

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

**BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

**CARGO PROFESIONAL SECCION FORMACIÓN Y DESARROLLO DE ESPECIALISTAS**

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

**1.-CARGO A PROVEER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | Encargado Sección Formación y Desarrollo de Especialistas. |
| **Estamento** | Profesional |
| **Grado Funcionario** | Grado°14 |
| **Unidad y lugar de desempeño** | Sección Formación y Desarrollo de Especialistas.  Prat #305 Subdirección de Recursos Humanos |
| **Jefatura directa** | Jefe(a) SubDepartamento Calidad de Vida Laboral. |
| **Cargo al cual Subroga** | Ninguno. |

**2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.**

|  |
| --- |
| Gestionar a través de la planificación, organización y ejecución las tendientes a lograr el ingreso, formación de especialistas y retención de médicos y odontólogos en el sector público de salud, controlando el proceso transversalmente y ajustándose a la normativa vigente de forma de procurar su cumplimiento, además de la gestión de Convenios para la Formación y Capacitación de funcionarios de la Atención Primaria de Salud. |

**3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función o Tarea** | **Periodicidad** |
| Recepcionar, gestionar y solucionar las presentaciones que realicen los profesionales en formación o proponer una solución, dependiendo del caso presentado. | Diaria |
| Solicitar, gestionar y realizar seguimiento de los correlativos de los profesionales que ingresan a la Etapa de Destinación y Formación (EDF) y a la devolución del Periodo Asistencial Obligatorio (PAO) en el Servicio de Salud Arica. | Diaria |
| Gestionar, monitorear e informar según corresponda el cumplimiento del Periodo Asistencial Obligatorio de los profesionales pertenecientes al Servicio de Salud Arica. | Diaria |
| Elaborar resoluciones, comisiones de servicio y asegurar la distribución correspondiente en SSA y otras instituciones según corresponda. | Diaria |
| Apoyar en las respuestas a las solicitudes de becados en relación al periodo de formación, además de coordinar respuestas que involucre a otras subdirecciones y departamentos; subdirección de gestión asistencial, atención primaria, recursos humanos, recursos físicos y financieros, establecimientos de la Red, y centros formadores. | Diaria |
| Elaborar convenios, seguimiento de avance curricular de la especialidad y gestionar pagos de programas de médicos especialistas (Etapa de Destinación y Formación, FORDIR, CONE, CONE-APS, CONEO, CONISS). | Semanal |
| Realizar seguimiento a los profesionales que están en la etapa de formación, al cumplimiento del programa curricular dentro del tiempo estipulado y a la fecha efectiva en que llegan al cumplimiento del PAO. | Semanal |
| Mantener actualizada información del Portal FORCAP. | Semanal |
| Sistematizar, monitorear y actualizar base de datos de especialistas en formación y en etapa de destinación y formación. | Semanal |
| Crear Convenios, supervisar y evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación en Atención Primaria de Salud Municipal. | Mensual |
| Elaborar convenios, seguimiento de avance curricular de la especialidad o subespecialidad y supervisar pagos de APS correspondientes a las universidades (Programa Misiones de Estudio). | Mensual |
| Consolidar  y reportar el gasto mensual de los subtítulos 21,22 y 24, asociados a la formación de especialistas. | Mensual |
| Colaborar en la elaboración de documentos y recopilación de antecedentes, necesarios para la elaboración de convenios y firma de escrituras públicas. Posteriormente, gestionar resolución de dichas escrituras y por ultimo solicitar custodia. | Según Requerimiento |
| Colaborar en la confección de bases de concursos Locales y de Reubicación local de médicos y odontólogos. | Según Requerimiento |
| Coordinar la correcta ejecución de Pasantías APS. | Según requerimiento |
| Gestionar los beneficios asociados al traslado de médicos y odontólogos en formación y PAO. | Según requerimiento |
| Coordinar el proceso de levantamiento de brechas de especialidades y subespecialidades con referentes de la Dirección del Servicio de Salud y establecimientos de la Red. | Según requerimiento |
| Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia. | Según requerimiento |

**4. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO**

**4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:**

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

**4.2. Título(s) Requerido(s) /Área (s) de especialización**

|  |
| --- |
| Ing. Civil Industrial, Ing. Comercial, Ing. en Administración, Administrador Público, Psicólogo y otros Profesionales equivalentes o del área de la Salud; que posean formación en el área de gestión de RRHH y con formación igual o superior a 10 semestres de duración. |

