type="checkbox"/> Contrata <input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	21° EUS
Póliza de Fianza	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido <input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834 <input type="checkbox"/> Ley N°15.076 <input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03 <input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29 <input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales	<b>DFL-03/17</b>
Requisitos Específicos	▪ Licencia Enseñanza Media o Equivalente
Estudios de Especialización	▪ Licencia Enseñanza Media o Equivalente
Trayectoria Laboral	<b>Deseable Curso de:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de Secretariado Administrativo.</li> <li>▪ Curso de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)</li> </ul> <p>Preferentemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años en el área de Secretariado Administrativo.</li> <li>▪ Experiencia de trabajo en atención de público.</li> <li>▪ Deseable experiencia y conocimiento de temas de RRHH.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Llevar a cabo el control y ejecución de los procesos administrativos vinculados a la Unidad de Selección de Personas, citando y entregando las orientaciones correspondientes a los postulantes de los procesos en ejecución, además de prestar el apoyo a los profesionales de la Unidad.
<b>Funciones</b>
1. Realizar y Gestionar la agenda de trabajo diaria del Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Selección del Personal. (coordinación de reuniones, entre otras cosas atinentes)
2. Informar al jefe de la Unidad de Reclutamiento y Selección del Personal, de los casos que demanden soluciones urgentes; otras atinentes a su cargo y/o las demás que el Jefe de la Unidad le confiera.
3. Llevar a cabo la elaboración, redacción, gestión de firmas, derivación y seguimiento de los documentos solicitados por el jefe de la Unidad Selección de Personas. Elaboración de las resoluciones de bases, considerando la revisión y actualización de vistos y firmas según lo indicado por la oficina de partes de la DSSI.
4. Revisar la documentación ante cualquier error, previamente a ser dejado para la firma del Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Resoluciones de bases de convocatorias, ordinarios derivados a los establecimientos educacionales (ley 20.244), llevando registro de las solicitudes de los establecimientos (planillas excell), coordinación de las evaluaciones correspondientes del proceso de idoneidad, contestar correos asociados, etc
5. Realizar la sistematización de la información relativa a la documentación y correspondencia recepcionada, tramitada y pendiente en la Unidad Selección de Personas, evaluando su priorización según corresponda. La documentación recepcionada requiere ser categorizada en razón de memorándums, ordinarios, bases de otros servicios, solicitudes de idoneidad, currículums, protocolos de evaluación, requerimientos específicos de las distintas subdirecciones, las cuales deben ser revisadas para contar con

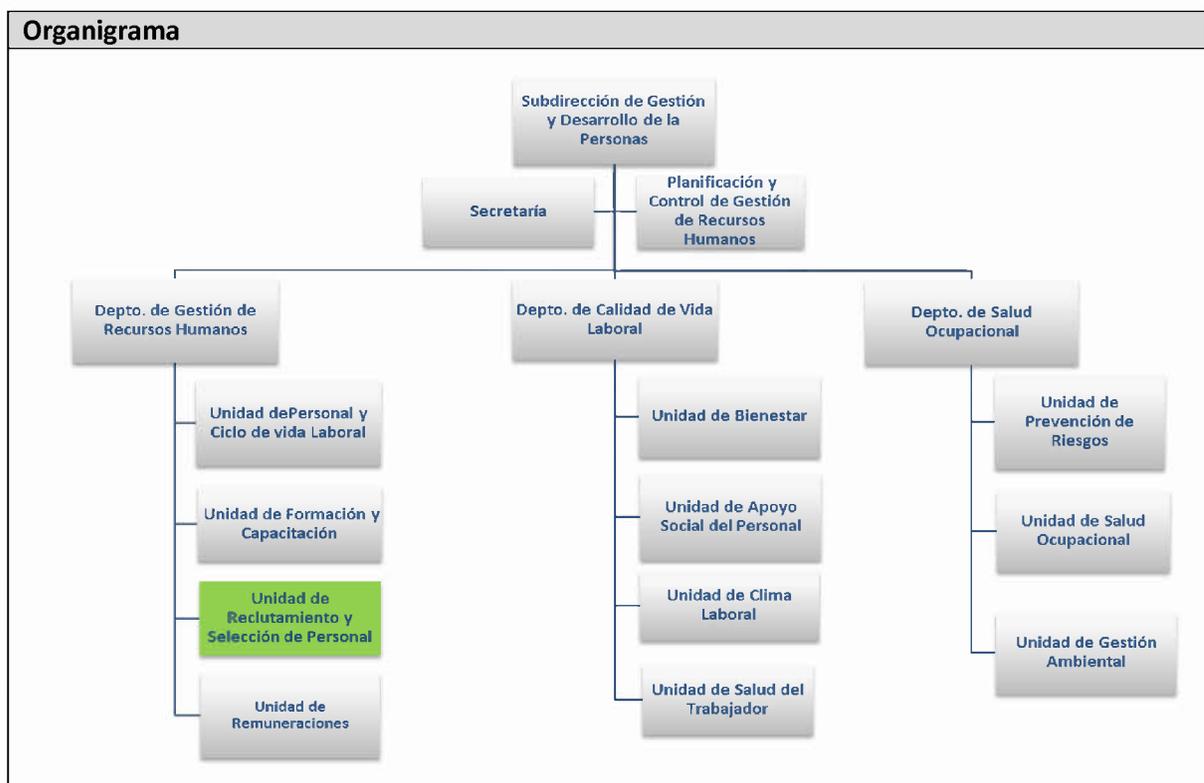




los vistos buenos de los responsables (por ejemplo validación de cargos, según formato 6 del procedimiento de RYS), además registro de convocatoria. La unidad constantemente esta
6. Llevar a cabo el seguimiento de los cronogramas actividades, según los plazos estipulados en los procesos de la Unidad de Selección de Personas. Al respecto se requiere para coordinar citaciones a postulantes y comisiones que se efectúan en torno a los procesos de selección y convocatorias.
7. Participar en las distintas comisiones y comités que el Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Selección del Personal, le designe, para realización de actas u otra tarea específica.
8. Atender personalmente y/o vía telefónica a los postulantes que efectúen consultas relacionada con los procesos de la Unidad. El administrativo tiene funciones específicas e importantes en torno a las orientaciones de las postulaciones de las personas que desean participar. Al respecto destacar que la unidad tiene alta demanda en atención de usuarios, tanto internos como externos, situación que interrumpe los procesos de análisis de los profesionales de la unidad en torno a la atención y orientación.
9. Asegurar la provisión de insumos, servicios y otros elementos que permitan desempeñar las labores de forma óptima en la unidad. Coordinar y gestionar la provisión de os insumos necesarios para la unidad y preparar los materiales (Test, Formularios, Protocolos) que son ocupados en los procesos de entrevistas individuales, masivas y aquellos que se encuentran asociados a la Ley 20.244.
10. Llevar acabo la sistematización y control de los antecedentes curriculares entregados en las oficinas de la Unidad de selección de Personas y aquellos que son ingresados de forma digital en la página Web del Servicio de Salud Iquique.
11. Elaborar mensualmente el informe correspondiente a los procesos ejecutados (Convocatorias, llamados a presentación de antecedentes, concursos) ejecutados por lo Unidad Selección de Personas.
12. Llevar el registro digital de las entrevistas psicolaborales realizadas, considerando el reflejo de las categorías informadas por los profesionales de la Unidad de Selección de Personas en la base de datos diseñada para tal efecto.
13. Llevar a cabo aquellas funciones que su jefatura directa le confiera.
<b>Desafíos</b>
1. Promover el desarrollo de estrategias administrativas que faciliten el procesamiento y consulta de la información, asegurando el cumplimiento de plazos y procedimientos.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Jefaturas y encargado de unidades subordinadas:</b> Aporta información, registra y sistematiza información, permite la comunicación entre las jefaturas y el jefe del departamento.</li> <li>▪ <b>Personal subordinado del departamento:</b> colabora en el proceso de sistematización y entrega y aporte de la información.</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas:</b> comparten registro de la información, derivación y entrega de la información.</li> </ul>
<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique</li> <li>▪ Postulantes al Servicio de Salud de Iquique</li> <li>▪ Sostenedores y directores de colegio de acuerdo a la Ley 20.234</li> </ul>



## V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	■
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	□
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	■



	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS, LEY 20.244**

**SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Profesional de Apoyo Unidad Reclutamiento y Selección de Personas Ley 20.244		
<b>Cantidad de Cargos</b>	1 Cargo		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe de la Unidad Selección de Personas		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad Selección de Personas		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	12 º EUS		
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Estudios Requeridos</b>	<p><b>DFL N°03/2017</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un años, en el sector público o privado; o,</li> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable Especialización en el área de Psicología Laboral.</li> <li>▪ Deseable Cursos en técnicas gráficas y proyectivas en test de evaluación de personas; cursos en selección y evaluación de personas por competencias.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente un año de experiencia laboral, deseable experiencia laboral en la evaluación y selección de personas.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<p>Deseable conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estatuto Administrativo Ley N°18.834, D.F.L N°1, Ley N°20.285, Ley N°15.076 y Ley N°19.664.</li> <li>▪ Manejo nivel medio de Microsoft Office.</li> <li>▪ Procesos de Reclutamiento en el Sector Público.</li> <li>▪ Aplicación de Test de Evaluación (Zulliger, Lüscher, Disc, Thomas Killman, entre otros.).</li> <li>▪ Desarrollo de Informes Psicolaborales.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Representar al Servicio de Salud Iquique en los establecimientos educacionales que evaluar idoneidad de sus funcionarios en materia de la ley 20.244, debiendo asistir al lugar y favorecer la comunicación entre las instituciones.
Llevar a cabo procedimientos asociados a la provisión de recursos humanos de la dirección del Servicio de Salud y aquellos establecimientos dependientes de Servicio de Salud Iquique sean ejecutados a través de sistemas de reclutamiento y selección de acuerdo a las normas legales vigentes en la administración Pública

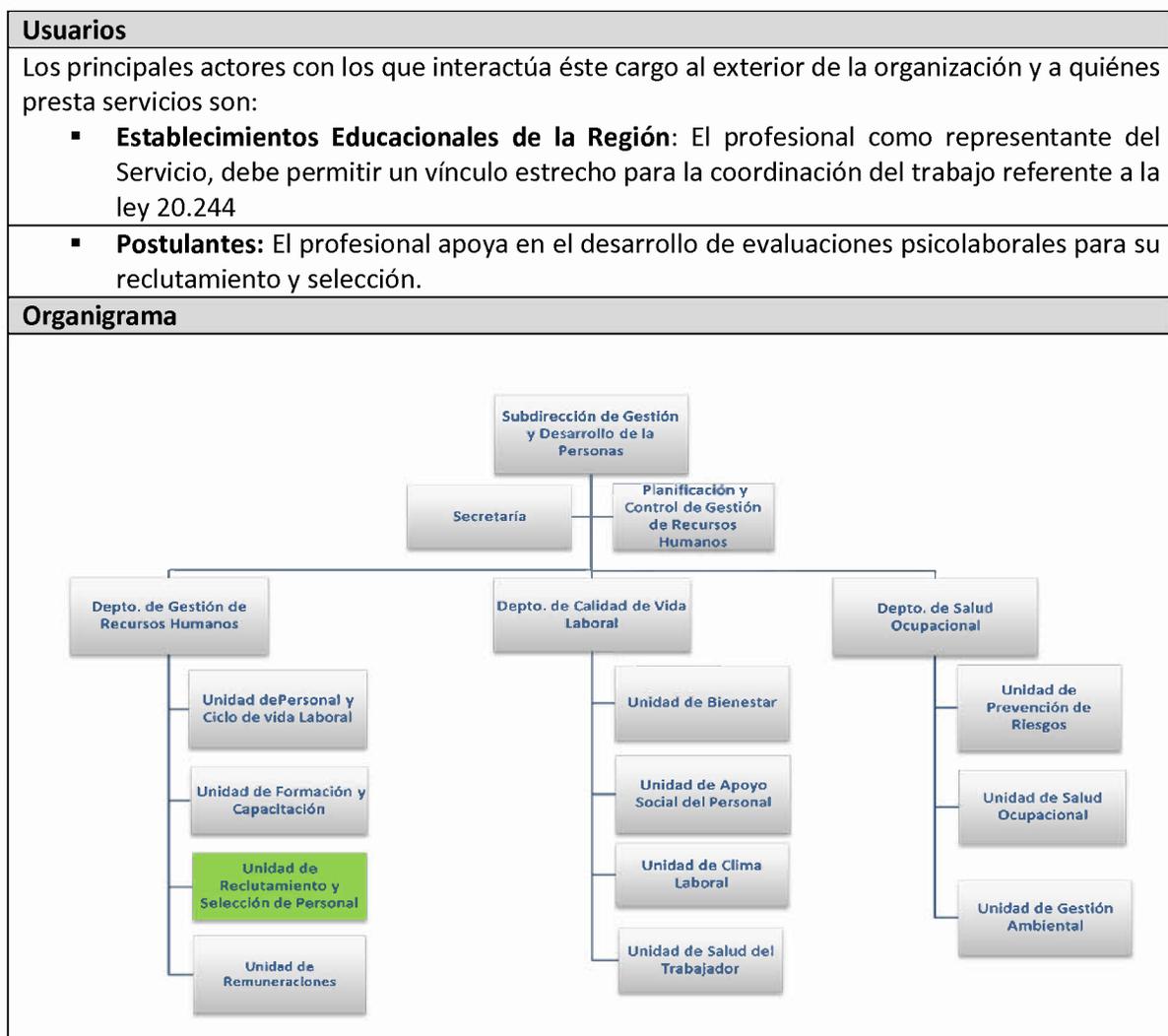




Participar en la gestión y coordinación de los procesos relativos a la Inducción de nuevos Funcionarios del Servicio de Salud Iquique; Normativas Nº18.834, 19.664, 15.076. Coordinación con Subdirección de Gestión Asistencial y Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Funciones</b>
1. Llevar a cabo la planificación y control de las evaluaciones referentes a la ley 20.244, manteniendo organizados los respaldos y registros actualizados, elaborando mensualmente informes de gestión referente a las evaluaciones efectuadas.
2. Coordinar con los establecimientos educacionales que solicitan certificación de idoneidad de sus funcionarios no docentes las evaluaciones pertinentes sobre la materia de la ley 20.244, Realizando las evaluaciones psicológicas que sugieran la categoría de idoneidad de los asistentes de la educación, elaborando los documentos y certificaciones e informes psicológicos pertinentes para Ley 20.244.
3. Participar de reuniones de coordinación con la unidad de pertenencia y aquellas en las que sea designada por su jefatura directa.
4. Coordinar y ejecutar procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Salud Iquique, considerando; convocatorias, concursos públicos, reemplazos y suplencias, según los requerimientos correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Verificar la disponibilidad de los correlativos y presupuestos asociados a los cargos requeridos por las distintas subdirecciones del Servicio de Salud Iquique, en coordinación la unidad de Gestión de personal y Ciclo de Vida laboral.
6. Llevar cabo el levantamiento de perfiles de cargos asociados a la dirección del Servicio de Salud Iquique y los establecimientos de dependencia directa, coordinando las instancias para tal efecto con las subdirecciones, departamentos y unidades correspondientes.
7. Coordinar y ejecutar los procedimientos asociados a la inducción funcionaria asociada las leyes; 18.834, 19664 y 15.076 de cargos dependientes del Servicio de Salud Iquique.
8. Participar en la elaboración de manuales y/o protocolos asociados a los procesos en que la unidad de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Iquique es responsable.
9. Llevar a cabo las funciones que su Jefatura Directa le encomiende.
<b>Desafío</b>
Generar estrategias de mejoramiento en la gestión, coordinación y evaluación de los procesos asociados a la Ley 20.244, además de aquellos relacionados en materia de reclutamiento y selección.
Sugerir a sus jefaturas la contratación de personas calificadas, competentes y comprometidas con el SSI y su Red, por medio de las herramientas propias de su profesión, para todos los cargos solicitados (reemplazos, expansión u otros) en las fechas estipuladas.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal</li> <li>▪ Profesional de Apoyo Unidad de Reclutamiento y Selección.</li> <li>▪ Administrativo (a) Secretaria (a)</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas:</b> Jefatura y responsable de la subdirección. Referente de la dirección del Servicio de Salud. Planifica, dirige y evalúa los procesos de gestión de todas sus Unidades.</li> <li>▪ <b>Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos:</b> Planifica, dirige y evalúa en conjunto al Subdirector de RRHH las gestiones propias del Departamento.</li> <li>▪ <b>Encargado Unidad Reclutamiento y Selección de Personal:</b> Planifica y dirige los lineamientos y quehaceres de la Unidad. Supervisa y evalúa gestión de su personal. Ejecuta labores propias de su profesión.</li> <li>▪ <b>Jefe de la Unidad de Personal:</b> Responsable de la unidad; administra y supervigila procesos de contratación del personal. Debe existir coordinación para el desarrollo de procesos de reclutamiento.</li> <li>▪ <b>Funcionarios del SSI y su Red.</b></li> </ul>



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	■
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es	■



<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input checked="" type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	80 %	INSTALACIONES RED SSI /ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.



COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Profesional de Apoyo Unidad Selección de Personas		
<b>Cantidad de Cargos</b>	1 cargo		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad De Selección De Personas		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	Asimilado a un Grado 12 EUS°		
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Estudios Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de Psicólogo (a)</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización en el área de Psicología Laboral.</li> <li>▪ Cursos en técnicas gráficas y proyectivas en test de evaluación de personas; cursos en selección y evaluación de personas por competencias.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimo 5 años de experiencia laboral, preferentemente experiencia laboral en la evaluación y selección de personas.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Estatuto Administrativo Ley N°18.834, D.F.L N°1, Ley N°20.285, Ley N°15.076 y Ley N°19.664.</li> <li>▪ Manejo nivel medio de Microsoft Office.</li> <li>▪ Procesos de Reclutamiento en el Sector Público.</li> <li>▪ Aplicación de Test de Evaluación (Zulliger, Lüscher, PBLI).</li> <li>▪ Desarrollo de Informes Psicolaborales.</li> <li>▪ Desarrollo Organizacional.</li> <li>▪ Red Asistencial Pública.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Gestionar, coordinar y ejecutar los procedimientos asociados a la provisión de recursos humanos de la dirección del Servicio de Salud y aquellos establecimientos dependientes de Servicio de Salud Iquique sean ejecutados a través de sistemas de reclutamiento y selección de acuerdo a las normas legales vigentes en la administración Pública
Apoyar en la Representación del Servicio de Salud Iquique en los establecimientos educacionales a evaluar idoneidad de sus funcionarios en materia de la ley 20.244, debiendo asistir al lugar o coordinar en las dependencias de la Dirección del SSI, favoreciendo la comunicación entre las instituciones.
Participar en la gestión y coordinación de los procesos relativos a la Inducción de nuevos Funcionarios del Servicio de Salud Iquique; Normativas N°18.834, 19.664, 15.076. Coordinación con Subdirección de Gestión Asistencial y Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Funciones.</b>
1. Coordinar y ejecutar procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Salud Iquique, considerando los procedimientos establecidos para convocatorias, concursos públicos, reemplazos y suplencias del Servicio de Salud Iquique, según los requerimientos correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
2. Verificar la disponibilidad de los correlativos y presupuestos asociados a los cargos requeridos por las distintas subdirecciones del Servicio de Salud Iquique, en coordinación la unidad de Gestión de personal y Ciclo de Vida laboral.

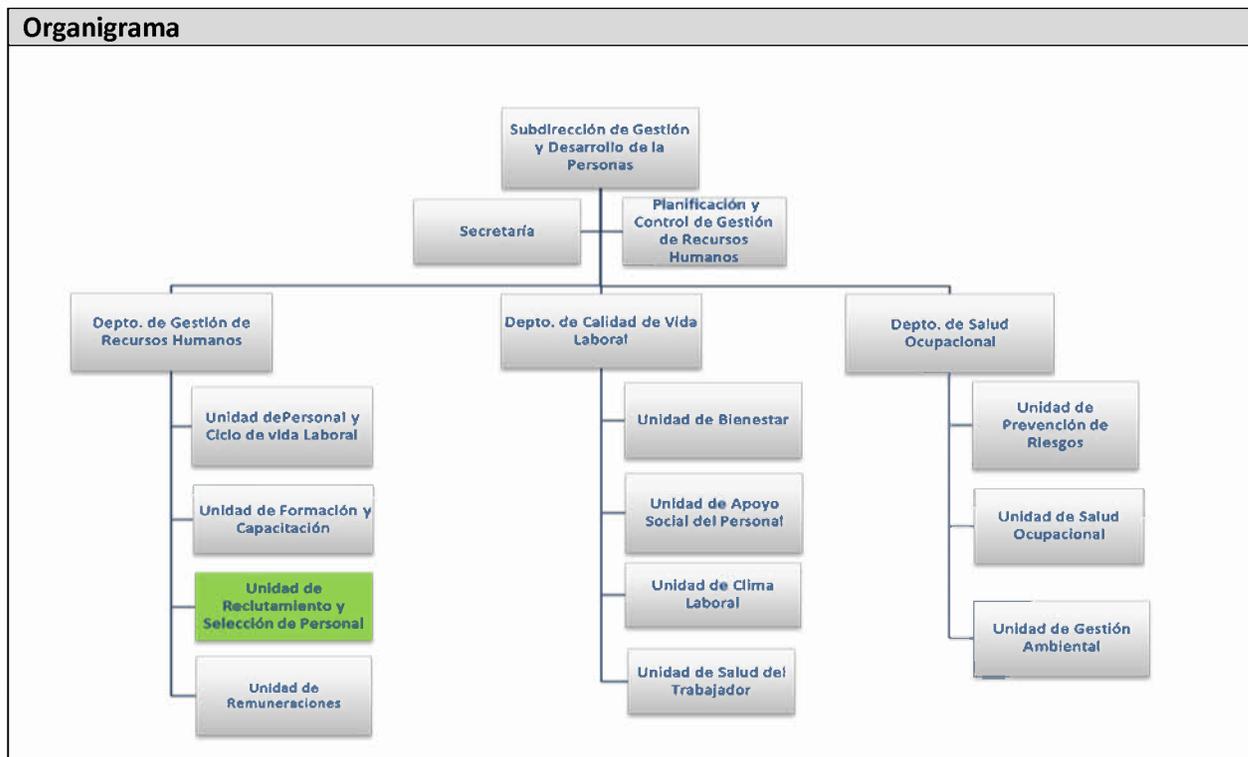




3. Llevar a cabo mensualmente la actualización de la planilla de registros, referentes a las evaluaciones psicolaborales efectuadas por la unidad, dando cuenta de toda la información requerida y los aspectos contenidos en dicha herramienta de gestión.
4. Coordinar y participar de la comisiones de evaluación de antecedentes y técnicas consignadas en las bases de convocatorias, concursos públicos o procesos de designación directa, según corresponda.
5. Apoyar en los procesos de Coordinación y evaluación de los establecimientos educacionales que solicitan certificación de idoneidad de los Asistentes de la Educación, Realizando las evaluaciones psicológicas que sugieran la categoría de idoneidad de los asistentes de la educación.
6. Llevar cabo el levantamiento de perfiles de cargos asociados a la dirección del Servicio de Salud Iquique y los establecimientos de dependencia directa, coordinando las instancias para tal efecto con las subdirecciones, departamentos y unidades correspondientes.
7. Coordinar y ejecutar los procedimientos asociados a la inducción funcionaria asociada las leyes; 18.834, 19664 y 15.076 de cargos dependientes del Servicio de Salud Iquique.
8. Participar en la elaboración de manuales y/o protocolos asociados a los procesos en que la unidad de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Iquique es responsable.
9. Participar en reuniones de coordinación con la unidad de pertenencia y aquellas en las que sea designada por su jefatura directa.
10. Llevar a cabo las funciones que su Jefatura Directa le encomiende.
<b>Desafío</b>
Sugerir a sus jefaturas la contratación de personas calificadas, competentes y comprometidas con el SSI y su Red, por medio de las herramientas propias de su profesión, para todos los cargos solicitados (reemplazos, expansión u otros) en las fechas estipuladas.
Generar estrategias de mejoramiento en la gestión, coordinación y evaluación de los procesos asociados a la Ley 20.244, además de aquellos relacionados en materia de reclutamiento y selección.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal</li> <li>▪ Administrativo (a) Secretaria (a)</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas:</b> Jefatura y responsable de la subdirección. Referente de la dirección del Servicio de Salud. Planifica, dirige y evalúa los procesos de gestión de todas sus Unidades.</li> <li>▪ <b>Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos:</b> Planifica, dirige y evalúa en conjunto al Subdirector de RRHH las gestiones propias del Departamento.</li> <li>▪ <b>Encargado Unidad Reclutamiento y Selección de Personal:</b> Planifica y dirige los lineamientos y quehaceres de la Unidad. Supervisa y evalúa gestión de su personal. Ejecuta labores propias de su profesión.</li> <li>▪ <b>Jefe de la Unidad de Personal:</b> Responsable de la unidad; administra y supervigila procesos de contratación del personal. Debe existir coordinación para el desarrollo de procesos de reclutamiento.</li> <li>▪ <b>Funcionarios del SSI y su Red.</b></li> </ul>
<b>Usuarios</b>
Los principales actores con los que interactúa éste cargo al exterior de la organización y a quiénes presta servicios son: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Establecimientos Educacionales de la Región:</b> El profesional como representante del Servicio, debe permitir un vínculo estrecho para la coordinación del trabajo referente a la ley 20.244</li> <li>▪ <b>Postulantes:</b> El profesional apoya en el desarrollo de evaluaciones psicolaborales para su reclutamiento y selección.</li> </ul>



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>



	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input checked="" type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.	
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b>	Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b>	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b>	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b>	Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b>	Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b>	Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.					
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## UNIDAD DE FORMACION Y CAPACITACION.

### JEFE UNIDAD DE FORMACION Y CAPACITACION SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre de Cargo</b>	Jefatura Unidad de Formación y Capacitación		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Depto de Gestión de RRHH		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Formación y Capacitación.		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Profesional de Apoyo de Capacitación, Profesional de Apoyo APS, Administrativo (a).	
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/Grado EUS</b>	12°		
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

#### II.- REQUISITOS FORMALES

<b>Estudios Requeridos</b>	<p><b>DFL N°03/2017</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un años, en el sector público o privado; o,</li> <li>• Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable Cursos de formación y capacitación en el desarrollo de educación de adultos</li> <li>▪ Deseable Capacitación en educación de adultos</li> <li>▪ Deseable Perfeccionamiento en TICS (Tecnologías de Información)</li> <li>▪ Deseable Conocimiento en plataformas de gestión de compras</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente 5 años de experiencia en la administración pública.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<p><b>Deseable conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas informáticos nivel avanzado</li> <li>▪ Planillas electrónicas nivel avanzado</li> <li>▪ Procesadores de textos nivel avanzado</li> <li>▪ Bases de datos nivel avanzado</li> <li>▪ Conocimiento en uso y manejo de redes (Sistemas Web)</li> </ul>

#### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

##### Objetivos

Promover el desarrollo de las competencias de todos los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud y Red Asistencial, a través de las estrategias disponibles de Formación, Perfeccionamiento y Capacitación para el cumplimiento de objetivos institucionales.





<p>Gestionar y administrar planes de formación, perfeccionamiento profesional y capacitación a través de la planificación, coordinación y difusión de cursos que estén previstos, tanto a nivel central como local, para potenciar el desarrollo profesional de todos los funcionarios del Servicio de Salud y Red Asistencial.</p>
<p>Entregar a la Autoridad y a la Red Asistencial orientaciones, lineamientos o directrices en materias de capacitación, perfeccionamiento y especialización y retroalimentación en este proceso.</p>
<p><b>Funciones</b></p>
<p>1. Planificar, coordinar, implementar y controlar todas las materias relativas a la gestión de las actividades de capacitación a desarrollar durante el periodo presupuestario para la red del Servicio de Salud de Iquique.</p>
<p>2. Participar en comités bipartitos y otros tipos de comités y comisiones, que tienen por objeto el desarrollo e implementación de programas de mejoramiento y desarrollo de las competencias del personal.</p>
<p>3. Supervisar la actualización de los registros de capacitación de los establecimientos del SSI con el objetivo de verificar el cumplimiento de las actividades planificadas y funcionarios capacitados.</p>
<p>4. Velar por el cumplimiento de certificación de funcionarios partícipes en eventos de capacitación.</p>
<p>5. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos determinados por la ley para la validez de los procesos de licitación de las propuestas de capacitación.</p>
<p>6. Regular procedimientos de acceso a la capacitación, según normas específicas en el reglamento de capacitación.</p>
<p>7. Difundir las actividades del programa anual de capacitación y otras actividades no planificadas por medio digitales.</p>
<p>8. Supervisar envíos de informes semestrales al Ministerio acerca de la evolución de las actividades realizadas, para verificar el grado de cumplimiento de los planes anuales de capacitación diseñados.</p>
<p>9. Asesorar a los distintos departamentos y unidades del Servicio de Salud, respecto al diseño de proyectos de capacitación.</p>
<p>10. Establecer estrategias de detección de necesidades y/o brechas de capacitación en los distintos departamentos y unidades correspondientes al servicio de Salud Iquique.</p>
<p>11. Responsable de los compromisos de gestión relacionados con Capacitación y Formación.</p>
<p>12. Difundir, planificar y ejecutar localmente el Programa de Pasantías Nacionales e Internacionales APS.</p>
<p>13. Planificación y coordinación del Programa Intercultural médicos EDF, en representación del Servicio de Salud.</p>
<p>14. Supervisar y coordinar el programa de Desempeño Difícil.</p>
<p>15. Coordinar en conjunto con la encargada de la RAD, los procesos que involucren capacitación y perfeccionamiento insertos en los convenios de Relación Asistencial Docente.</p>
<p>16. Supervisar y coordinar FENAPS, programa de formación y perfeccionamiento de médicos de la Atención Primaria.</p>
<p>17. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura Directa le encomiende.</p>
<p><b>Desafíos</b></p>
<p>Generar estrategias de capacitación en la Red Asistencial de Salud, que permitan a los funcionarios adquirir, complementar o nivelar las competencias para el mejor desarrollo de sus funciones.</p>
<p>Implementar un proceso de postulación local que permita mejorar las coberturas de especialidades en la Red Asistencial de Salud.</p>
<p>Colaborar con las otras unidades de la Subdirección y de la Red en la entrega de las informaciones necesarias para el desarrollo de estudios relativos a la gestión de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas</p>

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<p><b>Equipo de Trabajo</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional de Apoyo Unidad de Capacitación</li> <li>▪ Administrativo (a)</li> </ul>
<p><b>Colaboradores</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Red de Capacitación</li> <li>▪ Unidad de Remuneraciones</li> </ul>



▪ Municipios
▪ Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral
▪ Departamento Gestión de Recursos Humanos
▪ Unidad de Planificación y Control
▪ Referentes Ministeriales
▪ Departamento de Operaciones
▪ Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
▪ Asesoría Jurídica
▪ Unidad de Capacitación, del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique
▪ Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno
▪ Asociaciones de funcionarios
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio
▪ Funcionarios pertenecientes a otros establecimientos dependientes del Servicio de Salud de Iquique.
<b>Organigrama</b>

## V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	□



	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNAD

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar



obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizand o a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO (A) UNIDAD DE FORMACION Y CAPACITACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Administrativo (a) de Formación y Capacitación		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Jefatura Unidad de Formación y Capacitación		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad de Formación y Capacitación		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/Grado EUS	22°		
Póliza de Fianza	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No		
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido <input checked="" type="checkbox"/> No es requerido		
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisito General	<b>DFL-03/17</b>
Requisito Especifico	▪ Licencia de Enseñanza Media o Equivalente
Estudios de Especialización	▪ Licencia de Enseñanza Media.
Trayectoria Laboral	▪ No requiere especialización
Otros	▪ Preferentemente 3 años de experiencia en la administración pública
	<b>Deseable Conocimientos en:</b>
	▪ Sistemas Informáticos.
	▪ Excel y Word nivel medio.
	▪ Sistema (Modulo) SIRH.
	▪ Leyes: N°18.834, N°15.076; N°19.490; N°19.378.
	▪ Deberes y Derechos.

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
1. Gestionar la ejecución, de manera oportuna y correcta, de las actividades de capacitación que se relacionan principalmente con los Programas Iniciativa Central, Capital Humano además de la coordinación del Programa Sistema de Aprendizaje a Distancia, administración del módulo de Capacitación SIRH, y apoyo administrativo al Departamento de Formación y Capacitación.
<b>Funciones</b>
1. Gestionar la ejecución de las actividades del programa de Iniciativa central que involucran procesos de planificación, difusión, licitación y adjudicación de las actividades cuando corresponda.
2. Coordinar Actividades de Programa de Capacitación Continua para médicos EDF, con los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud, con respecto a procesos de asignación de cupos y proceso de selección.
3. Gestionar la ejecución las actividades del Programa de Capacitación Continua para médicos EDF que involucran procesos de planificación, difusión, licitación y adjudicación de las actividades cuando corresponda
4. Administrar, Difundir Coordinar los despliegues de las actividades del Programa de Sistema de Aprendizaje a Distancia en la Red Asistencial de Salud.
5. Administrar y supervisar el ingreso de información al módulo de capacitación SIRH de los establecimientos dependientes de la red asistencial del SSI.
6. Llevar a cabo la actualización constante de la información correspondiente al módulo de capacitación SIRH.





7. Elaborar, organizar y archivar documentaciones requeridas, según los cursos de capacitación relacionados con los programas; Iniciativa Central, Programa de Capacitación Continua para médicos EDF y SIAD.
8. Administrar ingresar y archivar la documentación recibida y enviada del Departamento a través de medios físicos y digitales.
9. Administrar, y controlar los materiales e insumos asignados al Departamento de Formación y Capacitación.
10. Llevar a cabo, el registro de las actividades EXTRA PAC de los funcionarios capacitados.
11. Efectuar la derivación de la información relativa al detalle de los registros del programa de Capacitación Continua para médicos EDF a través del módulo de Capacitación SIRH.
12. Gestionar el control del programa de inducción para funcionarios de la Dirección del SSI.
13. Elaborar documentos (Oficios, Circulares, Actas, entre otros) relacionados con los programas asignados
14. Apoyar la coordinación Programa Intercultural médicos EDF.
15. Subrogar la jefatura del Departamento de Formación y Capacitación.
16. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura del Departamento le encomiende.
<b>Desafíos</b>
Depurar base de datos de el Modulo de Capacitación de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud
Generar un único sistema computacional de información de capacitación Regional.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura Unidad de Formación y Capacitación</li> <li>▪ Profesional de Apoyo de Capacitación</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Remuneraciones</li> <li>▪ Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral</li> <li>▪ Departamento Gestión de Recursos Humanos</li> <li>▪ Unidad de Planificación y Control</li> <li>▪ Departamento de Operaciones</li> <li>▪ Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal</li> <li>▪ Informática</li> <li>▪ Departamento de Recursos Humanos Hospital Dr. Ernesto Galdámez de Iquique</li> <li>▪ Referentes Ministeriales</li> <li>▪ Red de Capacitación</li> <li>▪ Municipalidades.</li> <li>▪ Asociaciones de funcionarios</li> </ul>
<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique</li> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique</li> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio</li> </ul>
<b>Organigrama</b>
<pre> graph TD     SDGP[Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas] --- S[Secretaría]     SDGP --- DPGRH[Departamento de Planificación y Control de Gestión de Recursos Humanos]     DPGRH --- DGRH[Departamento de Gestión de Recursos Humanos]     DPGRH --- DCLVL[Departamento de Calidad de Vida Laboral]     DPGRH --- DSO[Departamento de Salud Ocupacional]     DGRH --- UPL[Unidad de Personal y Ciclo de Vida Laboral]     DGRH --- UFC[Unidad de Formación y Capacitación]     DGRH --- URS[Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal]     DGRH --- UR[Unidad de Remuneraciones]     DCLVL --- UB[Unidad de Bienestar]     DCLVL --- UASP[Unidad de Apoyo Social del Personal]     DCLVL --- UCLL[Unidad de Clima Laboral]     DCLVL --- UST[Unidad de Salud del Trabajador]     DSO --- UPR[Unidad de Prevención de Riesgos]     DSO --- USO[Unidad de Salud Ocupacional]     DSO --- UGA[Unidad de Gestión Ambiental]   </pre>

V.- RESPONSABILIDADES



Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

## VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

## VII.- COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

**Adaptación a normas y procedimientos** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.

**Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Profesional de Apoyo		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Jefe del Unidad de Formación y Capacitación		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad de Formación y Capacitación		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ Grado EUS°	11°		
Póliza de Fianza	Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requerimiento de Movilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisito General</b>	<p><b>DFL – 03/2017</b></p> <p>Alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o</li> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Requisito Especifico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requiere especialización</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente 3 años de Experiencia en Servicio Público</li> </ul>
<b>Otros</b>	<p><b>Deseable conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estatuto Administrativo</li> <li>▪ Ley de Transparencia</li> <li>▪ Programas de Capacitación</li> <li>▪ Conocimientos Ley 19.834 y Ley 19.664</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de gestionar continuamente el levantamiento de brechas del programa anual de capacitación y la ejecución de las acciones de coordinación relacionadas con los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Iquique.</li> </ol>
<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, implementar y controlar todas las materias relativas a la gestión de las actividades del Plan Anual de capacitación a desarrollar durante el año, para la Red del Servicio de Salud Iquique.</li> <li>2. Ejecutar los procesos licitatorios de las actividades del Plan Anual de Capacitación, de la Dirección y la Red Asistencial.</li> <li>3. Coordinar el funcionamiento de los comités centrales, locales y bipartitos que tengan por objeto el desarrollo e implementación de programas capacitación.</li> </ol>





4. Definir con los comités centrales la distribución presupuestaria del Plan Anual de Capacitación que envía el Ministerio.
5. Definir con los comités bipartidos las actividades que serán propuestas al Director para la aprobación del PAC.
6. Elaborar y enviar los informes trimestrales de los planes anuales de capacitación (presupuestarios y de ejecución) al Ministerio.
7. Control, monitoreo y seguimiento del envío de las metas sanitarias, en forma mensual.
8. Administrar, y controlar los materiales e insumos para la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
9. Redactar y/o elaborar documentos (Oficios, Circulares, Actas, entre otros) relacionados con los programas asignados.
10. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura del Departamento y/o Unidad le encomiende.
<b>Desafíos</b>
11. Mejorar las coberturas de las actividades del Plan Anual de Capacitación.
12. Asumir programa de capacitación universal para funcionarios de la atención primaria.
13. Generar nuevas propuestas de procedimientos que aseguren a todos los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud y Red Asistencial el acceso a los programas de formación y capacitación que les permita entregar una atención completa a los usuarios.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrativo(a) de la Unidad.</li> <li>▪ Jefatura Unidad</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de operaciones</li> <li>▪ Finanzas</li> <li>▪ Director del SSI</li> <li>▪ Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas.</li> <li>▪ Asociaciones de funcionarios</li> </ul>
<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique</li> <li>▪ Unidad de Capacitación del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique</li> <li>▪ Director del Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio</li> <li>▪ Directivos de la Institución</li> </ul>
<b>Organigrama</b>
<pre> graph TD     SDGP[Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas] --- S[Secretaría]     SDGP --- UPGRH[Unidad de Planificación y Control de Gestión de Recursos Humanos]     SDGP --- DGRH[Depto. de Gestión de Recursos Humanos]     SDGP --- DCVL[Depto. de Calidad de Vida Laboral]     SDGP --- DSO[Depto. de Salud Ocupacional]          DGRH --- UPLV[Unidad de Personal y Ciclo de vida Laboral]     DGRH --- UFC[Unidad de Formación y Capacitación]     DGRH --- URS[Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal]     DGRH --- UR[Unidad de Remuneraciones]          DCVL --- UB[Unidad de Bienestar]     DCVL --- UASP[Unidad de Apoyo Social del Personal]     DCVL --- UCL[Unidad de Clima Laboral]     DCVL --- UST[Unidad de Salud del Trabajador]          DSO --- UPR[Unidad de Prevención de Riesgos]     DSO --- USO[Unidad de Salud Ocupacional]     DSO --- UGA[Unidad de Gestión Ambiental]           </pre>

V.- RESPONSABILIDADES



Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

## VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	50 %	INSTALACIONES RED SSI

## VII.- COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

**Adaptación a normas y procedimientos** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.

**Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## UNIDAD DE REMUNERACIONES.

### JEFATURA UNIDAD DE REMUNERACIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre de Cargo</b>	Jefatura Remuneraciones		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Remuneraciones		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, indique: Administrativo (a) Subrogante 1, Administrativo (a) Subrogante 2, Administrativo (a) de Dirección y Ley Médica, Administrativo (a) Hospital Regional, Administrativo (a) de Labores de Apoyo y Gestión de Control y Administrativo (a) Secretario (a).	
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 8°		
<b>Póliza de Fianza</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido <input checked="" type="checkbox"/> No es requerido		
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

#### II.- REQUISITOS FORMALES

<b>Requisitos Generales</b>	<p>DFL N°03/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,</li> <li>Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso MINSAL de remuneraciones o Contraloría-</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de remuneraciones en Servicio de Salud.</li> <li>Curso de remuneraciones en relación al código del trabajo.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 3 años de experiencia en el área de las remuneraciones.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Sistemas Informáticos.</li> <li>Conocimientos de Excel nivel avanzado.</li> <li>Conocimientos en el Sistema SIRH.</li> <li>Leyes de conocimiento básico requerido: N°18.834, N°19.664, N°15.076; N°19.937, N°19.490.</li> <li>Cursos de Remuneraciones del Servicio de Salud de Iquique.</li> </ul>

#### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

##### Objetivos

- Supervisar y controlar el trabajo de las administrativas de la unidad de remuneraciones para una remuneración de calidad y de acuerdo a la información contractual existentes en la hoja de vida del sistema SIRH.

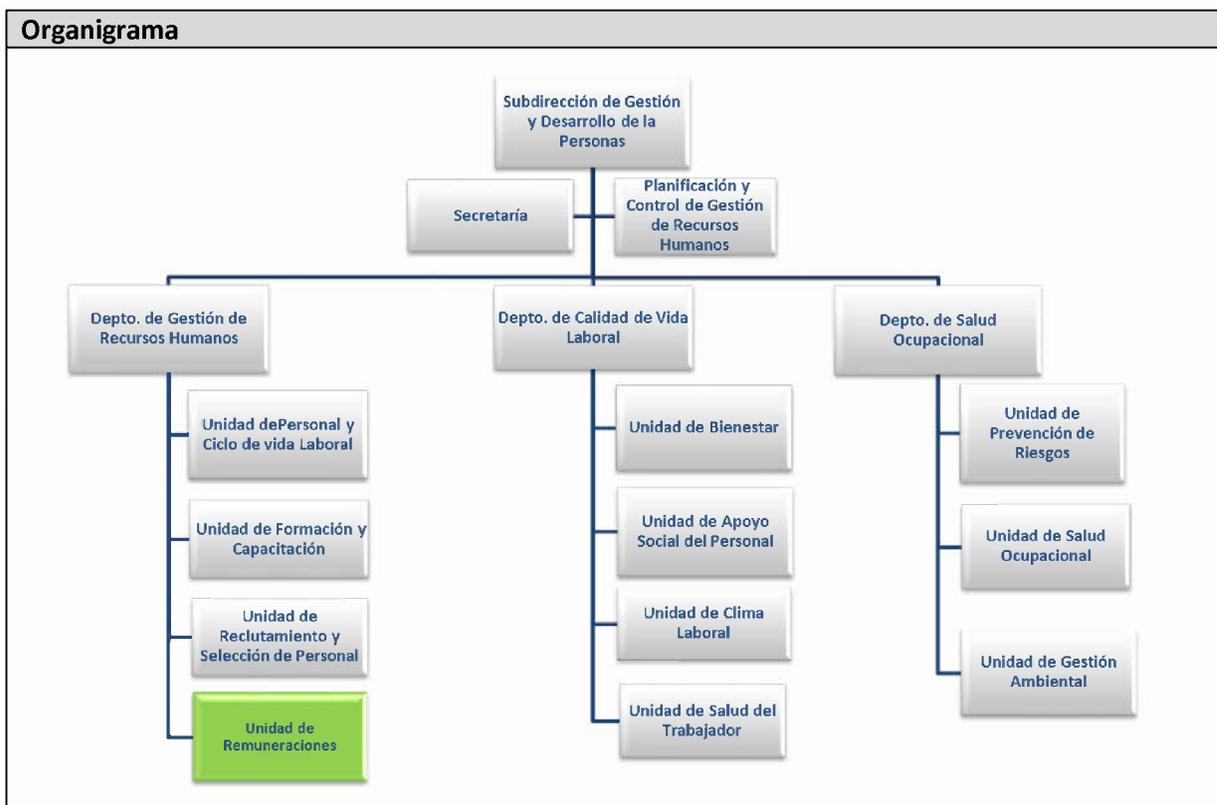




2. Asesorar de manera técnica a las unidades y funcionarios del servicio de salud de Iquique a objeto de información de cálculo de liquidaciones, cálculos de fondos de pensiones (AFP) y descuentos particulares.
3. Coordinar, Supervisar y Gestionar las funciones realizadas dentro de la Unidad, aplicando mecanismos de control interno para la detección de errores en el proceso, que permitan efectuar el correcto pago de las remuneraciones del personal Hospital Regional Iquique, DSSI y CGU
<b>Funciones</b>
1. Supervisar, coordinar, gestionar las funciones realizadas dentro de la unidad.
2. Emitir informes solicitados por el MINSAL.
3. Emitir informes solicitados por contabilidad del SSI y Hospital Iquique.
4. A cargo de la gestión del pago de bonos trimestrales (Ley 19490-19937) además del pago de bonos especiales y mejoras de remuneraciones.
5. Autorizar o no descuentos internos de préstamos de la COOPEUCH y de solicitudes de créditos Caja los Andes.
6. Autorizar o no descuentos internos de préstamos de la Caja Ahorro EE.PP.
7. Velar por una atención personalizada a funcionarios del Hospital de Iquique, DSSI Y CGU.
8. Gestionar el apoyo administrativo en situaciones imprevistas por ausentismo de personal.
9. Asesorar en materia de cálculo de remuneraciones al Hospital de Iquique, CGU Y DSSI.
10. Emitir una planilla de pago de retenciones judiciales y familiares.
11. Calcular remuneraciones Ley 18.834 , 19.664 y Ley 15.076
12. Velar por el correcto pago de las Remuneraciones.
13. Asistir a Reuniones de coordinación de jefaturas y funcionarios, según corresponda.
14. Autorizar y firma de certificados de rentas.
15. Supervisar y revisar información emanada desde la unidad hacia Contabilidad Hospital y DSSI, para la cuadratura de remuneraciones mensual.
16. Coordinar y apoyar en situaciones de emergencia, aplicando un correcto plan de contingencia específico según las necesidades del área.
<b>Desafíos</b>
1. Realizar la remuneración correspondiente a la ley en la fecha correspondiente.
2. La planificación del año debe realizarse de forma o manera proactiva, así como la evaluación en el mes de diciembre de los pagos realizados en el año.
3. Estar atento a los cambios en cuanto a las modificaciones de sistemas SIRH, como así también a las actualizaciones de los dictámenes de la contraloría general de la república o contraloría regional.
4. Tener definidas y conocida, por las administrativas, la misión y visión. (estrategia)

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Administrativo (a) Subrogante 1
▪ Administrativo (a) Subrogante 2
▪ Administrativo (a) de Dirección y Ley Médica
▪ Administrativo (a) Hospital Regional
▪ Administrativo (a) Labores de Apoyo y Gestión de Control
▪ Administrativo (a) Secretario (a)
<b>Colaboradores</b>
▪ Unidad de Personal del Servicio de Salud de Iquique
▪ Unidad de Informática del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique
▪ Unidad de Finanzas y Contabilidad del Servicio de Salud de Iquique
▪ Unidad de Bienestar del Servicio de Salud de Iquique
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio



## V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	■
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	□



	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.					
<b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizand o a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO (A) SECRETARIO (A) UNIDAD DE REMUNERACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Secretaria(o)		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Unidad de Remuneraciones		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Remuneraciones		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 18°		
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>DFL-03/17</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de enseñanza media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de enseñanza media o equivalente.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable conocimientos en gestiones de secretaria.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 año de experiencia en el área.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en sistemas básicos de remuneraciones.</li> <li>Conocimientos en Microsoft Office</li> <li>Conocimiento en módulo SIRH</li> </ul>

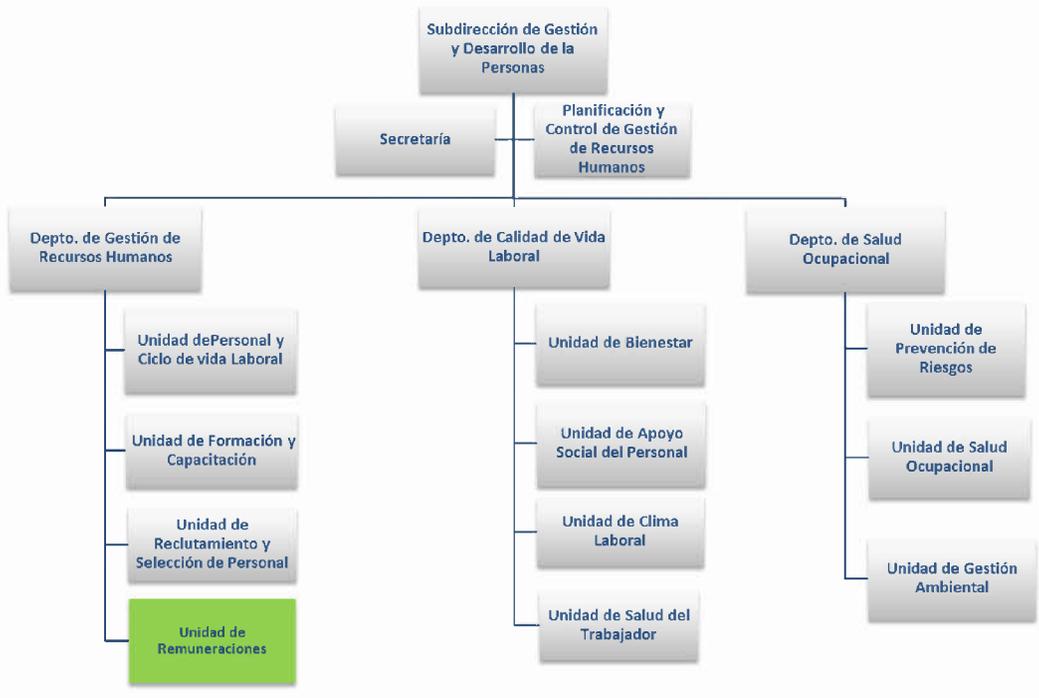
**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Atender y orientar a los funcionarios en los requerimientos solicitados. Como también, llevar un registro de toda correspondencia del cual será revisada para la derivación por su jefatura. Velando por la buena comunicación entre el equipo de trabajo.
<b>Funciones</b>
1. Elaborar documentos requeridos por la unidad, tales como: Ordinarios, memos, informes, cartas, certificados y etc.
2. Atención pública tanto como interno y externo de otras instituciones.
3. Confeccionar informe anual de catastro de documentación de la unidad de remuneraciones.
4. Ejecutar tramitación de solicitudes de créditos y beneficios de diferentes instituciones con convenios (Caja ahorros empleados Públicos, Coopeuch y Caja los Andes)
5. Gestionar solicitud de materiales e inmobiliario para la unidad de remuneraciones cuando se requiera.
6. Mantener una excelente comunicación con la jefatura y equipo de trabajo.
7. Llevar un registro de control de correspondencia enviada-recibida y proceder a su oportuno despacho a sus destinatarios, a fin de que permita el acceso rápido y expedito a la documentación.
8. Efectuar impresión de informes y liquidaciones extraídas del módulo SIRH.
9. Revisar e informar a las instituciones con convenios los descuentos no realizados de los funcionarios de manera mensual.
<b>Desafíos</b>
Contar con el orden pertinente y generar espacio necesario para el sistema de archivo de documentación, a fin de que permita el acceso rápido y expedito a la documentación.



Aportar con el buen clima laboral al equipo de trabajo, motivando el respeto y buenas prácticas administrativas.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo
▪ Jefe Unidad Remuneraciones
▪ Administrativo (a) Jefa-Subrogante 1
▪ Administrativo (a) Ingresos y Mov. del Mes.
▪ Administrativo (a) de Dirección y Ley Médica
▪ Administrativo (a) Hospital Regional.
▪ Administrativo (a) Previsión y Otros.
Colaboradores
▪ Unidad de Personal del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique
▪ Servicio de Bienestar
▪ Secretaria de la Subdirección del Servicio de Salud de Iquique
▪ Administrativo (a) Departamento de Salud Ocupacional
▪ Jefe de la Unidad de Planificación y Control de Gestión
Usuarios
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio
Organigrama


#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
Responsabilidad por Exactitud	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso	■





	del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y



<p>obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.</p>
<p><b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.</p>
<p><b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.</p>
<p><b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.</p>
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.</p>

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continúa por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO (A) SUBROGANTE 1 UNIDAD DE REMUNERACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Administrativo(a) Subrogante 1		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Unidad de Remuneraciones		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Remuneraciones		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Administrativo (a) Subrogante 2, Administrativo (a) de Dirección y Ley Médica, Administrativo (a) Hospital Regional, y Administrativo (a) de Labores de Apoyo y Gestión de Control y Administrativo (a) Secretario (a)	
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 15°		
<b>Póliza de Fianza</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<b>DFL-03/17</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Enseñanza Media o Equivalente, y acreditar una Experiencia Laboral no inferior a cinco años en el Sector público o privado.</li> </ul>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en el área Remuneraciones.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable 2 años en el área Contable y Financiera</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en sistemas básicos de pagos y remuneraciones.</li> <li>Conocimientos en sistemas informáticos (Office)</li> <li>Conocimiento en módulo SIRH</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Ingreso de información al proceso de remuneraciones y gestión específica en las funciones a cargo, velando por la calidad y eficiencia proceso de pago, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios/as y a las normativas que rigen la administración.
<b>Funciones</b>
1. Realizar cálculos e ingresos de horas extraordinarias y asignaciones de turnos mensuales y retroactivos de los establecimientos HETG, DSSI Y CGU.
2. Gestionar resúmenes de reintegros de sueldos del mes que corresponda.
3. Gestión de revisión y cierre de proceso de pagos bonos trimestrales ley 19.490-19.937 ejecutado con jefatura directa.
4. Calcular e ingresar descuentos de retención judicial mensual.
5. Elaborar informes de seguros Euroamérica y adicional leasing Caja los Andes de forma mensual.
6. Ejecutar proceso de cálculo de bonificación incentivo al retiro.
7. Generar mensualmente pago aporte institucional 1% fondo bono laboral establecido en la ley N°20.305 artículo 1°.
8. Valorizar e informar remuneraciones promedio líquida de funcionarios con derecho al beneficio bono post laboral.



9. Atención de funcionarios según sus requerimientos.

**Desafíos**

Incorporar nuevas materias de conocimiento en relación a las remuneraciones, en beneficio de promover el desarrollo de las funciones del cargo.

**IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO**

**Equipo de Trabajo**

- Jefe Unidad de Remuneraciones
- Administrativo (a) Subrogante 2
- Administrativo (a) de Dirección y Ley Médica
- Administrativo (a) Hospital Regional
- Administrativo (a) Labores de Apoyo y Gestión de Control
- Administrativo (a) Secretario (a)

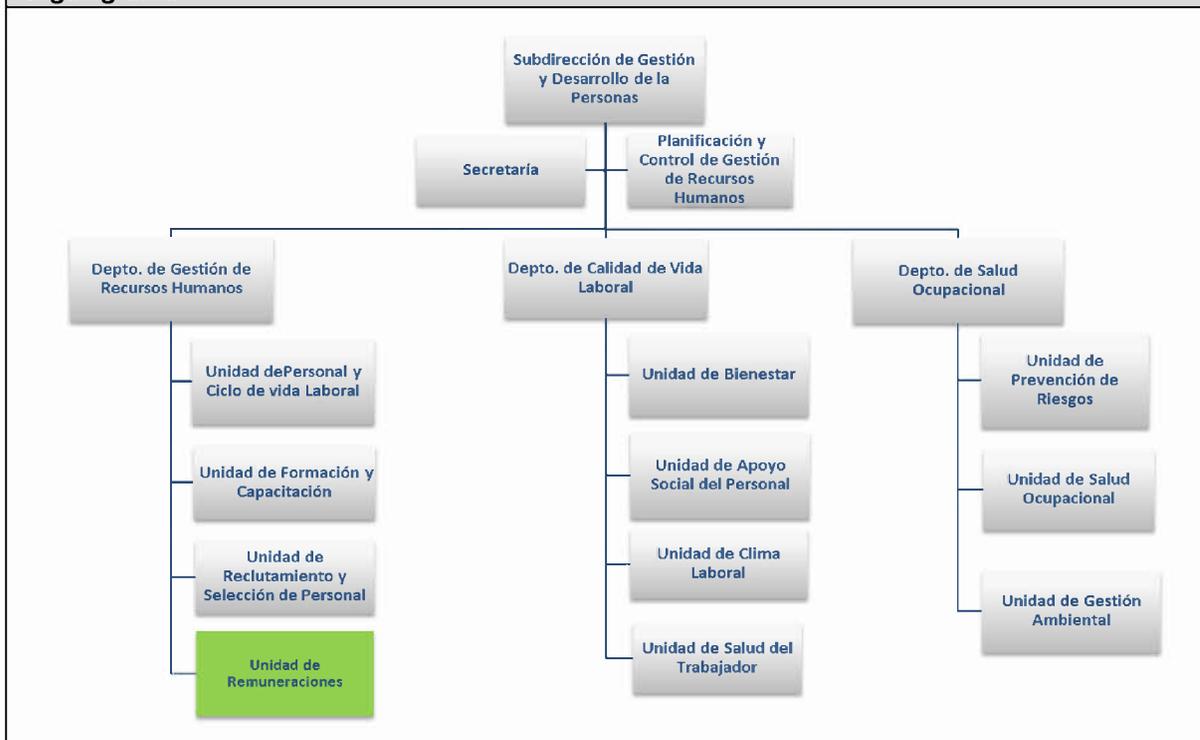
**Colaboradores**

- Administradores Sistemas SIRH: Colaboración con la administración Técnica del Sistema SIRH.
- Unidad de gestión personal y ciclo de vida laboral (Hospital de Iquique – Alto Hospicio – SSI)
- Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral
- Unidad de subsidio de la SEREMI de Salud

**Usuarios**

- Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
- Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique
- Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio

**Organigrama**



**V.- RESPONSABILIDADES**

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presenta cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	■





	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

**VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO**

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	100%	INSTALACIONES RED SSI

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

**Adaptación a normas y procedimientos** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.

**Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**ADMINISTRATIVO GESTIÓN HOSPITAL REGIONAL UNIDAD DE REMUNERACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Administrativo Remuneraciones Hospital Regional Iquique (Subrogante 2)		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Unidad de Remuneraciones		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Remuneraciones		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 21°		
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<b>DFL-03/17</b>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia Enseñanza Media o Equivalente</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia Enseñanza Media.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable Conocimientos en áreas de Remuneraciones.</li> <li>▪ Preferentemente 2 años en el área Contable y Financiera.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<p>Deseable conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas básicos de pagos y remuneraciones.</li> <li>▪ Sistemas informáticos (Office).</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivo Principal</b>
Ingresar, organizar, procesar y controlar la información que sea fidedigna y respaldada de manera formal al sistema de remuneraciones para su correspondiente pago a los funcionarios/as del Hospital Iquique.
<b>Funciones</b>
1. Realizar procesos de pagos mensuales ley 18.834, tales como: Pagos normales, reemplazos/suplencias, ascensos, diferencias de sueldos, asignaciones y bonos entre otros.
2. Efectuar cuadratura de remuneraciones de la ley 18.834, de todos los establecimientos.
3. Gestionar resúmenes contables mensuales de las leyes 15.076, 18.834 y 19.664 del establecimiento HETG.
4. Confeccionar liquidaciones de descuentos: fondos de terceros.
5. Valorizar rentas para reintegros o simulaciones solicitadas por el establecimiento HETG.
6. Elaborar informes de descuentos Coopeuch, Falp, Caja los Andes, desahucios y Rentas INP.
7. Auditar y controlar el proceso de remuneraciones de la ley 18.834 en el módulo SIRH del HETG.
8. Gestionar cierre de procesos de pagos accesorios, previa revisión de pagos ingresados.
9. Atención de funcionarios según sus requerimientos.
<b>Desafíos</b>
7. Incorporar nuevas materias de conocimiento en relación a las remuneraciones, en beneficio de promover el desarrollo de las funciones de cargo.



#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

119



<b>Equipo de Trabajo con el que trabaja.</b>
▪ Jefe Unidad de Remuneraciones
▪ Administrativo (a) Subrogante 1
▪ Administrativo (a) Subrogante 2
▪ Administrativo (a) de Dirección y Ley Médica
▪ Administrativo (a) Labores de Apoyo y Gestión de Control
▪ Administrativo (a) Secretario (a)
<b>Colaboradores</b>
▪ Administradores Sistemas SIRH: Colaboración con la administración técnica del sistema SIRH.
▪ Unidad de gestión personal y ciclo de vida laboral (Hospital de Iquique – Alto Hospicio – SSI)
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio
<b>Organigrama</b>

#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■



	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	100%	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIA

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar



obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO (A) SUBROGANTE 3 UNIDAD DE REMUNERACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Administrativo (a) Subrogante 3		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Jefe Unidad de Remuneraciones		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad de Remuneraciones		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si.		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU 18°		
Póliza de Fianza	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°10	<input type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales	<b>DFL-10/08</b>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia Enseñanza Media o Equivalente.</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable conocimientos en áreas de remuneraciones</li> <li>▪ Al menos 2 años en el área de remuneraciones</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en Sistemas Básicos de Pagos y Remuneraciones.</li> <li>▪ Conocimientos en Microsoft Office</li> <li>▪ Conocimiento en módulo SIRH</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Ingreso de información en el proceso de remuneraciones y gestión de las funciones, velando por la calidad y eficiencia del proceso, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios/as y a las normativas que rigen la administración pública.
<b>Funciones</b>
1. Generar mensualmente el ingreso de descuentos varios al sistema de remuneraciones.
2. Realizar cálculos e ingresos de horas extraordinarias y asignaciones de turnos mensuales y retroactivos de los establecimientos HETG, DSSI Y CGU.
3. Valorizar descuentos de licencias médicas rechazadas de las leyes 15.076,18.834 y 19.664 de todos los establecimientos.
4. Realizar valorización de rentas para reintegros de sueldos.
5. Gestionar en el sistema modificaciones de descuentos del personal honorario de todos los establecimientos.
6. Efectuar impresión cheques del personal honorarios de todos los establecimientos.
7. Elaborar informes mensualmente de asociaciones gremiales ante una previa cuadratura de remuneraciones.
8. Atención de funcionarios según sus requerimientos.
<b>Desafíos</b>
Mantener en todo momento un flujo de información correcta que permita facilitar el proceso de pagos.

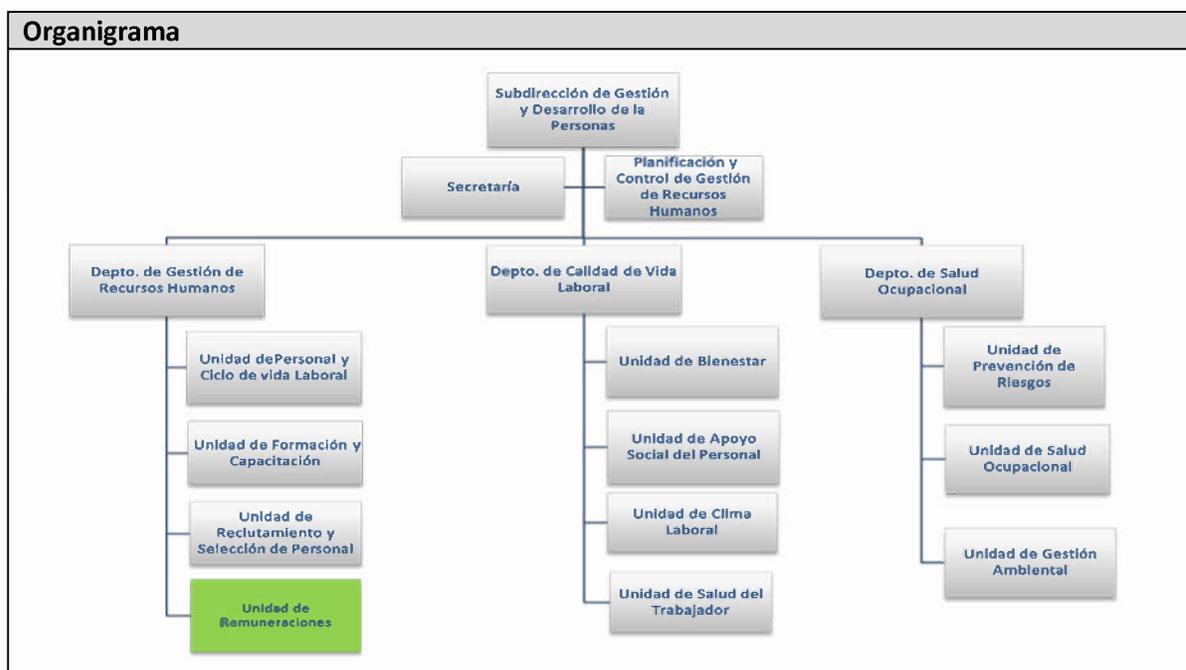
**IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO**

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe Unidad de Remuneraciones</li> <li>▪ Administrativo (a) Subrogante 1</li> <li>▪ Apoyo profesional de Hospital Iquique</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativo (a) de Dirección y Ley Médica</li> <li>Administrativo (a) apoyo 1</li> <li>Administrativo (a) apoyo 2</li> <li>Administrativo (a) Secretario (a)</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administradores Sistemas SIRH: Colaboración con la administración técnica del sistema SIRH.</li> <li>Unidad de gestión personal y ciclo de vida laboral (Hospital de Iquique – Alto Hospicio – SSI)</li> <li>Unidad de Finanzas/Caja del Servicio de Salud</li> <li>Unidad de Personal del Hospital de Iquique</li> </ul>
<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique</li> <li>Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique</li> <li>Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio</li> </ul>



## V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□



	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	100%	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.



COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO (A) DE DIRECCIÓN Y LEY MÉDICA UNIDAD DE REMUNERACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Administrativo(a) de Dirección y Ley Médica		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Jefe Unidad de Remuneraciones		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad de Remuneraciones		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU 21°		
Póliza de Fianza	SI <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales	<b>DFL-03/17</b>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de Enseñanza Media o Equivalente</li> </ul>
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de Enseñanza Media</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable conocimientos en el área de remuneraciones</li> <li>▪ 2 años de experiencia en el área</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en sistemas básicos de pagos y remuneraciones.</li> <li>▪ Conocimientos en Microsoft Office</li> <li>▪ Conocimiento en módulo SIRH</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

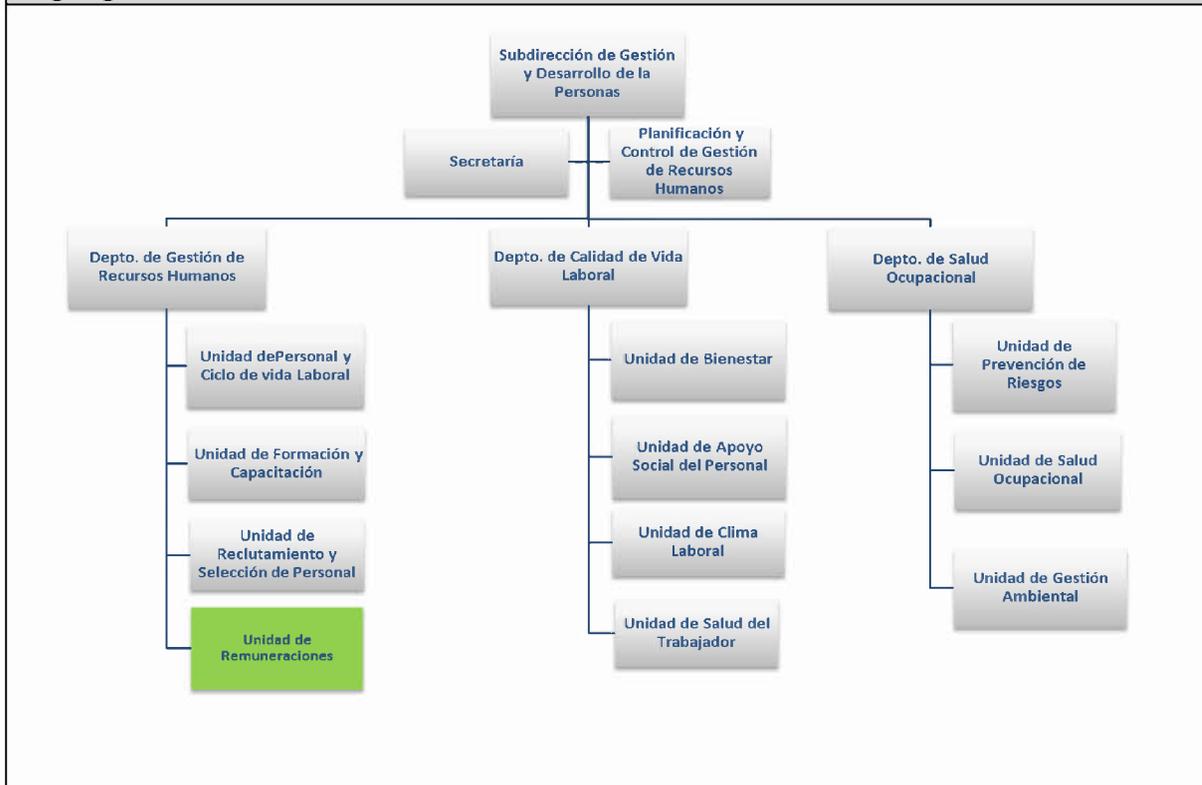
<b>Objetivos</b>
Ingresar información en el proceso de remuneraciones y gestión específica en las funciones de cargo, velando por la calidad y eficiencia del proceso de pago, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios/as y a las normativas que rigen a la administración pública.
<b>Funciones</b>
1. Gestionar ingreso de pagos de remuneraciones, asignaciones, sobresueldos y retroactivos de ley 18.834 del establecimiento DSSI-CGU y ley médica 19.664-15.076 de todos los establecimientos.
2. Realizar descarga de archivos planos de remuneraciones, posterior enviar al sistema WEB del banco Estado la carga de depósitos de los funcionarios.
3. Elaborar resúmenes contables de pagos accesorios de los establecimientos HETG, DSSI y CGU.
4. Calcular los pagos retroactivos de Asignaciones Médicas, Jornadas Prioritarias, Competencias Profesionales, etc.
5. Regularizar remuneraciones de la ley médica que optan por especializarse en diferentes puntos del país.
6. Realizar gestiones en el ingreso o modificaciones de cuentas para pago de cajeros automáticos de los establecimientos HETG, DSSI y CGU.
7. Ingresar al módulo SIRH archivos de descuentos enviados por las instituciones Caja los Andes, Coopeuch, Caja de Empleados Públicos, Tecnólogos, Enfermeras y Leasing Caja los Andes.
8. Realizar apertura del sistema en cada inicio de mes, según parámetros establecidos.
9. Gestionar cuadratura de cotizaciones extraídos de resúmenes contables y cruzarlos con el archivos del módulo SIRH, posterior cargar información a la página web PREVIRED.



10. Organizar la entrega de dineros de fondos fijos para el departamento RR.HH.
11. Atención de funcionarios según sus requerimientos.
<b>Desafíos</b>
18. Brindar un servicio eficiente y de calidad para los funcionarios médicos y asesores.
19. Incorporar nuevas materias de conocimiento en relación a las remuneraciones, en beneficio de promover el desarrollo de las funciones del cargo.

**IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO**

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Jefatura de la Unidad
▪ Administrativo (a) Subrogante 1
▪ Administrativo (a) Subrogante 2
▪ Administrativo (a) del Hospital Regional
▪ Administrativo (a) de Labores de Apoyo y Gestión de Control
▪ Administrativo (a) Secretario (a)
<b>Colaboradores</b>
▪ Unidad de Personal del Servicio de Salud de Iquique
▪ Unidad de Personal del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique
▪ Personal del Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio
▪ Unidad de Finanzas
▪ Unidad de Caja
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio
<b>Organigrama</b>



**V.- RESPONSABILIDADES**

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■





	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presenta cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

## VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90 %	INSTALACIONES RED SSI

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

**Adaptación a normas y procedimientos** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.

**Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**ADMINISTRATIVO (A) ENCARGADA CONTABLE UNIDAD DE REMUNERACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Administrativo(a) Encargada Contable		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Unidad de Remuneraciones		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Remuneraciones		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo De Las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 21°		
<b>Póliza de Fianza</b>	SI <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno
<b>Sujeto a Póliza de Fianza</b>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si	

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<b>DFL-03/17</b>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia Enseñanza Media o Equivalente.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia Enseñanza Media.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable conocimiento en el área de remuneraciones</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable 2 años de experiencia como mínimo.</li> <li>▪ Conocimientos en sistemas básicos de pagos y remuneraciones.</li> <li>▪ Conocimiento en Microsoft office</li> <li>▪ Conocimiento en módulo SIRH</li> </ul>

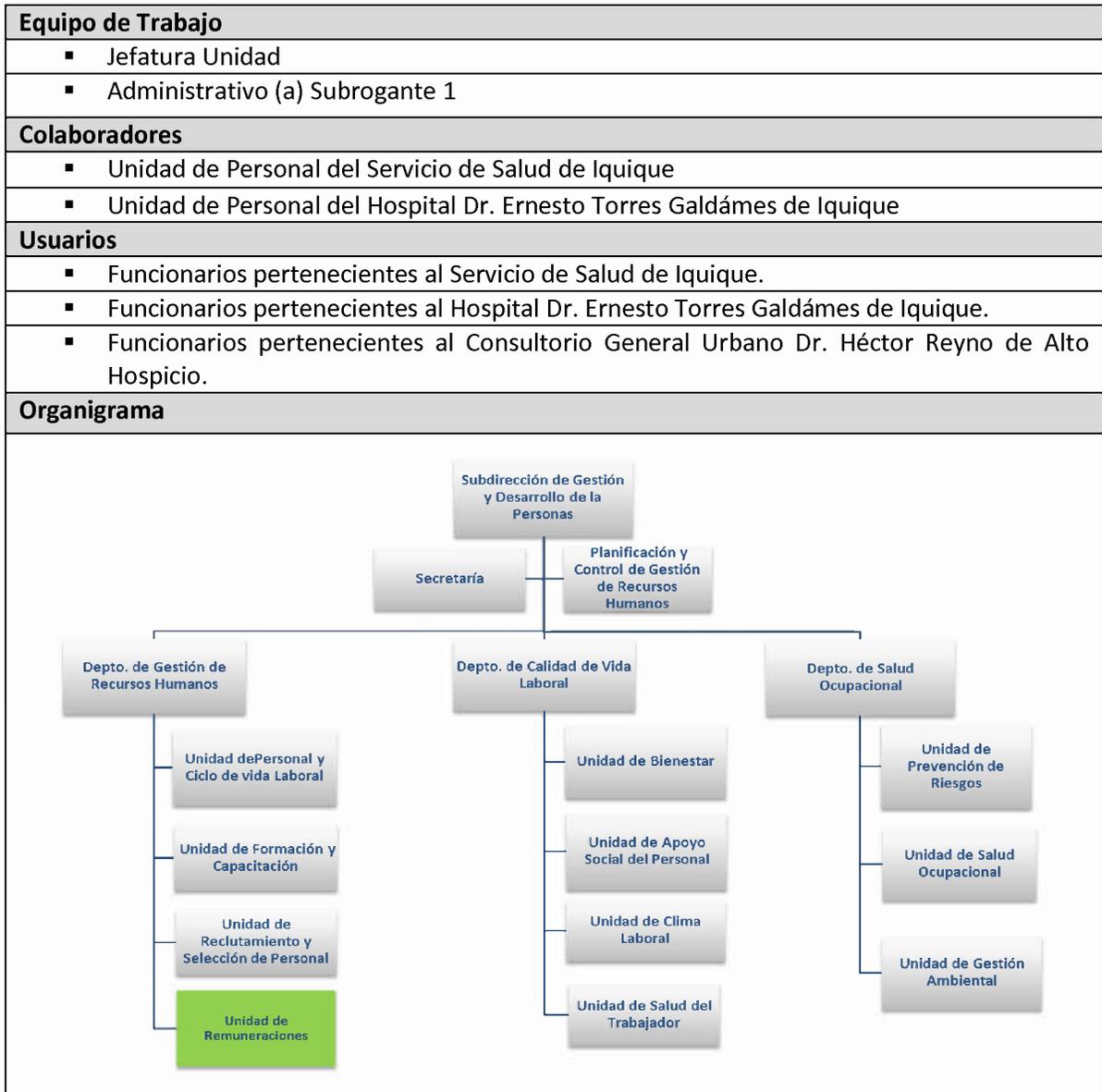
**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Ingresar información en el proceso de remuneraciones y gestión específica en las funciones a cargo, velando por la calidad y eficiencia del proceso de pago, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios/as y a las normativas que rigen a la administración pública.
<b>Funciones</b>
1. Realizar ingresos y revisiones de asignación de acreditación individual establecida en Art. 86, 87, 88 y 89 del Dcto. N°1/2005, de la ley N° 19.937.
2. Realizar los asientos contables extraídos del módulo SIRH, coordinado con Unidades Contables-Financieras.
3. Calcular e ingresar al módulo SIRH de asignaciones de antigüedad de la ley 18.834 de todos los establecimientos.
4. Gestionar el proceso de declaración de impuesto a la renta de los establecimientos HETG, DSSI y CGU.
5. Confeccionar, gestionar y tramitar los Resúmenes trimestrales de las bonificaciones Ley 19937 y Ley 19490.
6. Gestionar resúmenes contables Ley 18.834, 19.664 y bonos trimestrales 19.490-19.937 de los establecimientos DSSI y CGU.
7. Realizar cálculos e ingresos de asignaciones familiares retroactivas de todos los establecimientos.
8. Atención de funcionarios según sus requerimientos.
<b>Desafíos</b>



Mantener en todo momento un flujo de información correcta, que permita facilitar el ingreso del proceso de remuneraciones.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	□





	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	80 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.



**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN UNIDAD DE REMUNERACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Administrativo (a)		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Jefe Unidad de Remuneraciones		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad de Remuneraciones		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU 22°		
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido <input checked="" type="checkbox"/> No es requerido		
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales	<b>DFL-03/17</b>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia Enseñanza Media o Equivalente</li> </ul>
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia Enseñanza Media.</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable Conocimientos en áreas de Remuneraciones.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable 2 años de experiencia en el área.</li> <li>▪ Conocimientos en sistemas básicos de pagos y remuneraciones.</li> <li>▪ Conocimiento en Microsoft Office</li> <li>▪ Conocimientos en módulo SIRH</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Ingresar información en el proceso de remuneraciones y gestión específica en las funciones de cargo, velando por la calidad y eficiencia del proceso de pago, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios/as y a las normativas que rigen a la administración pública.
<b>Funciones</b>
1. Gestión de ingresos: descuentos honorarios de forma mensual.
2. Realización de pagos ZONA EXTREMA, revisión y cálculo de gestión de pagos pendientes HETG.
3. Revisión cruzada y chequeo de las nóminas subidas al BANCO para pago Normal y Accesorio.
4. Elaborar resúmenes contables de pagos accesorios mensuales: zona extrema, bonif. 19490 /19937 Hospital Regional, y bono escolar de forma trimestral. Resúmenes accesorios mensuales de todos los establecimientos. Bono cumplimiento de metas y Bono Individual y Colectivo 19664.
5. Funciones de logística en bodega DSSI en conjunto con la secretaria de la unidad.
6. Atención de funcionarios según sus requerimientos.
<b>Desafíos</b>
Capacitar al funcionario y generar mayor conocimiento en relación a las remuneraciones, en beneficio de promover el desarrollo de las funciones del cargo.

**IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO**

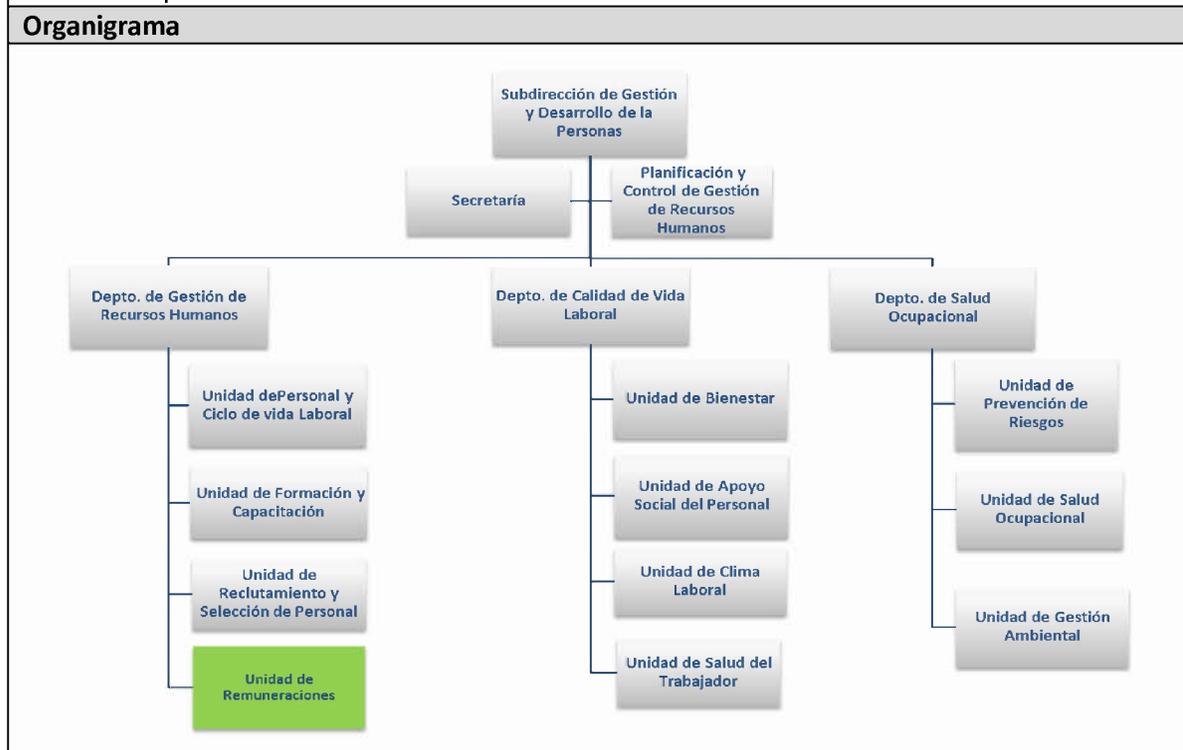
<b>Equipo de Trabajo</b>
--------------------------





▪ Jefe Unidad de Remuneraciones
▪ Administrativo (a) Subrogante 1
▪ Administrativo (a) Subrogante 2
▪ Administrativo (a) de Dirección y Ley Médica
▪ Administrativo (a) Labores de Apoyo y Gestión de Control
▪ Administrativo (a) Secretario (a)

<b>Colaboradores</b>
▪ Administradores Sistemas SIRH: Colaboración con la administración técnica del sistema SIRH.
▪ Unidad de gestión personal y ciclo de vida laboral (Hospital de Iquique – Alto Hospicio – SSI)
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio



## V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	■
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■



	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	100%	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.



**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR

### JEFATURA DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Jefe Departamento Calidad de Vida y Bienestar		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Subdirector de Recursos Humanos		
Unidad/Depto. de Trabajo	Departamento de Calidad de Vida		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subordinados	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU° 8		
Póliza de Fianza	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido <input checked="" type="checkbox"/> No es requerido		
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°3	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

#### II.- REQUISITOS FORMALES

Requisitos Generales	<p><b>DFL – N°03/17</b> Alternativamente Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</p>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de Ciencias Sociales o Administración</li> </ul>
Estudios de Especialización	<p>Deseable perfeccionamiento en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recursos Humanos y/o Gestión de Personas.</li> <li>▪ Habilidades Directivas.</li> <li>▪ Calidad de vida Laboral.</li> <li>▪ Normativas Internas de la institución.</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado en funciones similares.</li> </ul>
Otros	<p><b>Deseable conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estatuto Administrativo, Sistema Previsional y otros.</li> <li>▪ Estructura y Política del Servicio de Salud de Iquique.</li> <li>▪ Normativa Interna de la Institución.</li> <li>▪ Procedimientos Administrativos.</li> </ul>

#### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

<b>Objetivos</b>
Dirigir y planificar la actuación del Servicio en todas las laborales vinculadas a la calidad de vida y bienestar en materia de organización, tendiente a generar y reforzar un sistema que privilegie la cooperación, los acuerdos y las alianzas, entre sus actores.
Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las Políticas de Bienestar y Calidad de Vida, velando por la correcta aplicación de los procesos inherentes a las distintas etapas del Ciclo de Vida Laboral de los funcionarios, según las directrices institucionales emanadas de la autoridad.





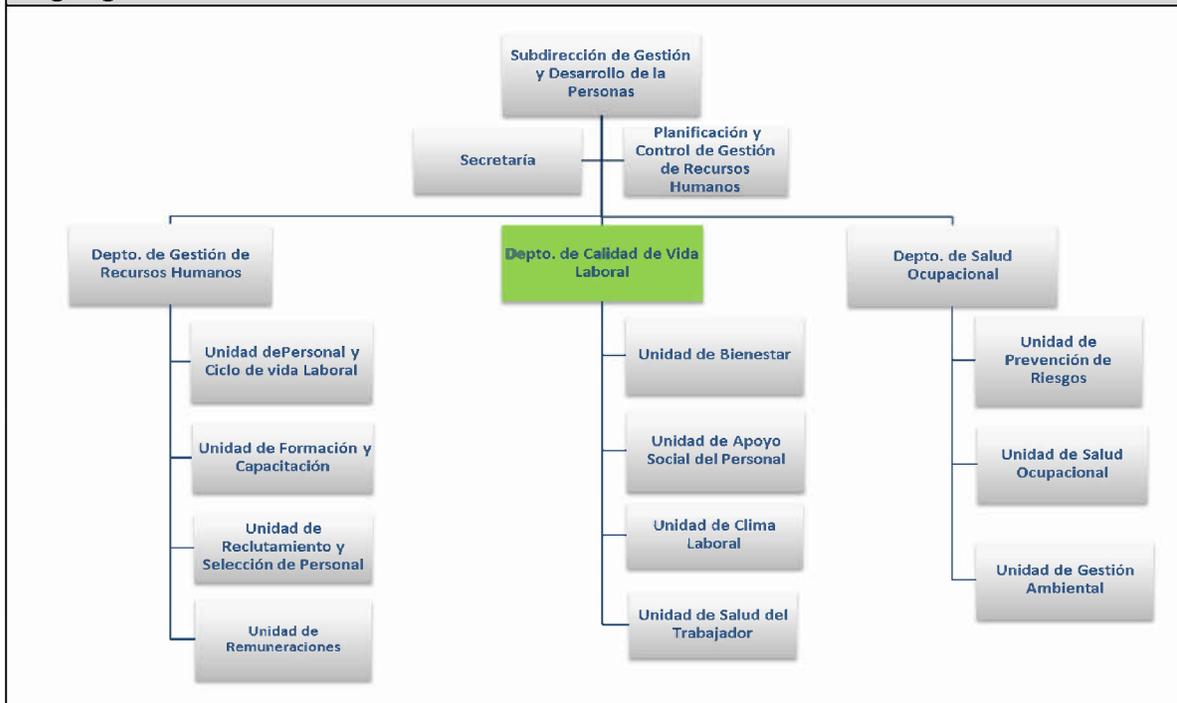
Asesorar a los distintos encargados de las unidades para lograr las expectativas de la organización, constituyéndose en un apoyo para el Bienestar y Calidad de Vida de los funcionarios.
Establecer estrategias orientadas a diagnosticar, controlar y evaluar clima laboral del Servicio de Salud, considerando acciones internas según requerimientos directos de las subdirecciones y aquellas asociadas a convenios de la Relación asistencial docente con Establecimientos de educación superior (RAD).
<b>Funciones</b>
1. Articular, coordinar y supervisar las acciones que se ejecutan en las unidades relacionadas bajo la dependencia de este Departamento, para asegurar la efectiva resolución de las problemáticas y/o inquietudes de los funcionarios del Servicio de Salud Iquique y los establecimientos dependientes.
2. Atender consultas y recibir reclamaciones. Mantener contacto periódico con las agrupaciones gremiales pertenecientes al Servicio de Salud Iquique.
3. Establecer instancias de coordinación con las Jefaturas de las Unidades de Bienestar y Asistencia Social, con el fin de guiar y dirigir los procesos internos de las Unidades de acuerdo con los lineamientos entregados por la autoridad.
4. Desarrollar y administrar la implementación de los planes y programas de mejoramiento de la Calidad de Vida.
5. Supervisar la Redacción y/o elaboración documentos (Oficios, Circulares, Actas, entre otros) relacionados con el trabajo del Departamento de Calidad de Vida.
6. Participar en las diferentes comisiones de trabajo: Ausentismo, Desvinculación y Comités Técnicos.
7. Apoyar comunicacionalmente las actividades sociales, deportivas, culturales de los funcionarios y en general toda acción que contribuya al buen clima laboral y de trato interno, impulsando la participación y el reconocimiento de quienes trabajan en toda la Red Asistencial perteneciente al Servicio de Salud.
8. Llevar a cabo las investigaciones asociadas a las denuncias que se presentan en materia de Acoso Laboral y Sexual por parte de los funcionarios o quienes desempeñen funciones en establecimientos dependientes del Servicio de Salud Iquique, conforme al procedimiento vigente.
9. Ser referente del Compromiso de Gestión N°16 referente a Calidad de Vida funcionaria.
10. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura Directa le encomiende.
<b>Desafío</b>
Generar procedimiento en materia de Acoso Laboral y Sexual y mantener informados a los funcionarios de todos los aspectos normativas e información general y asuntos administrativos generados por dicho procedimiento.
Mejorar y fortalecer la imagen corporativa del Servicio, comprometiendo activamente a todas las autoridades y Subdirectores del Servicio en las actividades y políticas de la Institución.
Reducir tasa de ausentismo cumpliendo las características estipuladas en las metas de Gestión del SSI propuestas para el año en vigencia.
Generar procedimiento o protocolos que propicien la elaboración de planes de mejora o mantención del clima laboral del Servicio de Salud Iquique.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefa de Bienestar</li> <li>• Profesional Asistente Social</li> <li>• Administrativa Depto. de Calidad de Vida</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas</li> <li>• Jefe Unidad Gestión de Personas</li> <li>• Jefe Depto. de Planificación y Control de Gestión.</li> <li>• Jefe de Departamento de Salud Ocupacional</li> <li>• Jefe de Departamento de Formación y Capacitación</li> </ul>
<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique</li> </ul>



- Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique, en ocasiones
- Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio, en ocasiones.

**Organigrama**

**V.- RESPONSABILIDADES**

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	■
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte	□



	relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	70%	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizand o a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO (A) DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR.  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Administrativo (a) Departamento de Calidad de Vida y Bienestar.		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefatura departamento de Calidad de Vida y Bienestar.		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Departamento de Calidad de Vida y Bienestar		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ Grado EUS°</b>	20 EUS°		
<b>Sujeto a Póliza de Fianza</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido <input checked="" type="checkbox"/> No es requerido		
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<b>DFL/03/17</b>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de Enseñanza Media o equivalente.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de Enseñanza Media</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requiere especialización</li> <li>▪ Preferentemente Dos años en el área administrativa</li> </ul>
<b>Otros</b>	Deseable conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrativos</li> <li>▪ Word, Excel</li> <li>▪ SIRH</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos generales</b>
Llevar a cabo el control y ejecución de los procesos administrativos vinculados al departamento de Calidad de Vida, colaborando y prestando apoyo a los integrantes del equipo de Bienestar, así como también en distintas actividades u otros procesos estipulados por la jefatura Directa.
<b>Funciones</b>
1. Realizar y Gestionar la agenda de trabajo del Jefe del Jefe de Departamento de Calidad de Vida.
2. Atender telefónicamente y derivar las llamadas a las Unidades o funcionarios que corresponda, como informar los recados que se generen por esta vía.
3. Organizar el ingreso y egreso de documentos despachados desde el departamento de Calidad de Vida y Bienestar a otras entidades relacionadas, llevando a cabo el control y registro de la información.
4. Redactar documentos solicitados por la jefatura del Departamento de Calidad de Vida, velando por el cumplimiento de los requerimientos de despacho.
5. Gestionar la firma de documentos previamente evaluados, para el Jefe del Departamento de Calidad de Vida.
6. Despachar la documentación del departamento de calidad de vida y bienestar y establecer el seguimiento correspondiente para la confirmación de recepción en los departamentos y unidades correspondientes.
7. Informar al Jefe de Departamento de Calidad de Vida de los casos que demanden soluciones urgentes.
8. Solicitar elementos de escritorio para el Departamento de Calidad de Vida y Bienestar.
9. Organizar y gestionar viajes de trabajo, cuando la jefatura del Departamento de Calidad de Vida lo disponga.



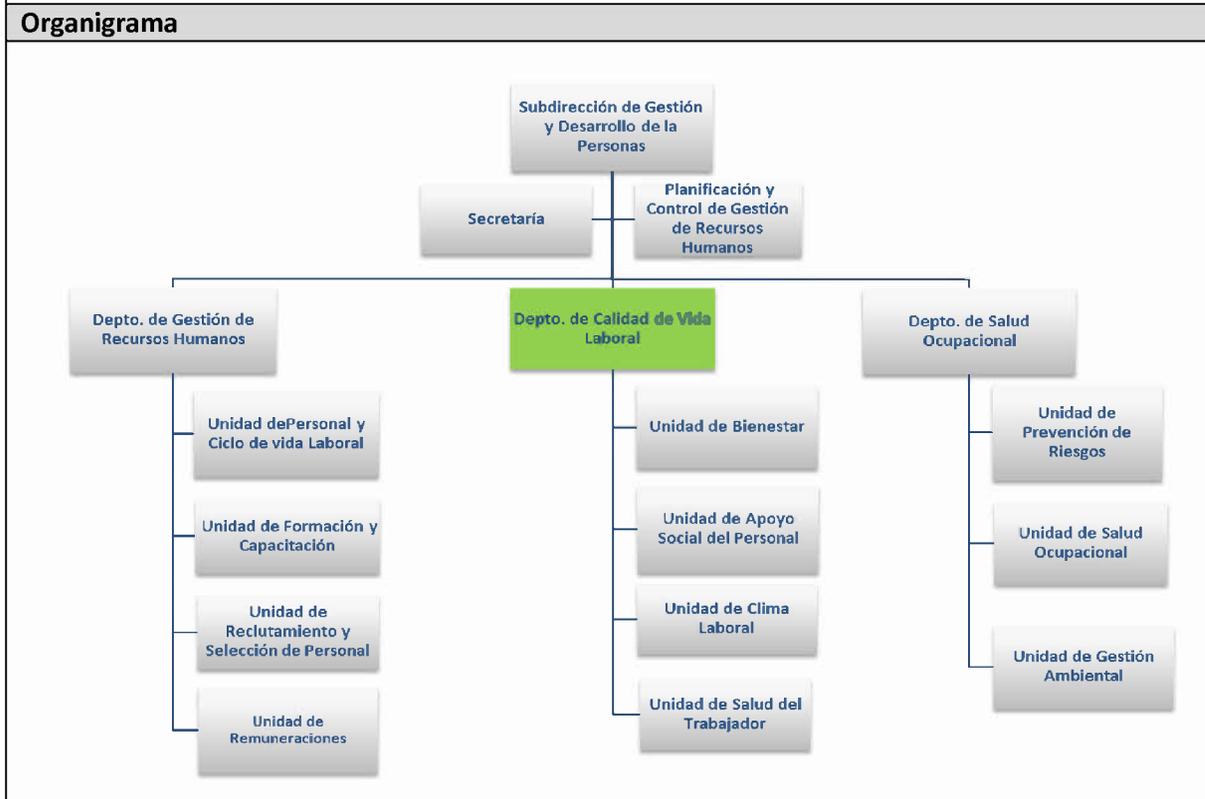


10. Apoyar el funcionamiento administrativo del Club Escolar, llevando un control de los ingresos mensuales y diarios al dispositivo. Flujo de Caja.
11. Llevar control y registro de fichas del Club Escolar.
12. Mantener una buena atención de los funcionarios
13. Realizar compras e insumos para el adecuado funcionamiento del club Escolar.
14. Apoyar los procesos y actividades referentes a la unidad de bienestar y del Departamento de Calidad de Vida.
<b>Desafío</b>
4. Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno laboral.
5. Asegurar el buen cumplimiento de sus funciones y del óptimo proceso administrativo
6. Mantener la comunicación entre los distintos departamentos y/o unidades, entregando información oportuna y directa al equipo de trabajo del departamento de calidad de vida y bienestar.

**IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO**

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Jefatura del Departamento de Calidad de Vida y Bienestar
▪ Asistente Social Servicio de Salud Iquique
▪ Jefe del Servicio de Bienestar
▪ Profesional Contable
▪ Administrativo (a) Contable
▪ Administrativo (a) Atención Usuarios
<b>Colaboradores</b>
▪ Departamentos y unidades de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio



V.- RESPONSABILIDADES



Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

## VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90%	TERRENO

## VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.					
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.					
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.					
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.					
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.					
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.					
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.					
COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Profesional Asistente Social		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Jefatura de Calidad de Vida		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad de Apoyo Social		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, indique:	
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ Grado EUS	EU° 12		
Póliza de Fianza	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
Requerimiento de Movilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales	<p><b>DFL-03/17</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alternativamente</li> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,</li> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</li> </ul>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional del área Ciencias Sociales, Trabajo Social o Asistente Social.</li> </ul>
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De preferencia alguna especialización en el área de Recursos Humanos, tales como; Diplomado en Gestión de RR.HH., Diplomado en Políticas Sociales, Conocimientos en Gestión de Redes Sociales, Diplomado en Gestión de Bienestar en Organizaciones y/o Magíster en RR.HH.</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente dos años de experiencia laboral en el Área Social, en donde haya trabajado con más de 100 personas.</li> </ul>
Otros	<p><b>Deseable conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temas Previsionales.</li> <li>▪ Red pública de apoyo social en la Comuna.</li> <li>▪ Sistemas informáticos básicos.</li> <li>▪ Gestión del Ausentismo y Salud del personal.</li> <li>▪ Estatuto Administrativo y legislación laboral básica</li> <li>▪ Conocimientos técnicos en área subsidios y beneficios sociales.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Contribuir en la orientación y apoyo de problemáticas que presenten los funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud y su Red Asistencial, velando por el desarrollo integral de sus potencialidades en ámbitos personales y familiares, asegurando la mejora continua de su calidad de vida.
Generar redes con otras entidades públicas con la finalidad de diseñar, desarrollar y gestionar actividades que contribuyan en el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios.
<b>Funciones</b>

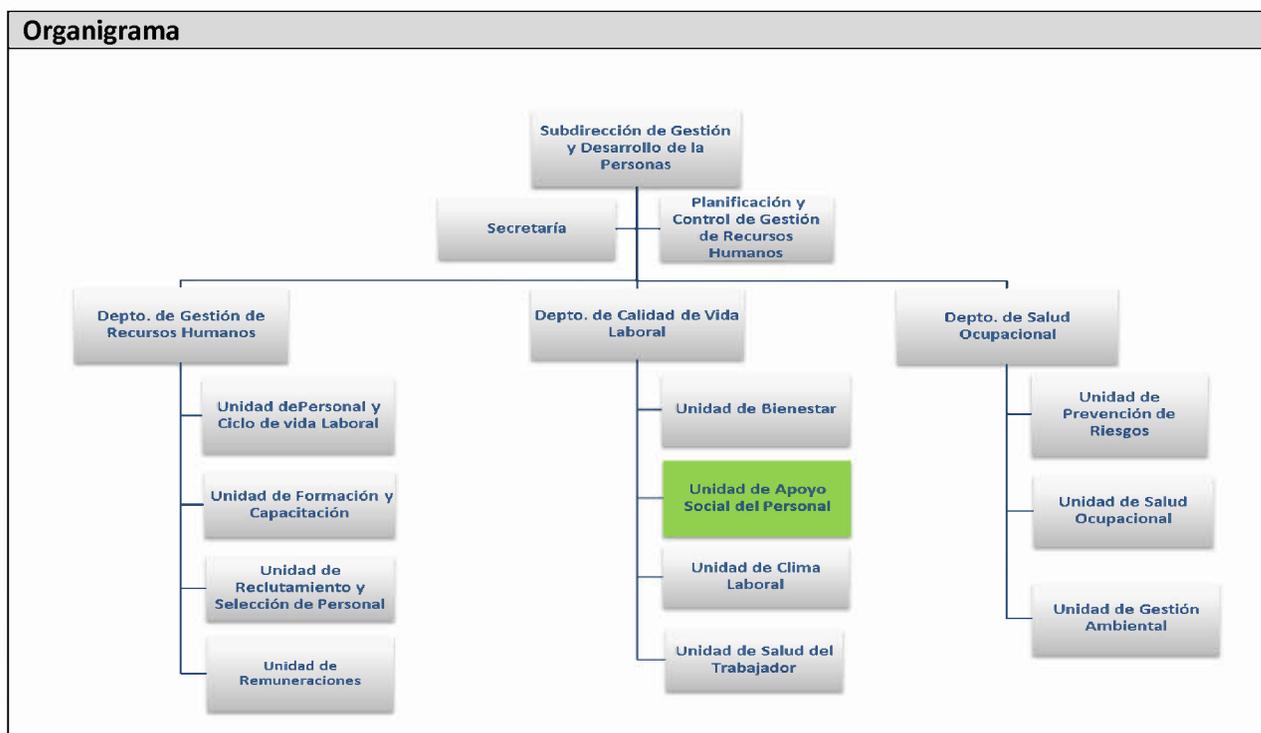




1. Atender funcionarios del Servicio de Salud Iquique y establecimientos dependientes que presenten alguna problemática social, por ejemplo: temáticas educacionales, habitacionales, de salud, entre otros.
2. Realizar visitas domiciliarias y los respectivos informes sociales cuando la situación del funcionario/a lo amerita.
3. Acompañar a los funcionarios que presentan un alto índice de ausentismo laboral, llevando el registro de la situaciones
4. Coordinar de forma correcta y oportuna a los funcionarios inscritos en la Fundación López Pérez.
5. Gestionar la ejecución de los procesos ligados al plan de desvinculación de funcionarios, entregando información oportuna del incentivo al retiro a los diversos establecimientos, liderando el proceso de retiro.
6. Participar en el comité de navidad de la Red del Servicio de Salud, en forma activa.
7. Colaborar con el Servicio de Bienestar en la entrega de las informaciones necesarias para el desarrollo de la gestión de dicho servicio, así como también procurar el apoyo y las coordinaciones logísticas necesarias para la ejecución de las actividades del área.
8. Supervisar el funcionamiento del Club Escolar, en cuanto al personal y a la distribución de fondos para inversión.
9. Desarrollar todas las actividades comprometidas en el Plan de Trabajo del Departamento de Calidad de Vida que están bajo su gestión.
10. Subrogar a la Jefatura de la unidad de Bienestar.
11. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura del Departamento le encomiende.
<b>Desafíos</b>
7. Que todos los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud y Red Asistencial puedan acceder a los programas que se desarrollan desde el Departamento de Calidad de Vida, junto con entregar una atención completa a los usuarios.
8. Generar estrategias de capacitación que permita adquirir, completar o nivelar las competencias de los Asistentes Sociales en los otros establecimientos y Redes Asistenciales.
9. Generar instancias de participación e inclusión con distintas organizaciones públicas y privadas con la finalidad de desarrollar programas que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la Calidad de Vida Laboral de los funcionarios del Servicio de Salud Iquique.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Equipo del Departamento de Calidad de Vida.
<b>Colaboradores</b>
▪ Todos los Departamentos y/o Unidades de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
▪ Las Redes Asistenciales del Servicio de Salud de Iquique.
▪ Organizaciones públicas y privadas
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	■
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	□
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	□
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	□



<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	80%	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PSICÓLOGO CLIMA LABORAL**

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Psicólogo Clima Laboral		
<b>Cantidad de Cargos</b>	1		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefatura de Departamento de Calidad de Vida		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Clima Laboral		
<b>Lugar de trabajo</b>	Unidad de Clima Laboral		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU°13		
<b>Póliza de Fianza</b>	Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>DFL-03/17</b>  <b>Alternativamente:</b>          Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o, Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</p>
<b>Requisito Especifico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Psicólogo</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos en temáticas de Calidad de Vida y Clima Laboral.</li> <li>▪ Cursos de Riesgos Psicosociales en el trabajo.</li> <li>▪ Gestión del Buen Trato Laboral en servicios públicos.</li> <li>▪ Gestión de Acoso Laboral y Sexual.</li> <li>▪ Deseable Cursos de Desarrollo Personal.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de Experiencia en cargos Similares.</li> <li>▪ Deseable experiencia en Servicios públicos.</li> </ul>
<b>Otros</b>	Salud física y mental compatible con el cargo, manejo de grupo, empática, con iniciativa y alto grado de compromiso.

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>	Desarrollar programas e implementar estrategias PARA 'PROMOVER EL BUEN Trato laboral dentro de la Red del Servicio de Salud.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar cada año programación anual del eje temático de Buen Trato Laboral, según lineamientos Ministeriales.</li> <li>2. Desarrollar Talleres de Buen Trato Laboral entre los establecimientos de su dependencia y coordinar con los otros pertenecientes a la Red.</li> <li>3. Liderar Campaña de Promoción del Buen Trato, diseñando estrategias masivas para instaurar un buen ambiente laboral en los establecimientos dependientes.</li> </ol>

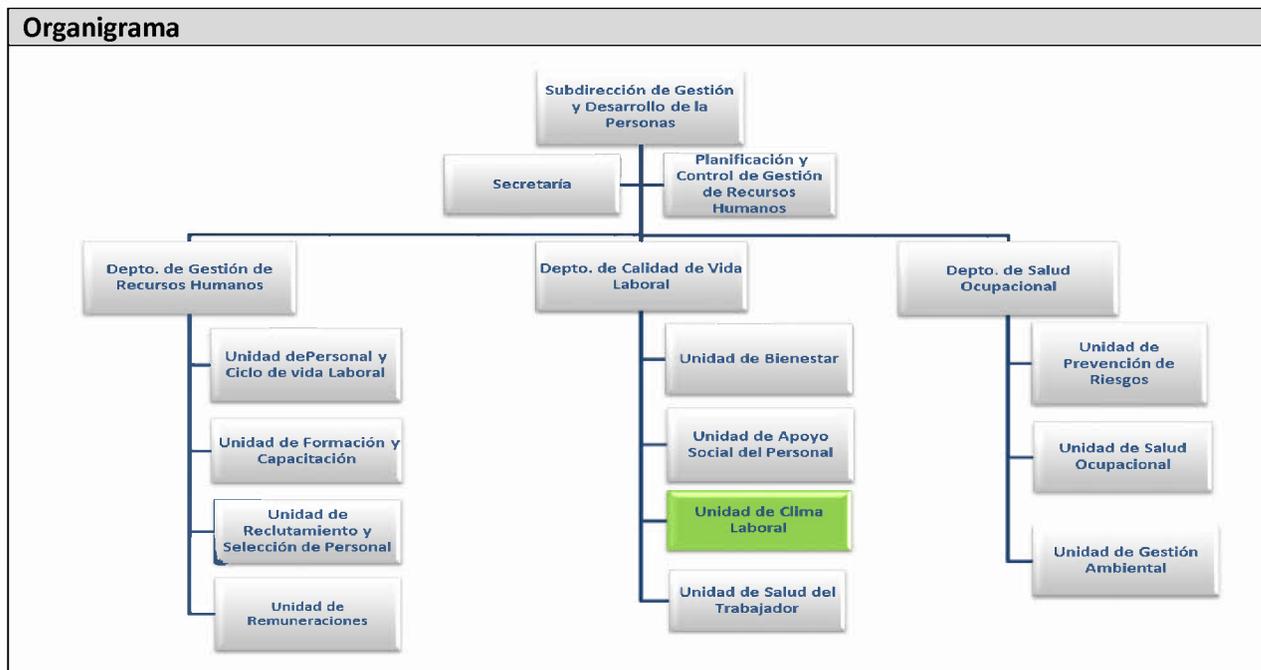




4. Propender a Difundir el Manual de Acoso Laboral y Sexual entre los establecimientos, difundiendo su procedimiento.
5. Responder ante los requerimientos e inquietudes espontaneas de jefaturas u funcionarios, sobre temáticas de Clima laboral.
6. Realizar estudios de Clima Laboral, sugiriendo estrategias para mantener climas armónicos.
7. Realizar las actividades que le competen de acuerdo al COMGES N° 16.
8. Organizar y citar a reuniones al Comité de Buenas Prácticas Laborales, para el desarrollo de sus funciones.
9. Realizar reuniones de coordinación con los establecimientos para alinear procesos.
10. Acompañar a la Trabajadora social a realizar visitas a terreno, cuando corresponda.
11. Responder indicadores asociados a la estrategia nacional de salud ENS, que le correspondan.
12. Realizar coordinaciones internas con salud del trabajador /apoyo social/bienestar cuando corresponda.
13. Subrogar a la Jefatura del Dpto. de Calidad de Vida cuando corresponda.
14. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura del Departamento le encomiende.
<b>Desafíos</b>
10. Que todos los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud y Red Asistencial puedan internalizar una cultura de Buen Trato Laboral.
11. Generar estrategias de capacitación que permita adquirir, completar o nivelar las competencias de los equipos de clima laboral.
12. Generar instancias de participación e inclusión con distintas organizaciones públicas y privadas con la finalidad de desarrollar programas que tengan un impacto directo en el mejoramiento de los ambientes laborales en el Servicio de Salud Iquique.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo del Departamento de Calidad de Vida.</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los Departamentos y/o Unidades de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas</li> <li>▪ Las Redes Asistenciales del Servicio de Salud de Iquique.</li> <li>▪ Organizaciones públicas y privadas</li> </ul>
<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios pertenecientes a la Dirección del Servicio de Salud de Iquique</li> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique</li> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio</li> </ul>



## V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	■
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	□
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	□



	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

LUGAR DE DESEMPEÑO				
<b>Tiempo Asignado</b>	<b>OFICINA</b>	<b>60%</b>	<b>INSTALACIONES RED SSI O SALIDAS A TERRENO.</b>	<b>40%</b>

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.	
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b>	Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b>	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b>	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b>	Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b>	Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b>	Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.					
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**UNIDAD SERVICIO DE BIENESTAR**

**JEFATURA SERVICIO DE BIENESTAR  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

157



**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Jefatura Servicio de Bienestar		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefatura Departamento de Calidad de Vida		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Administrativo (a) Atención a Usuarios, Profesional Contador, Administrativo Contable.		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ Grado EUS</b>	EU° 10		
<b>Sujeto a Póliza de Fianza</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°10	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisito General</b>	<p><b>DFL-10/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o</li> <li>▪ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Requisito Especifico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional en el área de las Ciencias Sociales o Trabajo Social.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De preferencia alguna especialización en el área de Recursos Humanos, tales como Diplomado en Gestión de RR.HH., Diplomado en Políticas Sociales, Diplomado en Gestión de Bienestar en Organizaciones, Magíster en RR.HH.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente 5 años de experiencia en el área de Recursos Humanos, con una cantidad superior a los 500 funcionarios.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<p>Deseable conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel medio en Sistemas informáticos.</li> <li>▪ Básicos de contabilidad.</li> <li>▪ Decretos de Bienestar, Previsión y Seguridad Social.</li> <li>▪ Gestión de actividades u eventos sociales.</li> </ul>

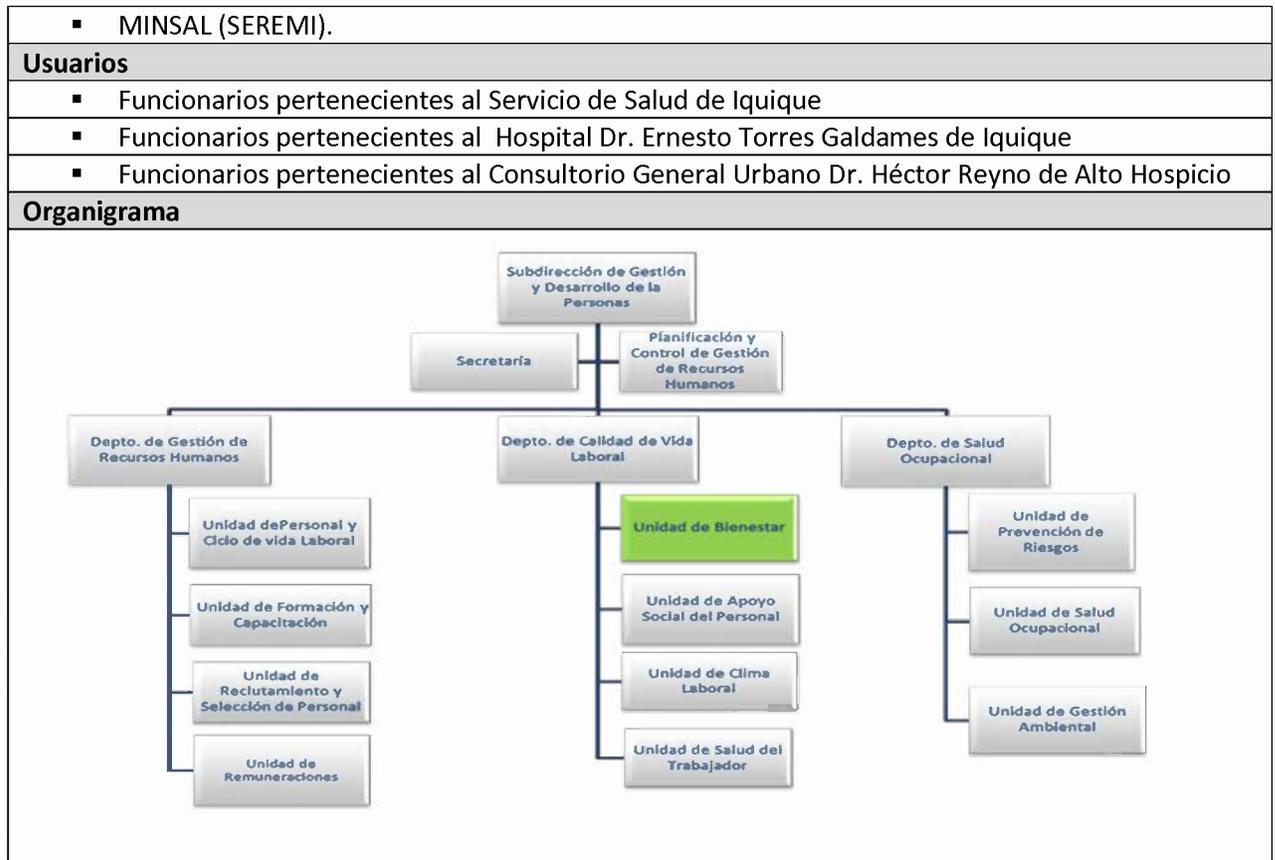
### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

Objetivos
Establecer estrategias que potencien el desarrollo y mantención del bienestar físico, mental y social de los funcionarios del Servicio de Salud y Red Asistencial, promocionando la Calidad de Vida Laboral a través del incremento de beneficios o convenios asociados a la unidad.
Funciones
1. Gestionar y supervisar el funcionamiento administrativo y contable del Servicio de Bienestar de acuerdo al procedimiento y normativa vigente, entregando un servicio de calidad al funcionario imponente.
2. Establecer estrategias de difusión de beneficios que incrementen el número de socios funcionarios de la unidad de bienestar.
3. Apoyar en la coordinación y supervisión de la labor de la Unidad de Apoyo Social a los establecimientos dependientes.
4. Gestionar oportunamente el programa de becas de bienestar.
5. Revisión de reembolsos médicos ingresados al Sistema SIRH, y efectuar las transacciones bancarias necesarias para los pagos de estos beneficios (Depósitos vía transferencia electrónica u documentos).
6. Autorizar las solicitudes de préstamos a los imponentes de bienestar, previa evaluación del Contador, además de autorizar las solicitudes de vales para cajas comerciales.
7. Realizar Firmas de documentos bancarios, cheques, documentación de ingreso o egreso (prestamos, cajas comerciales, otros).
8. Atender de cuando corresponda a los funcionarios/imponentes de bienestar, cuando estos demanden su ayuda.
9. Realizar reuniones mensuales con el Consejo Administrativo, constituido para efectos de la administración de Bienestar de acuerdo a lo establecido por la Ley.
10. Participar y/o liderar diferentes comisiones de trabajo: Ausentismo, Desvinculación y Comités de Navidad, que su jefatura le designe.
11. Autorizar y revisar las licitaciones por el portal Mercado Público, para las adquisiciones que se requieran para dar cumplimientos a las actividades que se programen en beneficio de los socios del bienestar tales como: Incentivo Escolar, de Navidad, otros.
12. Participar en la comisión de "Plan de Mejoramiento del Entorno Laboral" (PMEL). Identificar los principales problemas que afectan el ambiente de trabajo directo y que requieren urgente solución y garantizar la participación amplia del personal que labora en cada establecimiento del Servicio de Salud.
13. Apoyar la creación de programas que apunten a mejorar la calidad de vida del funcionario en la institución, actividades recreativas, informativas, de orientación y que propendan a mejorar el clima laboral.
14. Generar Convenios con Instituciones públicas o Privadas en Beneficio de los socios de Bienestar.
15. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura del Departamento le encomiende.
Desafío
13. Posicionar al Servicio de Bienestar en los lineamientos estratégicos de la organización.
14. Desarrollar estrategias que potencien el posicionamiento del Servicio de Bienestar en los establecimientos dependientes (Hospital Dr. Ernesto Galdames de Iquique y el Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio).

### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Contador</li> <li>▪ Administrativo (a) Atención Usuarios</li> <li>▪ Administrativo (a) Contable</li> <li>▪ Jefatura Departamento de Calidad de Vida y Bienestar</li> <li>▪ Administrativa Departamento de Calidad de Vida y Bienestar</li> </ul>
Colaboradores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Remuneraciones</li> <li>▪ Departamento de Formación y Capacitación</li> <li>▪ Relaciones Públicas del Servicio de Salud de Iquique</li> <li>▪ Superintendencia de Seguridad Social</li> </ul>





#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte	<input checked="" type="checkbox"/>



	relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

		LUGAR DE DESEMPEÑO	
<b>Tiempo Asignado</b>	<b>OFICINA</b>	<b>80%</b>	<b>INSTALACIONES RED SSI</b>
			<b>20%</b>

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.	
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b>	Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b>	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b>	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b>	Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b>	Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b>	Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizand o a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PROFESIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**  
**SERVICIO DE BIENESTAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	<b>Profesional de Gestión Presupuestaria y Financiera</b>		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefatura de Servicio de Bienestar		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Bienestar		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ Grado EUS</b>	EU° 12		
<b>Sujeto Póliza de Fianza</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	DFL-03/17 Alternativamente i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o, ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional del área de Contabilidad o Contador Auditor</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<b>Deseables:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos referentes a Presupuestos</li> <li>▪ Curso de Excel nivel avanzado</li> <li>▪ Diplomado en Gerencia Social y/o Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente 3 años de experiencia Laboral.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<b>Deseable conocimiento en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación Estratégica.</li> <li>▪ Sistema de Información SIRH.</li> <li>▪ Sistema Contable de la Superintendencia.</li> <li>▪ Office.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar, coordinar y ejecutar el funcionamiento de materias relacionadas con la gestión presupuestaria, financiera, administrativa del Servicio de Bienestar, velando por el cumplimiento de los procedimientos y según lo establecido en Reglamento General de los Servicios de Bienestar, al Reglamento Particular y el documento denominado Información para Socios de Bienestar del Servicio de Salud Iquique, además de resguardar el pago de las prestaciones y beneficios ofrecidos a los socios, con el fin de aportar al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y funcionarias del Servicio.</li> <li>2. Generar estrategias de control y proyección de los estados financieros de la Unidad, además de ser responsable del mejoramiento continuo y difusión de los procesos asociados al Servicio de</li> </ol>





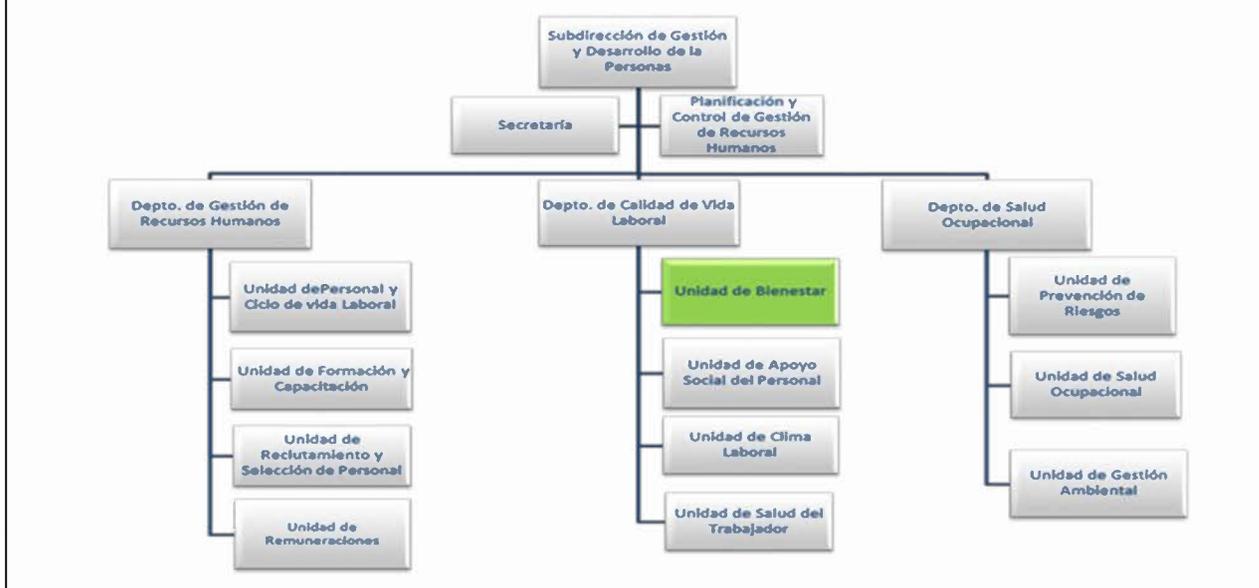
Bienestar, con el objetivo de contribuir al posicionamiento del Departamento de Calidad de Vida; de la gestión de la información propia del área de Bienestar, del fortalecimiento del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y del monitoreo de las glosas presupuestarias, en coordinación con los Establecimientos y la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.
<b>Funciones</b>
16. Gestionar y administrar el control en materias tales como: registro de ingresos y egresos de los beneficios, ingresos de imposiciones de afiliados, el aporte institucional, préstamos médicos, auxilios y habitacionales de los imponentes de bienestar.
17. Generar la evaluación y autorización en materias tales como: otorgamiento de préstamos, pagos a casas comerciales y pagos de beneficios médicos.
18. Elaborar, resguardar, respaldar documentación asociada a: Comprobantes de contables (Ingresos, egresos, traspasos), Documentación Bancaria (Cheque, vales vista, entre otros.)
19. Llevar a cabo la elaboración y presentación mensual de informes en materias tales como: flujo de caja, Conciliación Bancaria, pago por aporte de afiliados jubilados, de deudas pendientes de pago, propuestas presupuestarias de la unidad de bienestar y balances generales trimestrales.
20. Efectuar semanalmente la revisión y determinación de saldo del banco asociado al Servicio de Bienestar.
21. Llevar a cabo el análisis de cuentas pendientes de pago relacionadas a casas comerciales, además de aquellos cheques caducados.
22. Registrar en el Sistema SIRH Módulo Bienestar con topes, restricciones y presupuestos a ejecutar.
23. Confeccionar los estados financieros anuales y envíos a la Superintendencia de Seguridad Social.
24. Revisar y asegurar el cumplimiento y difusión de las normas y procedimientos emanados de la SUSESO.
25. Crear y modificar las políticas alineadas con la institución.
26. Apoyar en la gestión del Servicio de Bienestar en relación a planes de trabajo, Planificación Estratégica y Ejecución del Presupuesto.
27. Coordinar equipos de trabajos en relación a funciones mensuales o imprevistas.
28. Realizar informes de estados financieros y presupuestarios para ser presentados al consejo Administrativa.
29. Coordinar las licitaciones por el portal Mercado Público, para las adquisiciones que se requieran para dar cumplimientos a las actividades que se programen en beneficio de los funcionarios tales como: Incentivo Escolar, de Navidad, otros
30. Apoyar aquellos procesos y actividades referentes al Servicio de Bienestar. Y cumplir las funciones asignadas por la Jefatura Directa.
<b>Desafío</b>
15. Contribuir al posicionamiento del Servicio de Bienestar en los lineamientos estratégicos de la organización
16. Contribuir a la gestión de la unidad en relación a la planificación estratégica de los planes de acción para cumplir con los objetivos del Servicio de Bienestar.
17. Cumplir con los plazos establecidos en los planes de trabajo y los determinados por la entidad fiscalizadora en relación a los estados financieros.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Jefe del Servicio de Bienestar.
▪ Administrativo (a) Atención Usuarios.
▪ Administrativo (a) Contable.
▪ Administrativo (a) Interno
<b>Colaboradores</b>
▪ Unidad de Remuneraciones.
▪ Recursos Humanos de la Unidad Sanitaria.
▪ Depto. Finanzas y Contabilidad del Servicio de Salud.
▪ Unidad Gestión de Compras
▪ Departamento de Asesoría Jurídica
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios afiliados al Servicio de Salud de Iquique.
▪ Funcionarios afiliados al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

- Funcionarios afiliados al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio.
- Autoridades Sanitarias.

### Organigrama



### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	□
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	■





	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	95%	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.	
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b>	Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b>	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b>	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b>	Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b>	Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b>	Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.					
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


**ADMINISTRATIVO (A) CONTABLE**  
**UNIDAD DE SERVICIO DE BIENESTAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**
**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Administrativo (a) Contable		
<b>Cantidad de Cargos</b>	Único		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefatura Servicio de Bienestar		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Servicio de Bienestar		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU° 19		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisito General</b>	<b>DFL-03/17</b> Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a tres años en el sector público o privado.
<b>Requisito Especifico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de Enseñanza Media.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requiere</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable dos años de experiencia laboral en el área de la Contabilidad.</li> </ul>
<b>Otros</b>	Deseables conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas Informáticos.</li> <li>▪ Sistema SIRH.</li> <li>▪ Manejo de planillas Excel nivel intermedio.</li> <li>▪ Conocimientos en trato a público.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
3. Realizar constantemente la actualización de los registros de información en los sistemas informáticos de Bienestar, asegurando que éstos reflejen la información fidedigna, para los procesos de pagos y descuentos de los funcionarios imponentes de Bienestar.
4. Ejecutar las operaciones contables correctamente, siguiendo los procedimientos acordes a la unidad, velando por la cancelación de los beneficios a los socios funcionarios.
<b>Funciones</b>
31. Gestionar y ejecutar los procesos asociados a la rendición de caja en materias de: imposición, préstamos y fondos de terceros de los funcionarios activos y pasivos de la Unidad de Bienestar.
32. Atender personalmente al funcionario que efectúa consultas de cuentas corrientes (casas comerciales) y aquellas relacionadas con cuotas pendientes de pago.
33. Apoyar al Profesional de Gestión Presupuestaria y Financiera (Contador) de la Unidad de Bienestar en las funciones atinentes al cargo y aquellas designadas por su jefatura directa.
34. Apoyo en la confección cheques y pagos a los funcionarios diarios y semanales.
35. Llevar la ejecución de transferencias de pagos de beneficios a los socios funcionarios de la unidad.
36. Apoyar en la ejecución de procesos administrativos de la Unidad.
37. Confeccionar cuadratura mensual de casas comerciales.
38. Efectuar la revisión e ingreso a SIRH de cuotas pendientes de pago, asociadas a los préstamos solicitados por los socios de la Unidad.



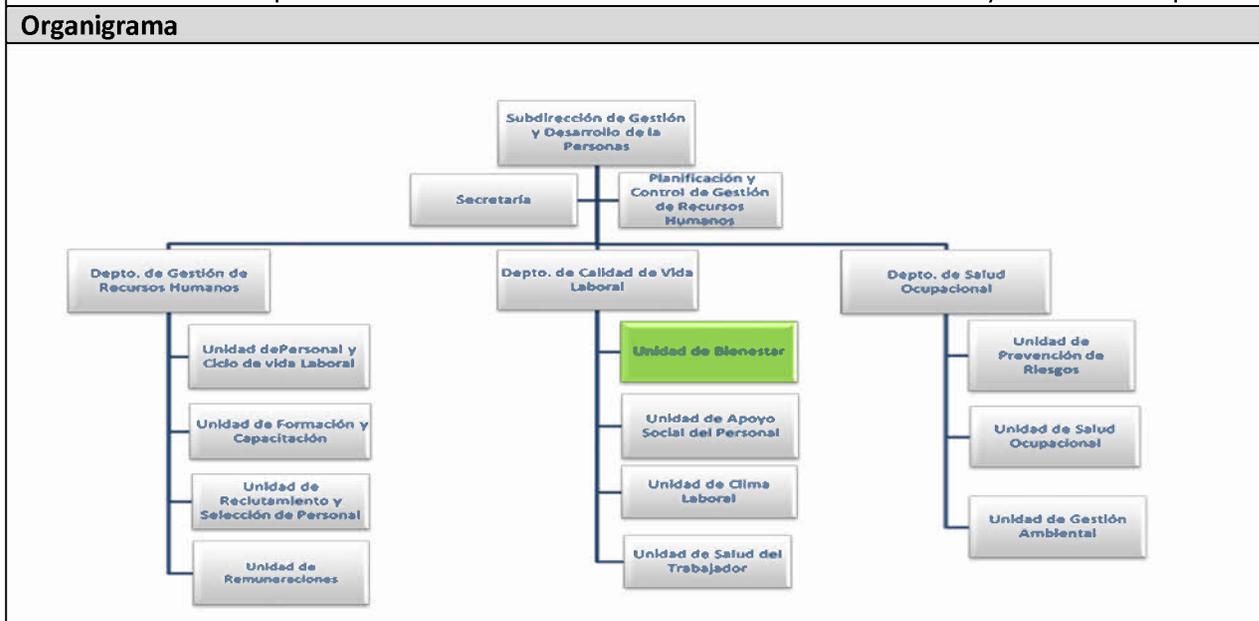
39. Derivación de informes de descuentos (Traspaso) de casas comerciales, préstamos, reintegros e imprevistos a la unidad de sueldos del SSI.
40. Apoyar los procesos y actividades referentes a la Unidad de Bienestar.
41. Ingreso de imposiciones y casa comerciales mensuales de la Autoridad Sanitaria.
42. Efectuar aquellas funciones designadas por su jefatura directa.
<b>Desafío</b>
18. Adquirir el desarrollo de competencias técnicas relacionadas con la unidad, fomentando el perfeccionamiento a través de las capacitaciones y permitiendo la mejora continua en la entrega de servicios a los socios funcionarios del servicio de salud Iquique y su red Asistencial.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe Servicio Bienestar</li> <li>▪ Administrativo(a) Atención Usuarios</li> <li>▪ Profesional de Gestión Presupuestaria y Financiera</li> </ul>

<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Remuneraciones</li> <li>▪ Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad Sanitaria</li> <li>▪ Unidad de Asistente Social</li> </ul>

<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique</li> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique</li> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio</li> </ul>



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□



	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

**VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO**

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90%	INSTALACIONES RED SSI

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

**Adaptación a normas y procedimientos** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.

**Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**ADMINISTRATIVO (A) ATENCION USUARIOS**  
**UNIDAD DE SERVICIO DE BIENESTAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Administrativo (a) Atención Usuarios		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Jefatura Servicio de Bienestar		
Unidad/Depto. de Trabajo	Servicio de Bienestar		
Lugar de trabajo	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ Grado EUS	EU° 22		
Sujeto a Póliza de Fianza	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales	<b>DFL/10</b>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia Enseñanza Media o Equivalente</li> </ul>
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de Enseñanza Media</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requiere especialización</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente dos años en el área administrativa y atención de público</li> </ul> <p>Deseable conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos Administrativos</li> <li>▪ Conocimientos en Word, Excel</li> <li>▪ Conocimiento del SIRH</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
5. Efectuar una atención personalizada y de calidad a los funcionarios del Servicio de Salud de Iquique y su Red Asistencial, orientando a los socios de Bienestar en las demandas y problemáticas que presenten.
6. Gestionar de manera oportuna los procesos correspondientes a los actos administrativos de la unidad, velando por la actualización constante del catastro de beneficios otorgados a los funcionarios y sus familias.
<b>Funciones</b>
43. Analizar, organizar y distribuir los documentos propios de la unidad, llevando el registro y actualización de la información correspondiente.
44. Atender y orientar a los funcionarios de la dirección del Servicio de Salud y su red asistencial respecto a los beneficios brindados y solicitados en la unidad.
45. Ingresar y respaldar en sistema informático SIRH los beneficios que impetren los funcionarios socios del Servicio de Bienestar. (Consultas médicas, exámenes, tratamientos, pago de recetas y uso de convenios) de acuerdo a las normativas existentes.
46. Entregar pago de beneficios mensuales (cheques por préstamos y reembolsos médicos casas comerciales), velando por el respaldo de dichos documentos.
47. Entregar vales y sacar el cálculo de endeudamiento del 15 % de los socios que soliciten préstamos y uso de convenios.
48. Llenar formulario y registro de compromisos codeudores solidarios de socios que lo soliciten.
49. Emitir vales para créditos comerciales, según los convenios vigentes con el Servicio de Bienestar, para los socios que lo soliciten.
50. Llevar el control de registro mensual de las cabañas de Pica y Rio Seco, con objeto evaluar disponibilidad y distribución.

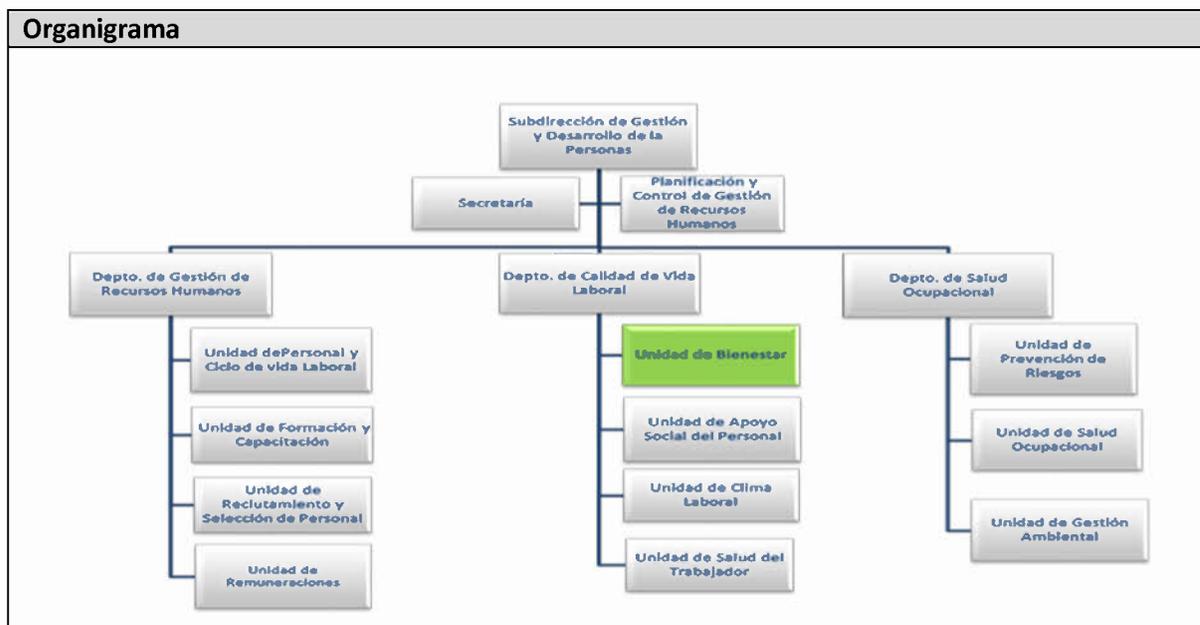




51. Reservar cabañas de descanso para los Socios de Bienestar, considerando el otorgamiento de los beneficios de descuentos correspondientes a las cabañas de descanso para socios funcionarios.
52. Apoyar los procesos y actividades referentes a la Unidad de Bienestar u otras funciones que le encomiende su jefatura.
<b>Desafío</b>
19. Adquirir el desarrollo de competencias técnicas relacionadas con la unidad, fomentando el perfeccionamiento a través de las capacitaciones y permitiendo la mejora continua en la entrega de servicios a los socios funcionarios del Servicio de Salud Iquique y su red Asistencial.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Servicio de Bienestar</li> <li>▪ Profesional Contable</li> <li>▪ Administrativo (a) Contable</li> <li>▪ Administrativo Interno</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Remuneraciones</li> <li>▪ Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral</li> </ul>
<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique</li> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique</li> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio</li> </ul>



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□



	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

**VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO**

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	100%	INSTALACIONES RED SSI

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

**Adaptación a normas y procedimientos** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.

**Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## UNIDAD DE SALUD DEL TRABAJADOR

### JEFE UNIDAD SALUD DEL TRABAJADOR SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre de Cargo</b>	Jefe (a) de Salud Del Trabajador		
<b>Cantidad de Cargos</b>	01		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Departamento de Salud Ocupacional		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Salud Del Trabajador		
<b>Lugar de trabajo</b>	Dependencias de la Unidad Salud del Trabajador		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	Sujeto análisis curricular según ley N° 19.664		
<b>Póliza de Fianza</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido <input checked="" type="checkbox"/> No es requerido		
<b>Requisitos Legales</b>	<input type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input type="checkbox"/> DFL N°03	<input type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

#### II.- REQUISITOS FORMALES

<b>Requisitos Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los establecidos en Ley N° 19.664 y 15.076</li> </ul>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional del área de la Salud como Medico General.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De Preferencia poseer cursos, Diplomados, Magister, Doctorado en Salud Ocupacional.</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente Mínimo tres años de experiencia laboral en Salud Ocupacional.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legislaciones relacionadas a la salud y el trabajo</li> <li>▪ Conocimientos básicos en sistemas informáticos</li> <li>▪ Conocimientos en procedimientos de atención</li> <li>▪ Conocimiento del Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad del Servicio de Salud Iquique</li> </ul>

#### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

<b>Objetivos</b>
1. Otorgar y coordinar una adecuada atención de salud a los funcionarios/ias del Servicio de Salud de Iquique, a través del trabajo multidisciplinario de los profesionales de su dependencia para abarcar todo tipo de necesidad que esté al alcance.
<b>Funciones</b>
10. Brindar una adecuada atención en morbilidad común a los funcionarios y funcionarias de la Red del Servicio de Salud Iquique.
11. Derivar a otros especialistas o realización de exámenes para el oportuno diagnóstico y tratamiento del funcionario.
12. Participar en mesas de trabajo con los equipos de la Red en pro de la salud funcionaria.
13. Generar un adecuado funcionamiento de la unidad, a través del traspaso de lineamientos estratégicos claros emanados por su jefatura y el Minsal.
14. Solicitar insumos y materiales para el adecuado funcionamiento de su unidad de Trabajo.
15. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo para la coordinación de las metas de la unidad.
16. Consolidar las actividades del COMGES N° 16 y ENS, concernientes a su Unidad de Trabajo, informando oportunamente a su jefatura.
17. Liderar y organizar actividades preventivas y promocionales propias de la UST, de su experticia y la de su grupo de profesionales.
18. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura del Departamento/unidad le encomienden.
<b>Desafío</b>

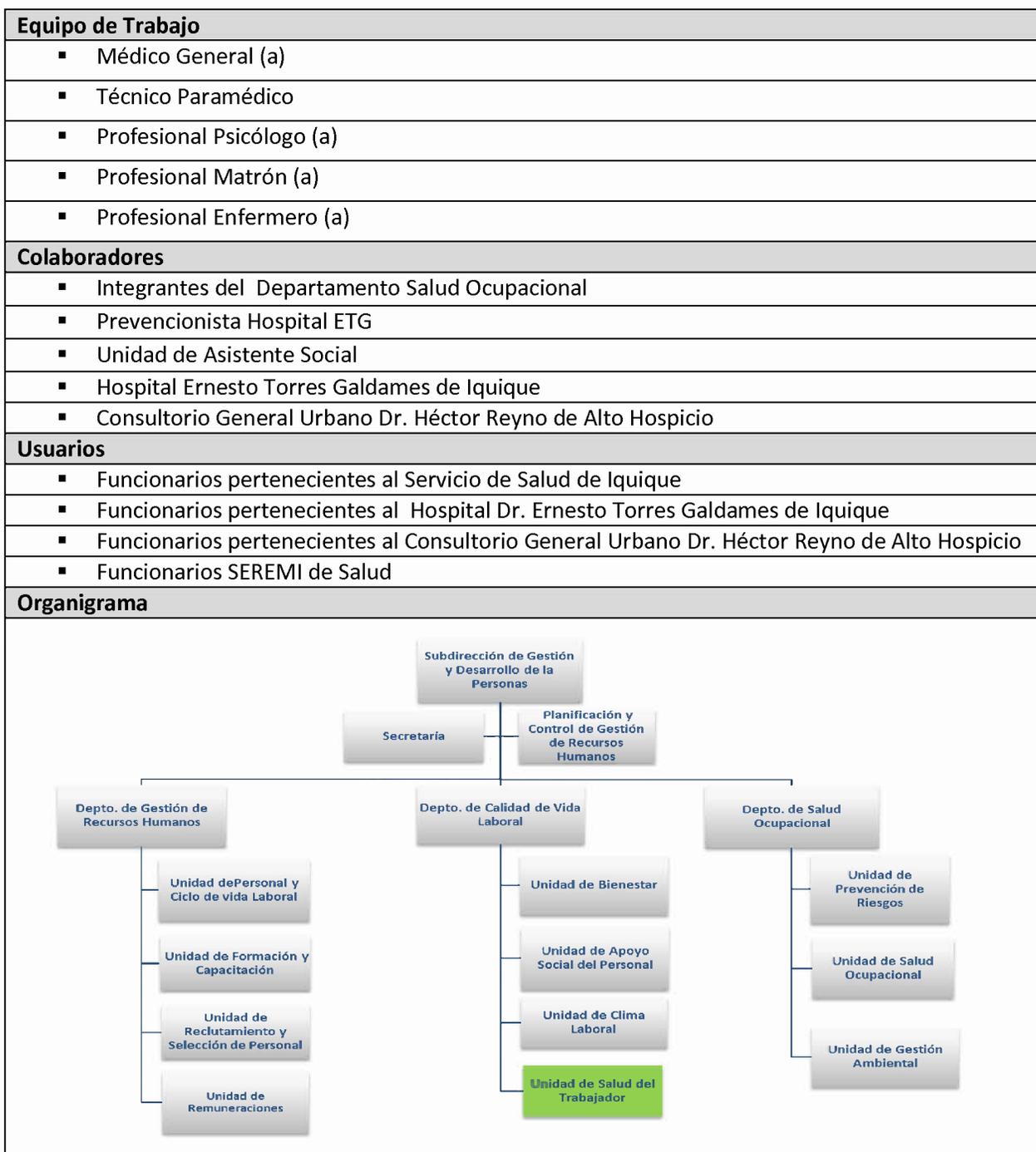


20. Lograr mantener una estructura de grupo que facilite el trabajo en conjunto

21. Obtener el cumplimiento de metas que se plantean en esta unidad del SSI.

22. Apoyar al Hospital en el cumplimiento de su acreditación.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
Responsabilidad por Exactitud	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso	□





	del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90%	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y



<p>obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.</p>
<p><b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.</p>
<p><b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.</p>
<p><b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.</p>
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.</p>

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<p><b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizand o a las personas hacia la acción.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PROFESIONAL ENFERMERO (A) UNIDAD SALUD DEL TRABAJADOR**  
**SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Profesional Enfermero (a)		
<b>Cantidad de Cargos</b>	01		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Medico Jefe Unidad Salud Del Trabajador		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad Salud del Trabajador		
<b>Lugar de trabajo</b>	Dependencias Unidad Salud del Trabajador		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Técnico Paramédico		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU°14		
<b>Sujeto Póliza de Fianza</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido <input checked="" type="checkbox"/> No es requerido		
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>DFL-03/17</b></p> <p>Alternativamente</p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</p>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional del área de la Salud o Enfermería</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requiere especialización</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimo dos años de experiencia laboral en Salud Ocupacional</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en Sistemas Informáticos</li> <li>▪ Conocimiento del ingreso de información del Registro Nacional</li> <li>▪ Conocimientos en evaluación de protocolos</li> <li>▪ Conocimiento en Exámenes preventivos del Adulto (EMPA)</li> <li>▪ Conocimientos en campañas y programas de vacunación del Ministerio de Salud</li> <li>▪ Conocimiento del Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad del Servicio de Salud Iquique.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Promover la prevención de la salud de los funcionarios del Servicio de Salud y su red asistencial.
Emplear conocimientos de enfermería que respondan a las necesidades de los usuarios del servicio requerido.
<b>Funciones</b>
1. Aplicar Examen Médico Preventivo.
2. Participar en reuniones propias del área
3. Entregar informes estadísticos según requerimiento.
4. Coordinar la atención de las necesidades de los usuarios a partir de los exámenes médicos.



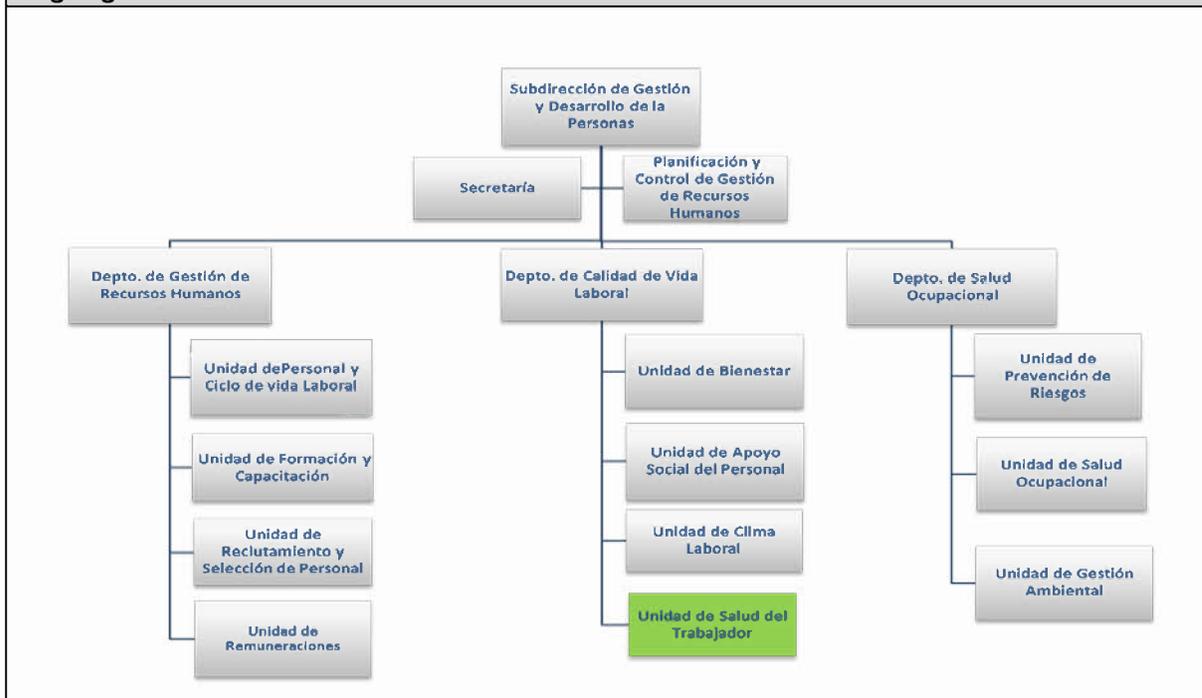


5. Evaluar exámenes médicos.
6. Evaluar y Derivar de pacientes que lo requieran.
7. Conocer las redes de apoyo para efectuar derivaciones pertinentes, según el caso.
8. Promover y coordinar las normativas de vacunación, llevar registro de vacunas, supervisar y administrar dosis de vacunas pertenecientes a UST.
9. Reportar y apoyar las actividades del COMGES N° 16 y de la ENS, concernientes a su Unidad de Trabajo.
10. Participar y organizar actividades preventivas y promocionales propias de la UST, y de su área profesional.
11. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura del Departamento/unidad le encomienden.
<b>Desafío</b>
Contar siempre con todos los elementos de evaluación médica para entregar un servicio de calidad a todos los funcionarios del Servicio de Salud y Red Asistencial.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Médico Jefe (a)
▪ Médico General
▪ Técnico Paramédico
▪ Profesional Matrón (a)
▪ Profesional Psicólogo (a)
<b>Colaboradores</b>
▪ Unidad de Laboratorio
▪ Sala de Enfermedades Respiratorias Agudas (ERA)
▪ Unidad de Imagenología
▪ Integrantes del Departamento de Salud Ocupacional
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio
▪ Funcionarios de la SEREMI de Salud

#### Organigrama



**V.- RESPONSABILIDADES**

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

**VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO**

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90%	INSTALACIONES RED SSI



## COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

**Adaptación a normas y procedimientos** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.

**Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**PROFESIONAL MATRON (A) UNIDAD SALUD DEL TRABAJADOR**  
**SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Profesional Matron (a)		
<b>Cantidad de Cargos</b>	01		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Médico Jefe de la Unidad Salud del Trabajador		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Salud del Trabajador		
<b>Lugar de trabajo</b>	Dependencias Salud del Trabajador		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	Renta Homologada a Grado 12 EUS.		
<b>Sujeto Póliza de Fianza</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido <input checked="" type="checkbox"/> No es requerido		
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>DFL-03/17</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.</li> </ul>
<b>Requisitos Específicos</b>	Título Profesional de Obstetricia.
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Obstetricia y Puericultura</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 2 años de experiencia en salud ocupacional</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en sistemas informáticos</li> <li>Conocimientos en programas de salud de la mujer</li> <li>Conocimiento en la Ley de protección de la maternidad</li> <li>Conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Servicio de Salud de Iquique.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Promover la prevención de la salud de los funcionarios del Servicio de Salud y Red Asistencial, brindándoles el respaldo de atención cuando se requiera.
Emplear conocimientos técnicos que respondan a las necesidades de los usuarios del servicio requerido, atendiendo de manera asertiva y eficiente según los plazos establecidos.
<b>Funciones</b>
1. Toma del examen ginecológico Papanicolaou (PAP).
2. Realizar labores de atención ginecológica.
3. Solicitar y evaluar el examen de regulación de fertilidad de las pacientes que lo requieran.
4. Entregar información de prevención del VIH y ETS cuando sea pertinente.
5. Revisar y verificar los registros SUR (Sistema Único de Registro) de VIH.
6. Controlar el Censo mensual de la información e ingreso DAIS.
7. Reportar y apoyar las actividades del COMGES N° 16, concernientes a su Unidad de Trabajo.
8. Participar y organizar actividades preventivas y promocionales propias de la UST, y de su área profesional.
9. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura del Departamento/unidad le encomienden.
<b>Desafíos</b>
1. Contar con un policlínico de maternidad integral, para brindar una atención ginecológica que otorgue el servicio completo de atención a pacientes funcionarios.
2. Formalizar la estructura de trabajo y el equipo de implementación.



#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Médico Jefe (a)
▪ Médico General
▪ Profesional Enfermero (a)
▪ Técnico Paramédico
▪ Profesional Psicólogo (a)
<b>Colaboradores</b>
▪ Unidad de Laboratorio
▪ Unidad de Imagenología
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarias femeninas pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarias femeninas pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique
▪ Funcionarias femeninas pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio
<b>Organigrama</b>

#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□





<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	95 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.



<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PROFESIONAL PSICOLOGO (A) UNIDAD SALUD DEL TRABAJADOR**  
**SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	Profesional Psicólogo (a)		
Cantidad de Cargos	01		
Jefatura Superior/Directa	Medico Jefe Unidad Salud Del Trabajador		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad Salud Del Trabajador		
Lugar de trabajo	Dependencias de la Unidad Salud del Trabajador		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU° 14		
Póliza de Fianza	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido <input checked="" type="checkbox"/> No es requerido		
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Turno	<input type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>DFL-03/17</b>  Alternativamente</p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,</p> <p>j) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ años, en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de las áreas de Ciencias Humanas; Psicología</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requiere especialización</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimo dos años de experiencia en trabajo clínico.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en Sistemas Informáticos</li> <li>▪ Conocimiento y Manejo en Redacción y Construcción de Informes Psicológicos</li> <li>▪ Conocimientos en Redes de Apoyo</li> <li>▪ Conocimientos en Psicodiagnóstico</li> <li>▪ Conocimiento en Aplicación e Interpretación de Pruebas Proyectivas, Gráficas, Psicométricas.</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Proporcionar atención psicológica y salud mental a todos los funcionarios del Servicio de Salud de Iquique, Hospital Ernesto Torres Galdames de Iquique y Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio; a través del trabajo psicoterapéutico para optimizar la calidad de vida laboral y personal de quién lo requiera.
<b>Funciones</b>
1. Abordar las necesidades de los distintos casos: Duelos, Contención, Conflictos personales, Consejería, otros.
2. Entregar diagnósticos para realizar derivaciones a las redes de apoyo pertinentes.
3. Gestionar reuniones clínicas, estudios de caso y desarrollo de un trabajo multidisciplinario.





4. Realizar entrega de informe psicológico a los pacientes que lo soliciten.
5. Mantener una comunicación directa con los pacientes.
6. Realizar aplicación de pruebas psicológicas.
7. Aplicar, las líneas de apoyo de la psicología clínica: Psicodiagnóstico, Psicoterapia, Psicoeducación, Psicoterapia Grupal, Psicología de Trabajos en Redes, Intervención en Crisis, Otros.
8. Reportar y apoyar las actividades del COMGES N° 16 y de la ENS, concernientes a su Unidad de Trabajo.
9. Participar y organizar actividades preventivas y promocionales propias de la UST, y de su área profesional.
10. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura del Departamento/unidad le encomienden.
<b>Desafío</b>
Trabajar de manera colaborativa con la unidad de clima laboral para brindar una atención integral a los funcionarios/ias.
Desarrollar la aplicación de test y material de evaluación en psicoterapia.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médico Jefe (a)</li> <li>▪ Médico General</li> <li>▪ Profesional Enfermero (a)</li> <li>▪ Técnico Paramédico</li> <li>▪ Profesional Matrn (a)</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Social DSSI y del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique</li> <li>▪ Departamento de Calidad de Vida Laboral del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique</li> <li>▪ Unidad de Clima Laboral DSSI y HETG</li> </ul>
<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique</li> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique</li> <li>▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio</li> </ul>
<b>Organigrama</b>
<pre> graph TD     SDGP[Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas] --- S[Secretaría]     SDGP --- PCGRH[Planificación y Control de Gestión de Recursos Humanos]     SDGP --- DGRH[Depto. de Gestión de Recursos Humanos]     SDGP --- DCVL[Depto. de Calidad de Vida Laboral]     SDGP --- DSO[Depto. de Salud Ocupacional]          DGRH --- U1[Unidad de Personal y Ciclo de vida Laboral]     DGRH --- U2[Unidad de Formación y Capacitación]     DGRH --- U3[Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal]     DGRH --- U4[Unidad de Remuneraciones]          DCVL --- U5[Unidad de Bienestar]     DCVL --- U6[Unidad de Apoyo Social del Personal]     DCVL --- U7[Unidad de Clima Laboral]     DCVL --- U8[Unidad de Salud del Trabajador]          DSO --- U9[Unidad de Prevención de Riesgos]     DSO --- U10[Unidad de Salud Ocupacional]     DSO --- U11[Unidad de Gestión Ambiental]          style U8 fill:#90EE90   </pre>

**V.- RESPONSABILIDADES**

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

**VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO**

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	80%	INSTALACIONES RED SSI



## COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

**Adaptación a normas y procedimientos** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.

**Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL

### JEFATURA DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre de Cargo</b>	Jefe Departamento Salud Ocupacional		
<b>Cantidad de Cargos</b>	01		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Departamento Salud Ocupacional		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección De Gestión Y Desarrollo De Las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Administrativo (a) Secretario (a), Encargado Unidad de Prevención de Riesgos, Encargado Unidad Salud Ocupacional, Encargado Unidad de Gestión Ambiental.	
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU° 8		
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

#### II.- REQUISITOS FORMALES

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>DFL-03/17</b> Alternativamente</p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</p>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional del área de Ingeniería de Prevención de riesgo, <i>(Conforme el art. 10 del D.S. N° 40 de la Ley 16.744)</i></li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en Salud Ocupacional.</li> <li>▪ Conocimientos en la ley de accidentes de trabajo N°16.744</li> <li>▪ Diplomado en Planificación en Salud Ocupacional</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimo cinco años de experiencia laboral en Salud Ocupacional o Prevención de Riesgos en Servicio Público y/o Privado.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en sistemas informáticos (Office).</li> <li>▪ Conocimientos de ley de base N°19.300.</li> <li>▪ Decreto Supremo N°6 del MINSAL (REAS; Reglamento de Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud).</li> </ul>



### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los funcionarios del Servicio de Salud y Red Asistencial, promocionando la prevención de los riesgos de accidentes laborales, enfermedades y autocuidado para poseer un resguardo de la salud.</li> <li>Asegurar el reconocimiento de áreas de alto riesgo biológico en los establecimientos de la Red Asistencial, así como se ejecutan las acciones preliminares y finales de las atenciones de morbilidad primaria de todos los trabajadores de la Red Asistencial, asimismo participando activamente en la evaluación médica, controlando el seguimiento de los eventos presentados en relación a este riesgo.</li> <li>Velar por el actuar inmediato de las personas y entidades responsables, relacionados en caso de emergencia y primeros auxilios, gestionando las primeras intervenciones al efecto.</li> </ul>
Funciones
1. Planificar y dirigir el trabajo del Departamento, realizando planes y programas como herramientas administrativas para su dirección, así como la planificación en las labores específicas del equipo laboral.
2. Coordinar la realización y/o actualización del Departamento de Salud Ocupacional, así como de una entrega eficiente de una educación a los pacientes de la población laboral.
3. Informar y difundir datos estadísticos que se requieran en la Red Asistencial, preocupándose de una atención digna y adecuada al funcionario de la Red de Salud. Controlar y evaluar riesgos químicos, ergonómicos y psicológicos al que están expuestos los trabajadores de Salud.
4. Evaluar cada proceso Administrativo y Técnico de trabajo del Departamento de Salud Ocupacional, administrado eficientemente sus recursos como del encargarse de la sinergia de trabajo en equipo del Departamento de Salud Ocupacional.
5. Encargado de planificar, controlar, organizar y dirigir el proceso de prevención de riesgos y de higiene y seguridad en la Red Asistencial de Salud, como de ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.
6. Es responsable de gestionar, asesorar y coordinar a la Dirección del Servicio de Salud Iquique, el cumplimiento de la Ley N° 16.744 / 68 sobre Seguro Social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público; en todos los establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud de la región de Tarapacá.
7. Trabajar técnicamente con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de los establecimientos de la Red Asistencial, conforme al mandato del DS N°54 sobre constitución y funcionamiento de los CPHS en los establecimientos de la Red Asistencial.
8. Controlar en los establecimientos de la Red Asistencial, del cumplimiento de lo dispuesto en el DS N°40, orientado a los establecimientos de la Red en la entrega de: charlas de seguridad (introducción), entrega del reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, gestionar la mantención y trabajo de materias existentes en las leyes y reglamento respectivos.
9. Asesorar en la planificación, dirección y posterior control del desarrollo efectivo de los PMG.
10. Mantener e implementar acciones de trabajo educativo de prevención de riesgos y promocionar la capacitación como adiestramiento de los funcionarios de la Red Asistencial del Servicio de Salud, planificando y desarrollando la seguridad en acciones educativas y promocionales en materia preventivas, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 16.744.
11. Coordinar con el organismo administrador, el desarrollo de las actividades planificadas (anuales) en materias de prevención de riesgos, profesionales, y su posterior control en los establecimientos de la Red Asistencial.
Desafío
1. A través de la gestión lograr un mejoramiento del ambiente laboral que optimice la calidad de vida del funcionario.
2. Mejorar las condiciones sanitarias de los funcionarios de todo el Servicio de Salud y Red Asistencial.
3. Que los funcionarios se desempeñen en condiciones sanitarios que se logre proteger la vida y la salud de todos los funcionarios de todo el Servicio de Salud y su Red Asistencial; incluyendo a los funcionarios de organizaciones externas.
4. Ambiente de Trabajo Seguro y Saludable.



#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativo (a) Secretario (a)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero en Prevención de Riesgos SSI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero en Gestión Ambiental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en Salud Ocupacional</li> </ul>
Colaboradores
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Salud del Trabajador</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Referentes de Prevención de Riesgos de los establecimientos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Referentes de Gestión Ambiental de los establecimientos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de los establecimientos</li> </ul>
Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno G.</li> </ul>
Organigrama

#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin	□





	que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

**VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO**

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO			
	OFICINA	60%	INSTALACIONES RED SSI	40%

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

**Adaptación a normas y procedimientos** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.

**Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

**Orientación de Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.

**Responsabilidad:** Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.

**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizand o a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ADMINISTRATIVO (A) DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Administrativo (a) Departamento de Salud Ocupacional		
<b>Cantidad de Cargos</b>	01		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Departamento Salud Ocupacional		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Departamento Salud Ocupacional		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU° 18		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>DFL-03/17.</b>          Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a tres años en el sector público o privado.</p>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de Enseñanza Media.</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De preferencia estudios en áreas administración y estadística</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimo dos años de experiencia laboral en el Servicio Público.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos en sistemas informáticos</li> <li>▪ Cursos de análisis estadísticos</li> <li>▪ Conocimientos de la Ley 18.834</li> <li>▪ Conocimientos en la administración pública</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley de Probidad y Transparencia</li> <li>▪ Conocimientos en Sistemas Operativos</li> </ul>

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivos</b>
Promover, la prevención de riesgo y seguridad de los funcionarios de la red del SSI a través de la gestión eficiente y eficaz de una atención personalizada que entrega comunicación directa para contribuir a la rápida reinserción laboral.
Facilitar, la información pertinente a los procedimientos a seguir para llevar a cabo denuncias e informes por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
Contribuir, con la elaboración de registros de accidentes laborales que facilite la confección de informes.
Mantener, una comunicación directa con todos los departamentos y unidades del Servicio de Salud y Red Asistencial, que permitan reportar de manera inmediata cualquier tipo de accidente.
<b>Funciones</b>
1. Atender a los funcionarios de la Red Asistencial
2. Confeccionar la denuncia individual del accidente del trabajo según información entregada por el funcionario(a)
3. Realizar Denuncias de presunta enfermedad profesional, cuando corresponda.
4. Solicitar emisión de orden de atención en los establecimientos de salud a la mutualidad.
5. Realizar seguimiento de los funcionarios durante el proceso posterior al accidente de trabajo.
6. Registrar la cantidad de accidentes de trabajo y días perdidos.
7. Llevar el control de las licencias médicas tipo 5 y 6 y las que provienen de la COMPIN.
8. Realizar seguimientos del proceso de licencias médicas tipo 5 y 6.

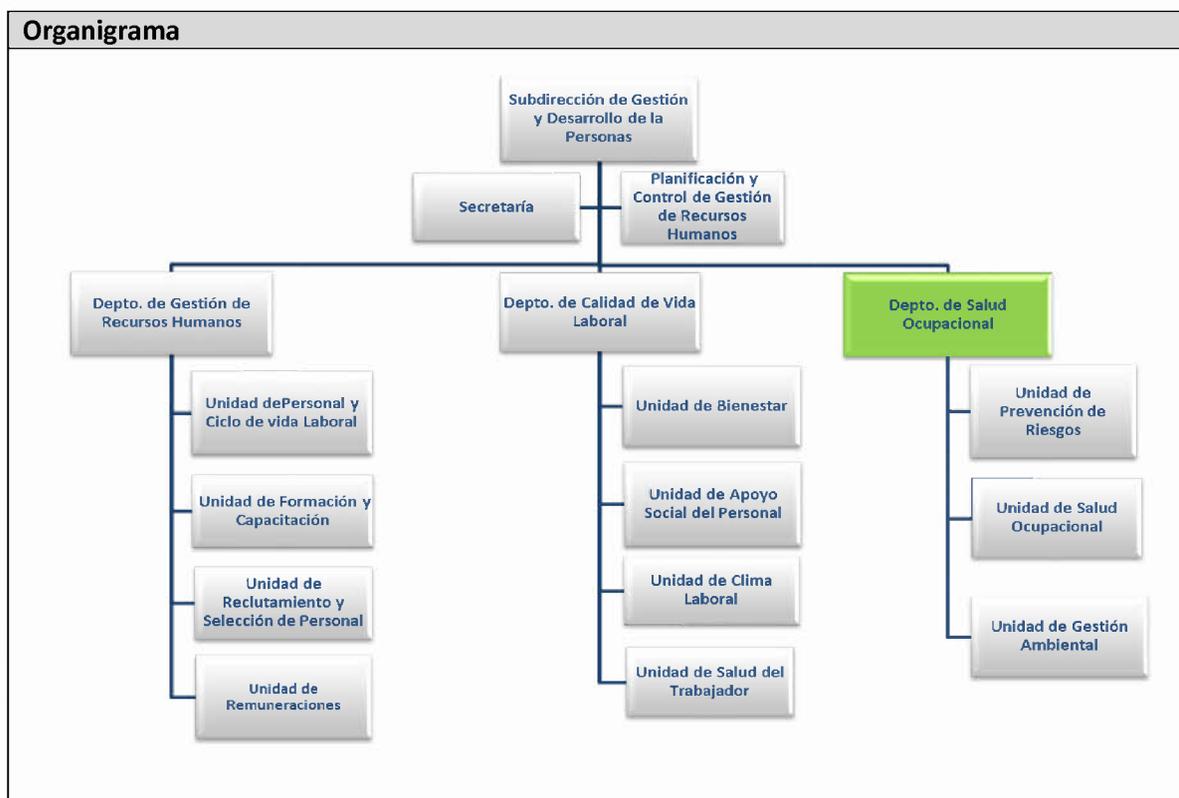




9. Informar a los comités paritarios de higiene y seguridad la ocurrencia y/o denuncia de cada accidente laboral y enfermedad presuntamente de origen laboral para realizar investigación.
10. Informar oportunamente a profesional prevencionista de riesgos del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, sobre denuncias de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales realizadas por funcionarios de dicho establecimiento.
11. Remitir Informe al Ministerio de Salud del PMG (Programa de Mejoramiento de la Gestión) de Higiene y Seguridad.
12. Elaborar base de datos para enviar los resultados del sistema de higiene y seguridad y mejoramiento de ambiente de trabajo del PMG a la Subsecretaría de Redes Asistenciales del MINSAL.
13. Mantener, comunicación directa y permanente con los comités paritarios de higiene y seguridad.
14. Informar y/u orientar a los funcionarios sobre procesos y procedimientos que deben seguir en caso de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
15. Confeccionar carpetas con antecedentes de todos los procesos del funcionario accidentado o enfermo profesional.
16. Confeccionar, organizar y archivar la correspondencia del Departamento, llevando un registro de envío y recepción de la documentación.
17. Colaborar, en la evaluación conforme lo establecido en el Decreto Supremo 67 en relación a los registros del respaldo de los funcionarios accidentados, sobre exenciones, rebajas y recargos de la cotización adicional diferida.
18. Realizar una revisión cuidadosa de los antecedentes evaluados, respetando el cronograma establecido en el D.S 67
19. Solicitar y realizar las rectificaciones cuando corresponda en la evaluación establecida en el D.S. 67
20. Llevar un registro de los permisos administrativos, vacaciones, programaciones y registro de los funcionarios del Departamento.
21. Colaborar en la Coordinación, con el organismo administrador: los exámenes pre-ocupacionales, ocupacionales, inspecciones, evaluaciones de puestos de trabajo, inspecciones en terreno, evaluaciones ambientales, etc.
<b>Desafíos</b>
Lograr, profesionalizar el cargo administrativo, permitiendo ampliar las funciones y su participación dentro del Departamento de Salud Ocupacional.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Jefe del Departamento de Salud Ocupacional
<b>Colaboradores</b>
▪ Profesional de la Unidad de Prevención de Riesgo
▪ Profesional de la Unidad de Gestión Ambiental
▪ Médico Jefe de la Unidad Salud del Trabajador
▪ Profesional de la Unidad Salud Ocupacional
▪ Unidad de Remuneraciones
▪ Departamento de Calidad de Vida
▪ Departamento de Gestión de Personas y Ciclo de Vida Laboral
▪ Unidades de Capacitaciones
▪ Comités Paritarios de Higiene y Seguridad
▪ Organismo Administrador de la Ley 16.744
▪ Asociaciones Gremiales de funcionarios
<b>Usuarios</b>
▪ Departamento Salud Ocupacional de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio.



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	□
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	■
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	□



	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO			
	OFICINA	90%	INSTALACIONES RED SSI	10%

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continúa por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

### PROFESIONAL UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Profesional Unidad Salud Ocupacional		
Cantidad de Cargos	Único		
Jefatura Superior/Directa	Jefe Depto. Salud Ocupacional y Gestión Ambiental		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad Salud Ocupacional		
Lugar de trabajo	Subdirección de RR.HH SSI		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU°14		
Póliza de Fianza	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

#### II.- REQUISITOS FORMALES

<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>DFL-03/17</b> Alternativamente</p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</p>
<b>Requisitos Específicos</b> <b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional del área de la Salud o Enfermería</li> <li>▪ Ley N° 16.744 y Ley N° 19.345 en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>▪ Tener conocimientos en Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos</li> <li>▪ Tener conocimientos en protocolos de vigilancia (TMERT, SUSESO ISTAS 21, Citostáticos, PREXOR, Hipobaría, Sílice, etc.)</li> <li>▪ Tener conocimientos en epidemiología</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral (deseable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimo dos años de experiencia laboral en Salud Ocupacional</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en Sistemas Informáticos</li> <li>▪ Conocimientos en Protocolos de Vigilancia Ocupacional</li> </ul>

#### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

<b>Objetivos</b>
Implementar y Gestionar la Vigilancia Epidemiológica y salud laboral de los funcionarios expuestos a agentes de riesgos ocupacionales específicos, de la Red Asistencial del Servicio de Salud de Iquique
<b>Funciones</b>
12. Mantener comunicación, permanente, directa y efectiva con los profesionales del Departamento de SOGA y Unidades de Prevención de Riesgos de los Establecimientos.

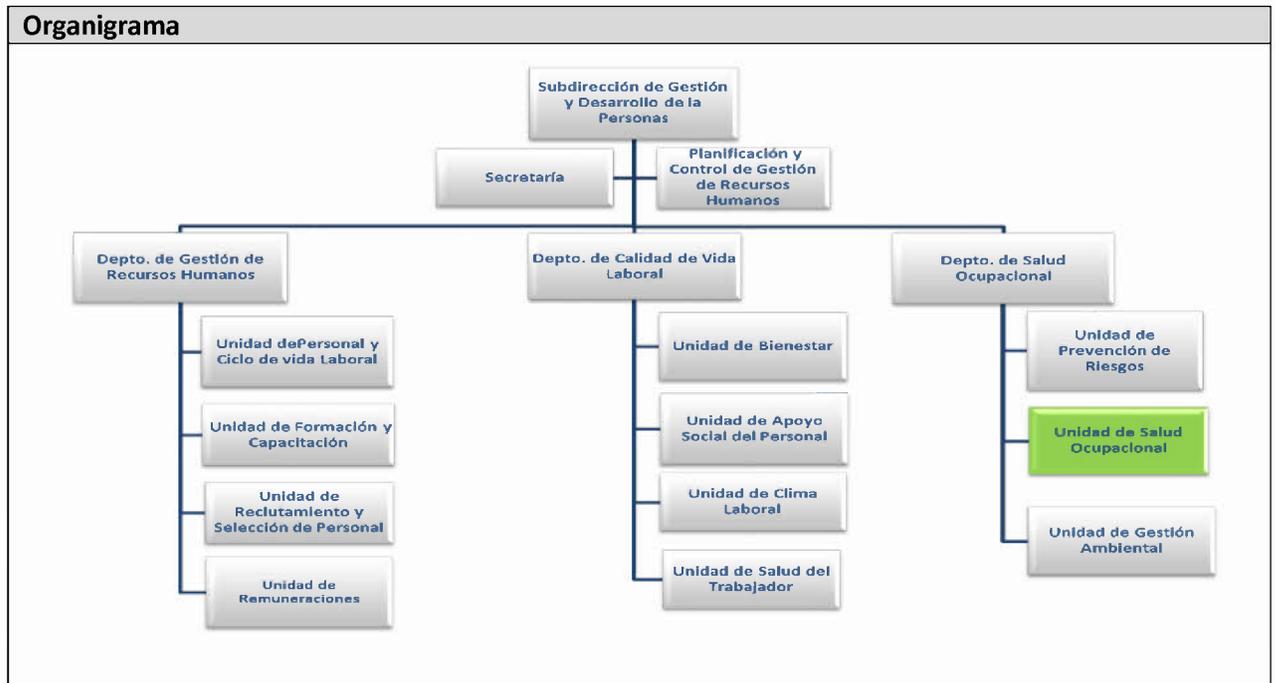




13. Llevar un control y seguimiento de todas las posibles enfermedades profesionales denunciadas (Declaración de Enfermedad Profesional), y accidentes del Trabajo (Denuncia Individual de accidentes del Trabajo) además de mantener informado a los Establecimientos involucrados.
14. Participar activamente en reuniones propias del área, en la programación anual del Programa de Salud Ocupacional y en las actividades promovidas por el Ministerio de Salud
15. Mantenerse informado de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Institución, además proponer mejoras.
16. Promover y coordinar actividades de difusión, capacitación, autocuidado en salud ocupacional
17. Solicitar a la Unidad de Prevención de Riesgos del SSI para recopilar información de los funcionarios expuestos a riesgos ocupacionales con el fin de llevar un control y manejo de la ficha clínica ocupacional
18. Crear y mantener actualizada fichas clínicas en salud ocupacional de funcionarios expuestos a agentes específicos.
19. Conocer los resultados de las evaluaciones ambientales que se efectúen en la Institución.
20. Resguardo y cumplimiento de la Ley N°19628
21. Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de la Red en materia de salud ocupacional
22. Asesorar en materia de vigilancia epidemiológica a la Institución.
23. Emitir informe de estadísticas de morbilidad al Departamento de Salud Ocupacional.
24. Coordinar con Organismo Administrador, Establecimientos, Jefatura Directa, Unidad de Prevención de Riesgos y funcionarios según corresponda, los exámenes; Pre-ocupacionales, ocupacionales y Post ocupacionales, a realizar a funcionarios que ingresen a programas de vigilancia médica o expuestos agentes de riesgos específicos.
25. Realizar consejerías y atención de usuarios internos siempre con empatía y buen trato.
26. Proponer medidas preventivas o mejoras en aquellas Unidades donde se identifiquen funcionarios ocupacionalmente expuestos
27. Emitir informes de resultados a Jefatura Directa en forma periódica o según se requiera
28. Crear registros y formatos que permitan llevar un control adecuado y oportuno de la información recopilada.
<b>Desafío</b>
Contar siempre con todos los elementos de evaluación médica para entregar un servicio de calidad a todos los funcionarios del Servicio de Salud y Red Asistencial.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Jefe Depto. Salud Ocupacional y Gestión Ambiental
▪ Prof. Unidad de Prevención de Riesgos
▪ Prof. Unidad de gestión Ambiental
▪ Administrativo Depto. Salud Ocupacional y Gestión Ambiental
<b>Colaboradores</b>
▪ Profesionales Unidad de Prevención de Riesgos Hospital de Iquique
▪ Unidad de Prevención de Riesgos Consultorio General Urbano HRG
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique
▪ Funcionarios pertenecientes al Consultorio General Urbano Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio



### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presenta cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	□
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	■
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	□
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	□



<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	60%	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

### JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre de Cargo</b>	Jefe de la unidad de Gestión Ambiental		
<b>Cantidad de Cargos</b>	1		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Depto. Salud Ocupacional y Gestión Ambiental		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Depto. Salud Ocupacional y Gestión Ambiental		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión Y Desarrollo de las Personas		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Técnico Gestión Ambiental	
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	10º EUS		
<b>Póliza de Fianza</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

#### II.- REQUISITOS FORMALES

<b>Requisito General</b>	<p><b>D.F.L N°03/2017</b></p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</p>
<b>Requisito Especifico</b>	Profesional del ámbito de la Ingeniería Ambiental, carrera de a lo menos 8 semestres (Ingeniero en Medio Ambiente, Ingeniero en Gestión Ambiental ó Ingeniero en Prevención de Riesgos y Medio Ambiente).
<b>Estudios de Especialización</b>	Deseable Diplomado en Gestión Ambiental (ISO 14000), ó Sistemas Integrados de Gestión.
<b>Trayectoria Laboral</b>	Deseable desempeño previo en el sector público o privado en el área de Salud, en el ámbito de Gestión Ambiental
<b>Otros</b>	Deseable experiencia profesional de al menos dos (2) años, en cargos relacionados con Gestión Ambiental.

#### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

<b>Objetivos</b>
<p>Proponer, desarrollar, implementar y evaluar Planes y Programas referido a Manejo de Residuos y Gestión Ambiental. Colaborar en la administración y organización de la gestión global de la Unidad de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental</p> <p>Propiciar el mejoramiento continuo de los resultados e indicadores de Gestión Ambiental y Sustentabilidad en Hospitales. Cumplir con el rol de referente del Compromiso de Gestión de Hospitales Verdes y Saludables. Seguimiento y Control de las funciones y actividades de los Técnicos en Gestión Ambiental.</p>

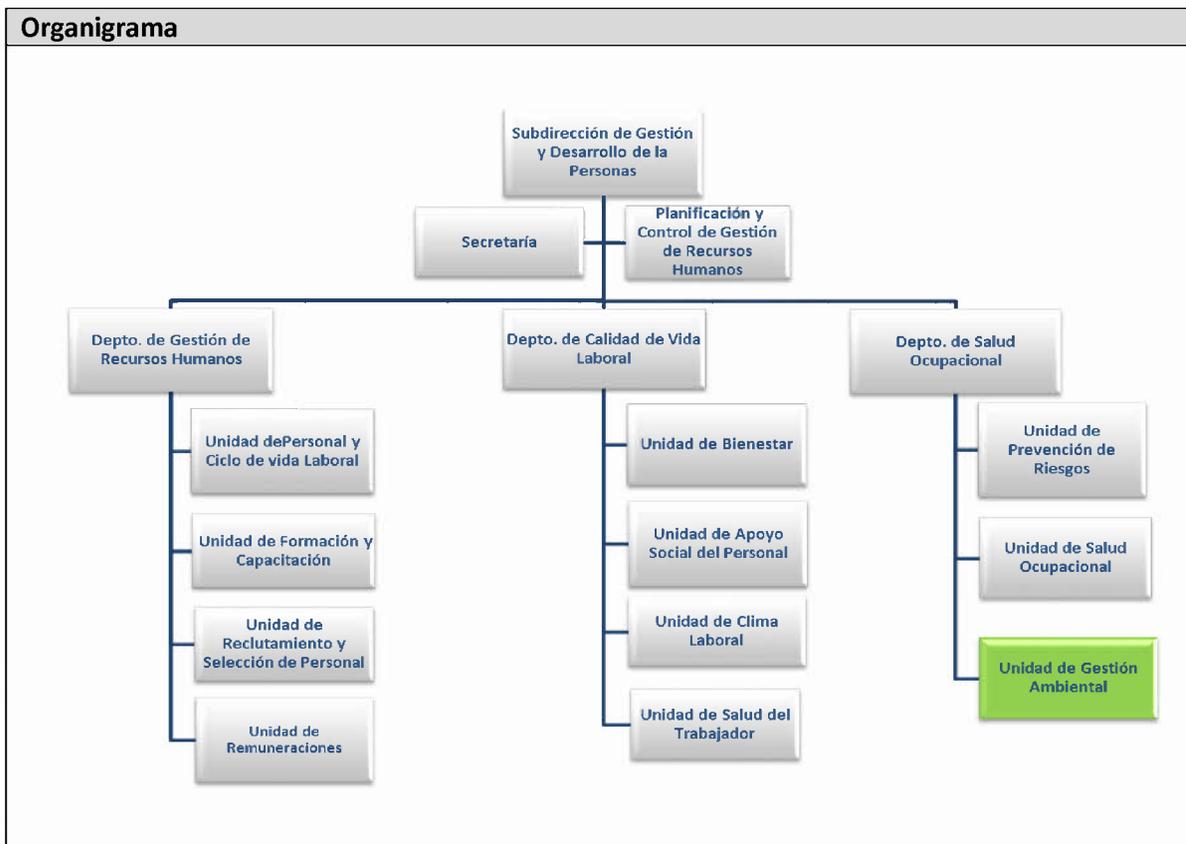




<b>Funciones</b>
1. Planificar, ejecutar y evaluar los programas establecidos y por desarrollar en materia de Manejo de Residuos, Gestión Ambiental y Hospitales Sustentables.
2. Establecer directrices técnicas, programas, protocolos y procedimientos, articulando los procesos de gestión desde la Dirección de Servicio de Salud para todos los Establecimientos de su Red.
3. Generar, impulsar, coordinar, mantener y asesorar una red de Referentes Locales encargados de Gestión Ambiental en los Establecimientos Asistenciales.
4. Propiciar la capacitación y desarrollo de competencias e impulsar la gestión de los Referentes Locales encargados de Gestión Ambiental en los Establecimientos Asistenciales.
5. Gestionar y coordinar el desarrollo colaborativo del Programa con los distintos organismos internos y externos relacionados a la Gestión Ambiental.
6. Gestionar, como referente local, el Programa de Gestión Ambiental, Manejo de Residuos y Sustentabilidad Hospitalaria propuesto por Minsal, velando por su implementación, cumplimiento y mejora continua.
7. Generar informes de proceso y resultados de los indicadores referentes a Gestión Ambiental, Manejo de Residuos y Sustentabilidad Hospitalaria.
8. Realizar visitas y asesorías a la Red de Establecimientos Asistenciales del Servicio de Salud y participar en reuniones con los distintos grupos de interés.
9. Gestionar, participar e impulsar la capacitación y generación de competencias en temáticas afines a Gestión Ambiental para los equipos de trabajo de la red asistencial.
10. Generar instancias de coordinación y participación con distintas instituciones públicas y privadas que impulsen la Gestión Ambiental, Manejo de Residuos y Sustentabilidad Hospitalaria.
11. Mantener una coordinación activa con la Red Nacional de los Referentes de Gestión Ambiental de los Servicios de Salud del país.
<b>Desafíos</b>
Dar cumplimiento a la normativa en materia de gestión ambiental, dando énfasis a la normativa en materia de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS).
Instalar en la Red Pública una mirada de gestión y de sustentabilidad ambiental en los diversos procesos de atención de salud.
Implementar el Plan de Desarrollo en Gestión Ambiental y Sustentabilidad en Hospitales.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Jefe Unidad de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental
▪ Secretaria Unidad de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental
▪ Prevencionista de Riesgos Hospital ETG y/o otros de la Red.
▪ Unidad de Salud del Trabajador SSI
▪ Técnico en Gestión Ambiental
<b>Colaboradores</b>
▪ Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas
▪ Jefe de Unidad de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental
▪ Secretaria Unidad de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental
▪ Referentes de Establecimientos de Salud
▪ Prevencionista de Riesgos SSI
▪ Prevencionista de Riesgos HETG
▪ Técnicos en Gestión Ambiental
<b>Usuarios</b>
▪ Funcionarios de la Red Asistencial del Servicio de Salud Iquique
▪ Directores y Encargados de los recintos del Servicio de Salud Iquique.



**V.- RESPONSABILIDADES**

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presenta cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	□
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	■



	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	40%	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.	
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b>	Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b>	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b>	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b>	Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b>	Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b>	Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO/PROFESIONALES ASIGNACIÓN DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Empowerment:</b> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



(heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.					
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizandando a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTIÓN AMBIENTAL HOSPITAL ETG**  
**SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo	<i>Técnico en Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental</i>		
Cantidad de Cargos	1		
Dependencia Técnica	<i>Unidad de Gestión Ambiental del SSI</i>		
Jefatura Directa	<i>Jefe Unidad de Gestión Ambiental SSI</i>		
Lugar de trabajo	<i>Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes</i>		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU 16°		
Sujeto Póliza de Fianza	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales	<p><b>D.F.L N°03/2017</b></p> <p>i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a cinco años, en el sector público; o,</p> <p>ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a diez años, en el sector público; o,</p> <p>iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y además, acreditar una experiencia laboral no inferior a diez años como auxiliar paramédico en el sector público.</p>
Estudios Requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en ámbito Prevención de Riesgos y/o Gestión Ambiental, carrera de a lo menos 4 semestres (Técnico Ambiental, Técnico en Prevención de Riesgos y Medio Ambiente, Técnico en Prevención de Riesgos con curso de especialización en el área ambiental, Técnico en Prevención de Riesgos)</li> </ul>
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable capacitación y formación en el sector público o privado en el ámbito de Gestión Ambiental</li> </ul>
Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable experiencia profesional de a lo menos 1 año, en cargos relacionados con Gestión Ambiental u otras actividades a fines.</li> </ul>
Otros	Deseables cursos de formación, especialización o experiencia laboral específica. (Manejo PC Nivel Usuario y Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivo General:</b>
Ser referente operativo, a nivel local, de la Gestión ambiental y la Sustentabilidad Hospitalaria.
Ser referente operativo respecto del Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS) y dar cumplimiento de la normativa legal en esta materia (Decreto N° 6/2009 y D.S. N° 148/2004)
Colaborar en la administración y organización de la Gestión Ambiental y Prevención de Riesgos de la Institución, además de colaborar en el cumplimiento de las metas del Departamento de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental del SSI.
Operativizar, a nivel local, compromisos de gestión, en materias de gestión ambiental y sustentabilidad hospitalaria.
Colaborar y propiciar en el mejoramiento continuo de los resultados e indicadores de Prevención de Riesgos, Gestión Ambiental y Sustentabilidad Hospitalaria.

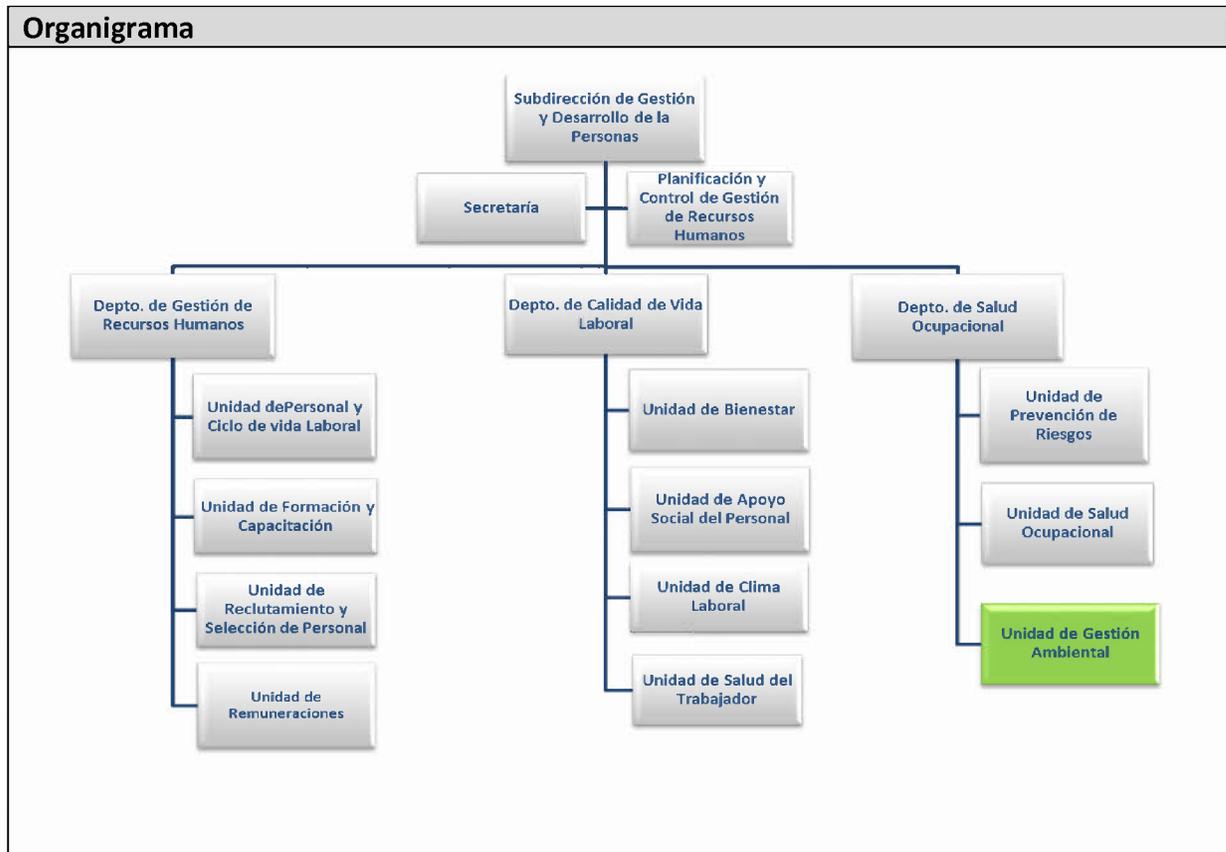




<b>Funciones específicas</b>
1. Operativizar, como referente local, el Programa de Gestión Ambiental, Manejo de residuos y Sustentabilidad Hospitalaria, elaborado por la Dirección de Servicio de Salud, velando por su implementación, cumplimiento y mejora continua.
2. Ejecutar directrices técnicas y programas de materias de Gestión Ambiental, emanados desde Dirección del Servicio de Salud.
3. Colaborar en la elaboración, implementación y supervisión de procedimientos y protocolos en Gestión Ambiental y manejo de residuos.
4. Ejecutar actividades de capacitación y entrenamiento en materias de Gestión Ambiental y Prevención de Riesgos a los funcionarios del Establecimiento.
5. Supervisar la ejecución de procedimientos realizados por empresas externas en Manejo de Residuos sujetos a las exigencias del D.S. N° 148 y D.S. N° 6.
6. Mantener actualizados los Planes de Manejo de REAS, en conjunto con la Unidad de Gestión Ambiental del SSI, además de mantener un registro de los residuos generados según categoría mensualmente y emitir informes trimestrales con análisis estadístico.
7. Generar informes técnicos locales de procesos y resultados de los indicadores referentes a Gestión Ambiental, Manejo de REAS y Sustentabilidad Hospitalaria.
8. Efectuar inspecciones y asesorías en los lugares de trabajo para verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos, de modo de establecer planes de mejoras si se requieren.
9. Generar instancias de coordinación y participación con distintos grupos de interés que impulsen la Gestión Ambiental, Manejo de Residuos, Sustentabilidad Hospitalaria y Prevención de Riesgos en la Institución.
10. Proponer y colaborar en el levantamiento de información, implementación y evaluación de proyectos de inversión del ámbito de la Gestión Ambiental y Prevención de Riesgos.
11. Mantener coordinación y comunicación activa con el Departamento de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental del SSI. Además de responder oportunamente a la información requerida por la Dirección del Servicio de Salud de Iquique, Ministerio de Salud, Seremi de Salud, Seremi de Medio Ambiente u otros organismos que lo requieran.
<b>Desafíos del Cargo:</b>
2. Mantener la información organizada, disponible y oportuna para su gestión y para el Departamento de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental SSI; siendo susceptible para su análisis, verificación y auditorías.
3. Procurar y gestionar que las Bodegas de Almacenamiento de Residuos (REAS) se mantengan operativas y con sus respectivas autorizaciones sanitarias al día.
4. Generar propuestas de mejoramiento técnico respecto a las temáticas de Gestión Ambiental y de Prevención de Riesgos cuando se requiera.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo:</b>
▪ Jefe Departamento de Salud Ocupacional
▪ Ingeniero de Unidad Gestión Ambiental SSI.
▪ Ingeniero en Prevención de Riesgos SSI
▪ Prevencionista Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
▪ Prevencionista de Riesgo SSI.
▪ Referente REAS HETG
<b>Colaboradores:</b>
▪ Funcionarios Pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
▪ Referentes técnicos de la empresa responsable del Manejo de REAS
<b>Usuarios:</b>
▪ Funcionarios de la Red Asistencial del Servicio de Salud de Iquique
▪ Directores y Encargados de los recintos de trabajo de la Red Asistencial del SSI



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presenta cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	□
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	■
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	□
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	□
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	□



	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	60 %	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.	
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b>	Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b>	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b>	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b>	Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b>	Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b>	Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continúa por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**TÉCNICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTIÓN AMBIENTAL CGU**  
**SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	<b>Técnico en Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental</b>		
<b>Cantidad de Cargos</b>	1		
<b>Dependencia Técnica</b>	Unidad de Gestión Ambiental del Servicio de Salud Iquique		
<b>Jefatura Directa</b>	Jefe Unidad de Gestión Ambiental SSI		
<b>Lugar de trabajo</b>	<b>Consultorio General Urbano Héctor Reyno Gutiérrez</b>		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 16°		
<b>Sujeto Póliza de Fianza</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisito General</b>	<b>D.F.L N°03/2017</b> i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a cinco años, en el sector público; o, ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a diez años, en el sector público; o, iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y además, acreditar una experiencia laboral no inferior a diez años como auxiliar paramédico en el sector público
<b>Requisito Especifico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico en ámbito Prevención de Riesgos y/o Gestión Ambiental, carrera de a lo menos 4 semestres (Técnico Ambiental, Técnico en Prevención de Riesgos y Medio Ambiente, Técnico en Prevención de Riesgos con curso de especialización en el área ambiental, Técnico en Prevención de Riesgos)</li> </ul>
<b>Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable capacitación y formación en el sector público o privado en el ámbito de Gestión Ambiental</li> </ul>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable experiencia profesional de a lo menos 1 año, en cargos relacionados con Gestión Ambiental u otras actividades a fines.</li> </ul>
<b>Otros</b>	Deseables cursos de formación, especialización o experiencia laboral específica. (Manejo PC Nivel Usuario y Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

<b>Objetivo General:</b>
Ser referente operativo, a nivel local, de la Gestión ambiental y la Sustentabilidad Hospitalaria.
Ser referente operativo respecto del Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS) y dar cumplimiento de la normativa legal en esta materia (Decreto N° 6/2009 y D.S. N° 148/2004)
Colaborar en la administración y organización de la Gestión Ambiental y Prevención de Riesgos de la Institución, además de colaborar en el cumplimiento de las metas del Departamento de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental del SSI
Operativizar, a nivel local, compromisos de gestión, en materias de gestión ambiental y sustentabilidad hospitalaria.

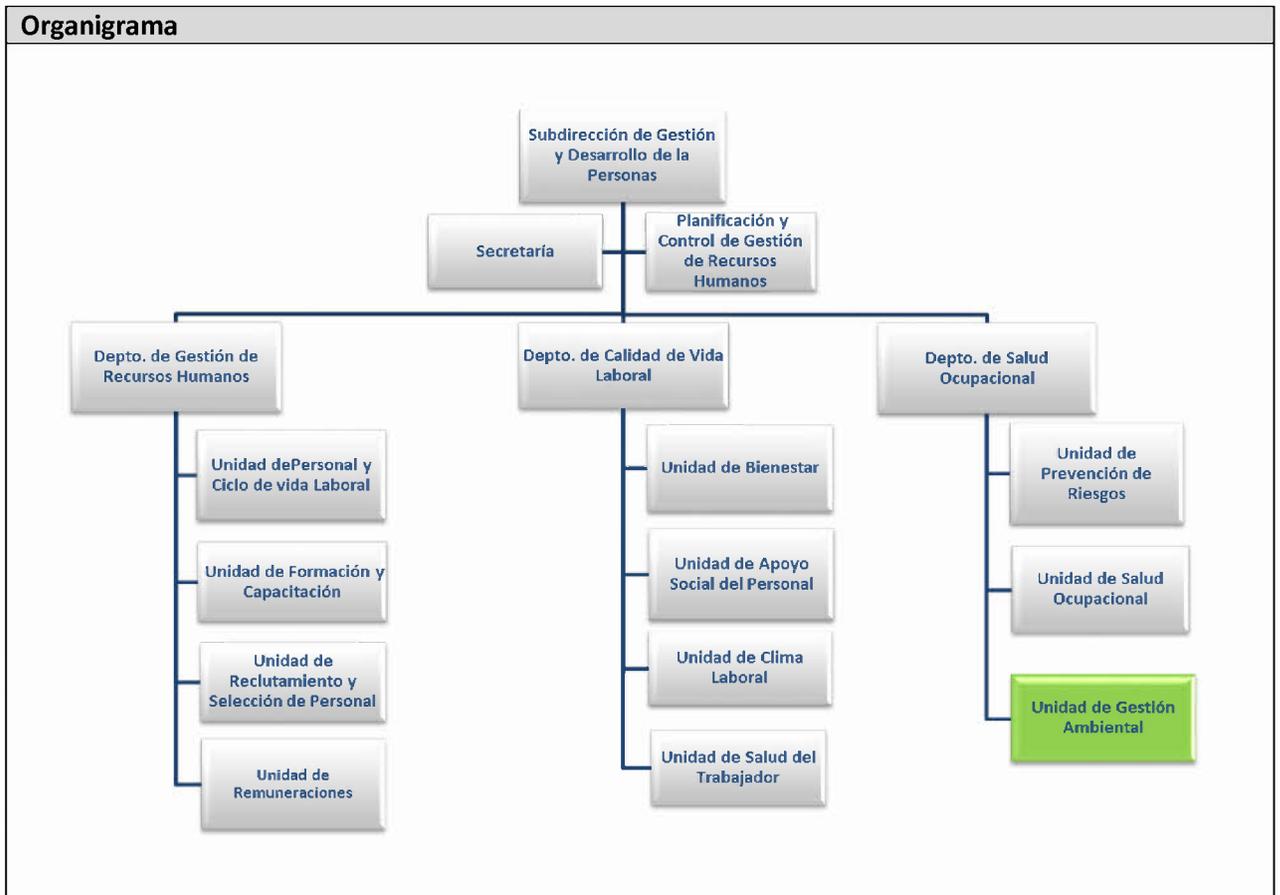




Colaborar y propiciar en el mejoramiento continuo de los resultados e indicadores de Prevención de Riesgos, Gestión Ambiental y Sustentabilidad Hospitalaria.
<b>Funciones Específicas:</b>
1. Operativizar, como referente local, el Programa de Gestión Ambiental, Manejo de residuos y Sustentabilidad Hospitalaria, elaborado por la Dirección de Servicio de Salud, velando por su implementación, cumplimiento y mejora continua.
2. Ejecutar directrices técnicas y programas de materias de Gestión Ambiental, emanados desde Dirección del Servicio de Salud.
3. Colaborar en la elaboración, implementación y supervisión de procedimientos y protocolos en Gestión Ambiental y manejo de residuos.
4. Ejecutar actividades de capacitación y entrenamiento en materias de Gestión Ambiental y Prevención de Riesgos a los funcionarios del Establecimiento.
5. Supervisar la ejecución de procedimientos realizados por empresas externas en Manejo de Residuos sujetos a las exigencias del D.S. N° 148 y D.S. N° 6.
6. Mantener actualizados los Planes de Manejo de REAS, en conjunto con la Unidad de Gestión Ambiental del SSI, además de mantener un registro de los residuos generados según categoría mensualmente y emitir informes trimestrales con análisis estadístico.
7. Generar informes técnicos locales de procesos y resultados de los indicadores referentes a Gestión Ambiental, Manejo de REAS y Sustentabilidad Hospitalaria.
8. Efectuar inspecciones y asesorías en los lugares de trabajo para verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos, de modo de establecer planes de mejoras si se requieren.
9. Generar instancias de coordinación y participación con distintos grupos de interés que impulsen la Gestión Ambiental, Manejo de Residuos, Sustentabilidad Hospitalaria y Prevención de Riesgos en la Institución.
10. Proponer y colaborar en el levantamiento de información, implementación y evaluación de proyectos de inversión del ámbito de la Gestión Ambiental y Prevención de Riesgos.
11. Mantener coordinación y comunicación activa con el Departamento de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental del SSI. Además de responder oportunamente a la información requerida por la Dirección del Servicio de Salud de Iquique, Ministerio de Salud, Seremi de Salud, Seremi de Medio Ambiente u otros organismos que lo requieran.
<b>Desafíos del Cargo</b>
5. Mantener la información organizada, disponible y oportuna para su gestión y para el Departamento de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental SSI; siendo susceptible para su análisis, verificación y auditorías.
6. Procurar y gestionar que las Bodegas de Almacenamiento de Residuos (REAS) se mantengan operativas y con sus respectivas autorizaciones sanitarias al día.
7. Generar propuestas de mejoramiento técnico respecto a las temáticas de Gestión Ambiental,

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo:</b>
▪ Jefe Departamento de Salud Ocupacional
▪ Ingeniero de Unidad Gestión Ambiental SSI
▪ Dirección de Consultorio General Urbano Alto Hospicio.
▪ Ingeniero en Prevención de Riesgo SSI
▪ Referente REAS CGU-HRG
<b>Colaboradores:</b>
▪ Funcionarios Pertenecientes al Consultorio General Urbano de Alto Hospicio
▪ Referentes técnicos de la empresa responsable del Manejo de REAS
<b>Usuarios:</b>
▪ Funcionarios de la Red Asistencial del Servicio de Salud de Iquique
▪ Directores y Encargados de los recintos de trabajo de la Red Asistencial del SSI



**V.- RESPONSABILIDADES**

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presenta cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	□
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	■
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	□



	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

		LUGAR DE DESEMPEÑO		
<b>Tiempo Asignado</b>	<b>OFICINA</b>	<b>60 %</b>	<b>INSTALACIONES RED SSI</b>	<b>40 %</b>

#### VII.- COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos:</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGO

### PROFESIONAL PREVENCIÓNISTA DE RIESGO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre de Cargo</b>	Profesional Unidad de Prevención de Riesgos		
<b>Cantidad de Cargos</b>	01		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Jefe Departamento Salud Ocupacional y Gestión Ambiental		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Depto. Salud Ocupacional		
<b>Lugar de trabajo</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	14° EUS		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Turno	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

#### II.- REQUISITOS FORMALES

<b>Requisito General</b>	<p><b>DFL-03/17</b> Alternativamente</p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</p>
<b>Requisito Especifico</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional de Ingeniería en Prevención de Riesgo.
<b>Estudios de Especialización</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No requiere especialización.
<b>Traectoria Laboral</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable Tres años
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en manejo y control estadísticos.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo avanzado de planillas de Cálculos (Excel), Power Point.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo de Sistemas de información (metodología, análisis estructurado).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos en Área de Salud y Medio Ambiente (deseable).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento D.S. N° 6/99 "Reglamento Sobre Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en Ley N° 20.123 que regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación.</li> </ul>

#### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

##### Objetivos

Introducir los marcos regulatorios legales de la Ley N° 16744/68 en los establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Iquique.  
Dirigir acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en todos los establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Iquique.

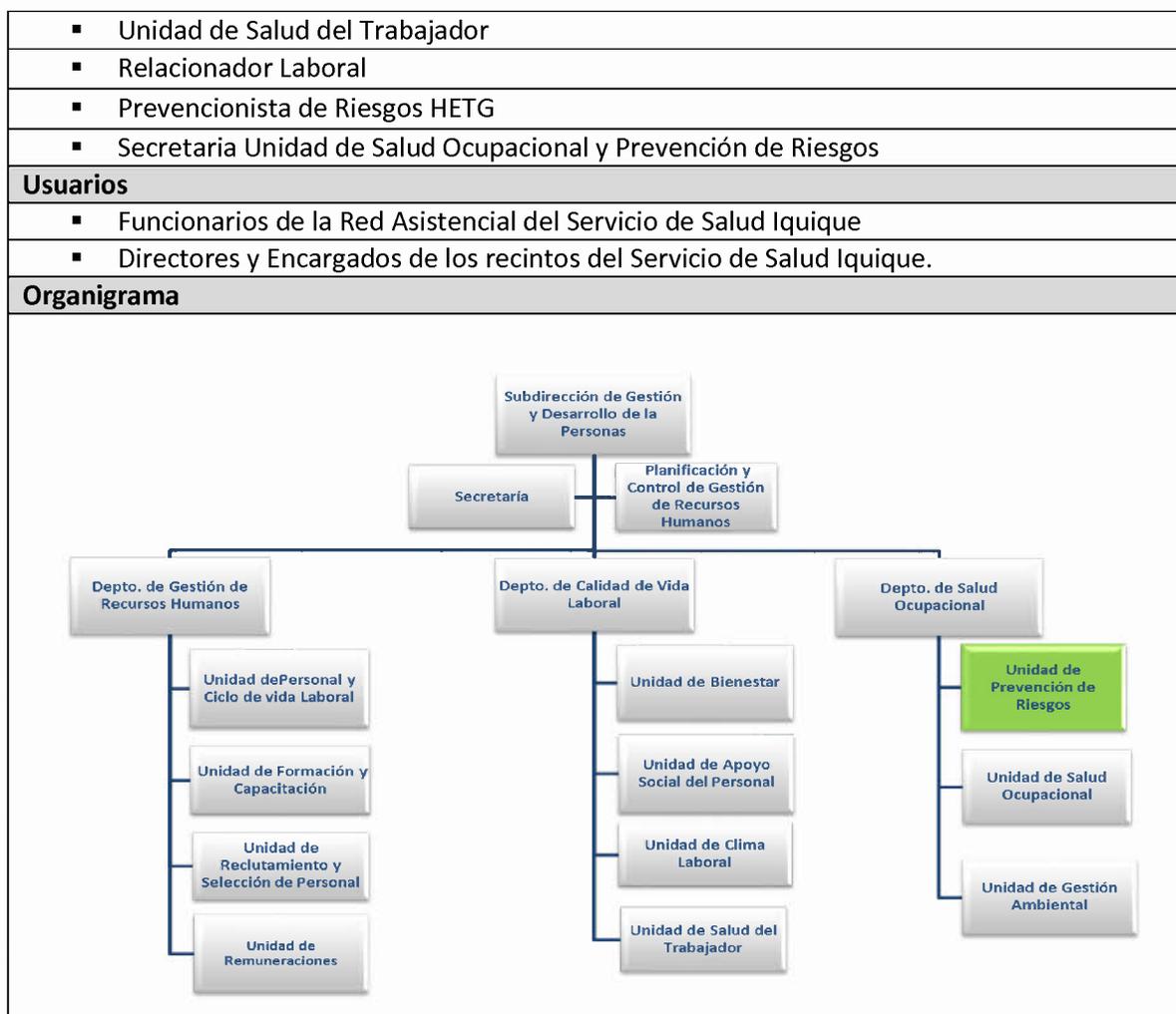




Cumplir con el rol de referente del Compromiso de Gestión relacionados con Salud Ocupacional, prevención de riesgos, entre otros.
<b>Funciones</b>
1. Aplicar la Ley N° 16.744/68, ajustada a lo dispuesto en la Ley N° 19.345/95 sobre la protección a trabajadores del sector público.
2. Desarrollar e implementar programas de prevención de riesgos consensuados entre el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Organismo administrador de la Ley 16744/68, el Departamento de Salud Ocupacional de la Red Asistencial del Servicio de Salud Iquique y conforme a las instrucciones emanadas del Ministerio de Salud.
3. Diagnosticar los riesgos a los cuales están expuestos los funcionarios de la Red Asistencial del SSI, conforme al D.S. N° 594/99 que “Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas En Los Lugares de Trabajo” y demás reglamentos vigentes sobre la materia.
4. Implementar y mantener acciones de capacitación y adiestramiento de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 16744.
5. Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en todos los establecimientos de la Red Asistencial del SSI, desarrollando herramientas de gestión y control de los mismos.
6. Desarrollar sistemas de registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, además de analizar las estadísticas mensuales y calcular la tasa de frecuencia y de gravedad.
7. Registrar diariamente las actividades realizadas.
8. Asesorar y apoyar a las demás Unidades y Departamentos de la Red en relación a proyectos, otorgando la información necesaria para el desarrollo de estos.
9. Gestionar que se garanticen las prestaciones médicas para las personas que sufran un accidente o enfermedad profesional.
10. Revisar periódicamente el flujograma de accidentes del trabajo y Enfermedades profesionales y actualizarlo cuando corresponda.
11. Revisar periódicamente el Reglamento interno de orden, Higiene y Seguridad, y actualizarlo cuando corresponda.
12. Implementar procedimientos instruidos desde el nivel central o el Servicio Salud Iquique para la administración de la Prevención de Riesgos Laborales.
13. Participar en otras comisiones de trabajo por encargo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas..
14. Confeccionar y fiscalizar Normas internas ajustadas a las normas legales en todas las empresas contratistas y subcontratistas de acuerdo a la Ley 20.123 de la subcontratación.
15. Participar activamente cada dos años en el proceso de evaluación de la Siniestralidad del D.S N° 67/99 del Servicio de Salud Iquique, analizando y preparando toda la información necesaria para el cumplimiento de dicho proceso en plazos estipulados.
<b>Desafío</b>
5. Mantener la Tasa de Cotización Adicional Diferenciada en 0,00%.
6. Cumplir con las actividades programadas anualmente.
7. Mantener la información organizada y dispuesta para el departamento siendo susceptible para su análisis y verificación.
8. Mantener registro de la documentación distinguiendo su disposición física de sus datos.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Jefe Departamento de Salud Ocupacional
▪ Secretaria Departamento de Salud Ocupacional
▪ Unidad de Gestión Ambiental SSI.
▪ Técnicos en Gestión Ambiental SSI
▪ Prevencionista de Riesgos de los establecimientos
▪ Unidad de Salud del Trabajador
<b>Colaboradores</b>
▪ Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas
▪ Jefe de Unidad de Calidad de Vida Laboral
▪ Jefe de Departamento de Salud Ocupacional
▪ Unidad de Gestión Ambiental SSI.
▪ Técnicos en Gestión Ambiental SSI



#### V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	□
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	■
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es	□



<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

#### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	40%	INSTALACIONES RED SSI

#### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.



**Trabajo en Equipo:** Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

COMPETENCIA ESTAMENTO PROFESIONAL	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>