**4.3. Post Título o Post Grado Requerido:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Diplomado |  | Magíster |  | Doctorado |  | No requerido | **X** |
| Área: |  | | | | | | |

|  |
| --- |
| **4.4. Conocimientos Específicos Deseables:** |
|  |
| Ley N°19.664 y N°15.076 |
| Manejo avanzado de Excel, Word, Power Point |

**4.5. Experiencia Laboral (especificar tiempo):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Experiencia Laboral como Profesional | x | Años | 2 años o experiencia de 1 Año en Servicios Públicos. |

**5. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si | No | Especificar |
| Manejo de Dinero |  | X |  |
| Manejo de Información Confidencial | X |  | Información sobre concursos, asignaciones de financiamiento, etc. |
| Manejo de Equipos | X |  | Equipos computacionales, medios audiovisuales. |
| Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm) | X |  | Eventualmente, le corresponderá realizar Auditorías a las Comunas Rurales, respecto a los Convenios Capacitación Funcionaria y Cursos y Diplomados. |
| Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404 |  | X |  |

**6. DEFINICION DE CLIENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Internos | | Externos | |
| 1. | Jefatura Sección Formación. | 1. | Funcionarios del Ministerio de Salud. |
| 2. | Funcionarios regidos por la Ley N°19.664, N°15.076, pertenecientes al SS Arica. | 2. | Funcionarios de la Atención Primaria de Salud Municipal. |
| 3. | Director Servicio de Salud | 3. | Universidades y Centros Formadores de Educación |
| 4. | Subdirector de Gestión Asistencial | 4. | Oferentes y Proveedores de Formación |
|  |  | 5. | Ministerio de Salud |

**7. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

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

**Importante:**

**Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia**

**Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.**

**Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.**

1. **REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

Para ingresar a la Ley 18.834, Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano;

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.

d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar el original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.

1. **ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

2.1. Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, [**https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/**](https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/)a contar del 11/07/2018. La recepción de antecedentes se extenderá desde el 11/07/2018 hasta las 15:00 horas del día 23/07/2018, ambas fechas inclusive, en la Oficina de Partes del Servicio de Salud Arica, ubicada en calle 18 de Septiembre Nº 1.000, Edificio N, segundo piso, Hospital Regional de Arica.

2.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente concurso, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

a) Ficha de Postulación. (Ver anexo 1)

b) Currículum vitae Ciego. (Ver anexo 2)

c) Certificado de título profesional, según corresponda. (Fotocopia simple).

d) Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación según corresponda a los requisitos del cargo al que postula. (Fotocopia simple).

e) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral, de a lo menos el tiempo señalado en

el punto 4.5. (Fotocopia simple).

Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Servicio de Salud Arica, que deseen postular, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los/las demás postulantes.

**Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso, asimismo aquellos antecedentes que debieran acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum, será eliminada automáticamente del presente proceso de selección.**

**Los antecedentes se conservarán por un período de treinta días, siendo devueltos al postulante que lo solicite.**

2.3. Fecha, lugar y forma de recepción de postulaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| PLAZO | Se extenderá desde las 12:00 hrs. del día 11 de Julio de 2018 hasta las 15:00 hrs. del día 23 de Julio de 2018, ambas fechas inclusive. |
| LUGAR | Oficina de Partes del Servicio de Salud Arica, ubicada en calle 18 de Septiembre Nº 1.000, Edificio N, segundo piso, Hospital Regional de Arica. |
| PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES | Se presentarán en un sobre cerrado dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, con los antecedentes requeridos y señalando lo siguiente:   * **Cargo al que Postula**   En el remitente la identificación del/la postulante solamente con sus **APELLIDOS.** |

2.4.-. Postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

**3. FACTORES DE EVALUACION**

|  |
| --- |
| FACTOR |
| **Evaluación Curricular** |
| **Evaluación Psicológica** |
| **Entrevista Personal y Técnica** |

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso en general, que cada postulante deberá alcanzar para ser considerado idóneo(a).

**4. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| Fase | Fechas |
| Difusión de Convocatoria y Plazo de Postulación en la Página Web institucional | Desde 11/07/2018 – Hasta 23/07/2018. |
| Proceso de Evaluación Curricular | Desde 24/07/2018 – Hasta 27/07/2018. |
| Proceso de Evaluación Psicológica | Desde 30/07/2018 – Hasta 06/08/2018. |
| Entrevista Global | Desde 07/08/2018 – Hasta 09/08/2018. |
| Finalización del Proceso | Fecha 10/08/2018 al 14/08/2018 |

El calendario del proceso puede sufrir modificaciones, respecto a las fechas y desarrollo de los hitos expuestos.



SERVICIO DE SALUD DE ARICA

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**FICHA DE POSTULACIÓN**

***1.- ANTECEDENTES***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Apellido Paterno* | | *Apellido Materno* | | *Rut* |
|  | |  | |  |
| *Fono Particular* | *Fono Móvil* | | *E-mail Particular* | |
|  |  | |  | |

***2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Grado* | *Unidad/Depto.* |
|  |  |  |
|  |  |  |

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de los criterios del presente

Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio de

Salud Arica y expreso además lo siguiente:

Presento algún tipo de discapacidad que me dificulta realizar el proceso de selección: Si No .

Especificar: .

(Lo anterior será tomado en cuenta para adaptar el proceso de selección).

***3.- ORDEN PRESENTACIÓN ANTECEDENTES:***

a) Ficha Postulación. b) Currículum Vitae.

c) Fotocopia Título Requerido para el cargo (si es seleccionado deberá presentar el original).

d) Fotocopia de Post-título o Post-Grado (sólo si corresponde). e) Fotocopias Capacitaciones.

f) Referencias Laborales.

Firma



SERVICIO DE SALUD DE ARICA

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**CURRÍCULUM VITAE**

**1.- ANTECEDENTES PERSONALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Apellido Paterno* | | *Apellido Materno* | | *Rut* |
|  | |  | |  |
| *Fono Particular* | *Fono Móvil* | | *Email Particular (\*)* | |
| -- |  | |  | |

(\*) Se sugiere no incluir datos de identificación personal.

**2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| *Nombre del Cargo* | *Grado* |
|  |  |
|  |  |

**3.- TÍTULO(S)**

\* Indicando sólo aquellos con **certificado de título** y ordenado por fecha descendentemente, es decir, los últimos estudios realizados en primer lugar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Título* | | *Nº de Semestres* | | |
|  | |  | | |
| *Institución* | *Ingreso (mes/año)* | | *Egreso (mes/año)* | |
|  | / | | / | |
| *Fecha de Titulación (día/mes/año)* | / / | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Título* | | *Nº de Semestres* | | |
|  | |  | | |
| *Institución* | *Ingreso (mes/año)* | | *Egreso*  *(mes/año)* | |
|  | / | | / | |
| *Fecha de Titulación (día/mes/año)* | / / | | |  |

**4.- GRADOS ACADÉMICOS**

\* Indicar sólo aquellos con **certificado de título** (en el siguiente orden: doctorado, magíster o diplomado), los demás no serán ponderados ni considerados. Marcar con una cruz (X) la modalidad del estudio.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nombre Postítulo o Postgrado* | *Ingreso*  *(mes/año)* | *Egreso*  *(mes/año)* | *Modalidad* | | |
| Presencial | Semi- presenci  al | A  distanci a |
|  | / | / |  |  |  |
|  | / | / |  |  |  |
|  | / | / |  |  |  |

**5.- CAPACITACIÓN**

\* Indicar sólo aquellos con certificado y ordenado por fecha descendentemente, es decir, los últimos cursos realizados en primer lugar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Nombre del Curso y/o Seminario* | *Desde*  *(día/mes/* | *Hasta*  *(día/mes/a* | *Horas*  *Duración* |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |

**6.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

\* Indique su nivel de dominio en los software en que Ud. tenga conocimiento. Especifique el software y luego señale con una cruz (X) bajo el nivel que posee

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Software* | *Nivel de dominio* | | |
| *Alto* | *Intermedio* | *Básico* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADOS O EN DESARROLLO**

\* Sólo cuando corresponda.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* | | |
|  |  | | |
| *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de*  *Desempeño* | | *Desde*  *(día/mes/*  *año)* | *Hasta (día/mes/ año)* |
|  | | / / | / / |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales*  *logros)* | | | |
|  | | | |

**8.- TRAYECTORÍA LABORAL**

\* Además del anterior, indique sus últimos trabajos realizados, si corresponde.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* | | |
|  |  | | |
| *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de*  *Desempeño* | | *Desde*  *(día/mes/a* | *Hasta*  *(día/mes/a* |
|  | |  |  |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales*  *logros)* | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* | | |
|  |  | | |
| *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de*  *Desempeño* | | *Desde*  *(día/mes/a* | *Hasta*  *(día/mes/a* |
|  | | / / | / / |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales*  *logros)* | | | |
|  | | | |

**9.- REFERENCIAS LABORALES**

\* Indicar el nombre de tres jefaturas con las cuales se haya desempeñado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nombre* | *Institución* | *Cargo* | *Fono*  *Particular* | *Fono*  *Móvil* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |