

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

**BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO**

**CARGO ENCARGADO (A) DE OFICINA DE PROYECTOS**

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/a Oficina de Proyectos |
| **Estamento**  | Profesional  |
| **Grado Funcionario** | Grado°12  |
|  **Unidad y lugar de desempeño** | Sección Gestión de Inversiones, Prat #305 |
| **Jefatura directa** | Jefe/a Sección Gestión de Inversiones |
| **Cargo al cual Subroga**  | Jefe/a Sección Gestión de Inversiones |

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

|  |
| --- |
| Gestionar, supervisar, formular y ejecutar proyectos correspondientes a la Sección de Gestión de Inversiones, monitorear la ejecución del plan de inversiones y el cumplimiento de objetivos definidos en el plan anual de acción. |

**3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función o Tarea** | **Periodicidad** |
| Revisar correspondencia para recibir y gestionar información atingente a los procesos de la Oficina | Diaria |
| Supervisar y realizar seguimiento a los procesos propios mediante diferentes herramientas de monitoreo y control. | Diaria |
| Recopilar información necesaria para la elaboración y gestión de proyectos. | Diaria |
| Participar de reuniones de la Sección y en otras de su competencia con otros equipos de trabajo. | Mensual |
| Formular proyectos para ser presentados ante la SEREMI de Desarrollo Social de Arica y Parinacota o MIDESO Central y Gobierno Regional de Arica y Parinacota, con el objetivo de obtención de financiamiento. | Según requerimiento |
| Subsanar las observaciones que surjan de los proyectos presentado ante la SEREMI de Desarrollo Social o MIDESO Central y Gobierno Regional de Arica y Parinacota. | Según requerimiento |
| Obtener RS de los proyectos presentados ante la SEREMI de Desarrollo Social o MIDESO Central. | Según requerimiento |
| Obtener la factibilidad de los proyectos presentados ante el Gobierno Regional de Arica y Parinacota. | Según requerimiento |
| Gestionar y realizar seguimiento, hasta su total tramitación, de los Convenios Mandatos con el Gobierno Regional de Arica y Parinacota para los proyectos que sean aprobados y cuyo financiamiento sea a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).  | Según requerimiento |
| Supervisar la elaboración de especificaciones y bases técnicas de los proyectos de adquisición y/o reposición de equipos y equipamientos. | Según requerimiento |
| Formular, ejecutar y dirigir proyectos de inversión de la Sección de Gestión de Inversiones. | Según requerimiento. |
| Monitorear y controlar la ejecución de la cartera de proyectos y plan de inversiones. | Según requerimiento. |
| Brindar apoyo técnico y de gestión al Jefe/a Sección Gestión de Inversiones, Coordinador/a del Subdepto. de Recursos Físicos, Subdirección Administrativa y Dirección del S.S.A., según requerimientos. | Según requerimiento. |
| Monitorear y controlar el cumplimiento de objetivos definidos en el plan anual de acción. | Según requerimiento. |
| Coordinar el equipo de profesionales de la Oficina de Proyectos, según requerimientos de su jefatura. | Según requerimiento. |
| Asumir responsabilidades propias de la subrogación del cargo de Jefe de la Sección de Gestión de Inversiones | Según requerimiento. |
| Gestionar la realización de informes en materias de recursos humanos solicitadas por el MINSAL o la diferentes áreas del Servicio de Salud | Según requerimiento |
| Acudir a comités del Servicio de Salud en los cuales se solicite su participación o asesoría. | Según requerimiento |
| Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas. | Diaria |
| Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia. | Según requerimiento |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA JEFATURAS O ENCARGADOS(AS)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función o Tarea** | **Periodicidad** |
| Mantener y promover el buen trato entre los funcionarios de su dependencia y usuarios internos y externos, de acuerdo a lo establecido en la “Política de Buen Trato Laboral” de la institución. | Diaria |
| Informar de manera escrita y oportuna cualquier ausentismo injustificado de los funcionarios de su dependencia a la Subdirección de Recursos Humanos para que se proceda con el descuento correspondiente, fin de mantener el normal funcionamiento del servicio | Según requerimiento |
| Gestionar con el apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos el constante desarrollo de las competencias de su personal, de acuerdo a sus necesidades de capacitación y formación, precaviendo que sus perfiles de cargo se encuentren actualizados. | Según requerimiento |
| Otorgar las facilidades correspondientes para que se realice la inducción personalizada de su personal que se integre a su unidad, de acuerdo a Procedimiento de Inducción, en forma personal o través de un agente inductor designado de su área, y precaver su participación en charla de inducción mensual organizada por la Subdirección de Recursos Humanos. | Según requerimiento |
| Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo, organizando los feriados legales, permisos administrativos y otros permisos justificados. | Según requerimiento |
| Participar de capacitaciones para mejorar sus competencias de liderazgo, gestión, buen trato y otras requeridas para mejorar su gestión como jefatura. | Según requerimiento |
| Realizar y entregar oportunamente las evaluaciones de desempeño y precalificaciones del personal a su cargo. | Según requerimiento |
| Revisar y encargarse de dar respuesta a Solicitudes Ciudadanas derivadas a su unidad, sección u oficina, esto es, reclamos, solicitudes, sugerencias, etc. Gestionando y recabando antecedentes los reclamos, felicitaciones y sugerencias para dar respuesta concreta y resolutiva. | Según requerimiento |
| Conocer y cumplir compromisos de gestión en caso de que se le designe como referente y toda otra meta impuesta de rendimiento, producción, mantenimiento de indicadores, entre otras, socializándolas con el personal a su cargo. | Según requerimiento |
| Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas | Diaria |
| Garantizar que el personal de su dependencia expuesto a riesgos laborales, de acuerdo a lo informado por la Sección de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, cuente con los elementos de protección personal necesarios. | Según requerimiento |
| Otorgar todas las facilidades necesarias para que el personal de su dependencia informado por Sección Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos cuente con los exámenes de salud ocupacional requeridos para desempeñarse en sus respectivos puestos de trabajo, especialmente exámenes de altitud geográfica y las evaluaciones de puestos de trabajo pesado. | Según requerimiento |
| Asegurar que el personal de su dependencia informado por Unidad de Salud del Personal cuente con los exámenes de salud médico preventivo (EMPA) y vacunaciones requeridas por el MINSAL, vacuna de influenza, hepatitis B (funcionarios clínicos expuestos a fluidos cortopunzantes o fluidos de alto riesgo), y las que se establezcan anualmente a través de campañas dirigidas a poblaciones en riesgo. | Según requerimiento |
| Informarse sobre su nivel de participación y responsabilidades en la coordinación y ejecución de  estrategias y acciones de alerta, respuesta y rehabilitación en situaciones de emergencias, desastres y epidemias, considerando las orientaciones del Servicio de Salud Arica y Minsal, la normativa sectorial vigente, los lineamientos del sistema nacional de protección civil y los acuerdos sectoriales en el marco internacional de la reducción de riesgos de desastres, a fin de proteger la salud e integridad de las personas y la comunidad y de asegurar la continuidad de la atención de salud de la red asistencial de Arica y  Parinacota.    | 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

|  |
| --- |
| 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, preferentemente Titulo en Ingeniería Comercial o Ingeniería Civil Industrial. |

4.3. Post Título o Post Grado Requerido:

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

4.4. Requisitos de experiencia laboral

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Deseable | Excluyente |
| Años de experiencia requeridos  | 2 | X |  |
| Experiencia Laboral en un cargo igual o similar  | 1 | X |  |

4.5. Requisitos específicos de capacitación y perfeccionamiento necesarios para desempeñar el cargo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tema** | **Deseable** | **Excluyente** |
| Manejo a nivel de usuario en software de presentación digital, proyectos, planilla electrónica, etc. | X |  |
| Conocimiento y experiencia en gestión de procesos basado en ISO 9001. | X |  |
| Preparación y evaluación social de proyectos | X |  |
| Acreditación en sistema de compras y contrataciones públicas (ley 19.886) | X |  |

**5. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si | No | Especificar |
| Maneja dinero |  | X |  |
| Maneja información confidencial | X |  |  |
| Maneja equipos  | X |  | Equipos de oficina y otros. |
| Manejo de los sistema de Intranet del SSA | X |  | Correspondencia, OT, Presupuesto, sistema de viáticos, Permisos , Etc. |
| Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm) | X |  |  |
| Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404 |  | X |  |
| Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744 |  | X |  |
| Riesgos asociados al cargo |  | X |  |
| Uso de elementos de protección personal | X |  | Zapatos de seguridad, casco de seguridad, lentes de seguridad (visitas a obras). |

**6. DEFINICION DE CLIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| Internos | Externos |
| 1. | Coordinador(a) Subdepartamento de Recursos Físicos  | 1.- | MINSAL  |
| 2. | Subdirector(a) Administrativo | 2.-  | MIDESO |
| 3. | Director(a) del Servicio de Salud Arica | 3.- | SEREMI de Salud |
| 4.- | Jefe(a) Sección de Gestión de Inversiones | 4.- | Proveedores |
|  |  | 5.- | GORE |

**7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN**

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.

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |  |

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.

e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

.

1. **ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

2.1. Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se enviaran vía correo electrónico masivo y se publicara en los paneles visibles del Servicio de Salud, como del Hospital Regional, a contar del 29/01/2020. Además se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

La recepción de antecedentes se extenderá desde el 29/01/2020 hasta las 16:00 horas del día 07/02/2020, ambas fechas inclusive, en la Oficina de Partes del Servicio de Salud Arica, ubicada en calle 18 Septiembre Nº 1.000, Edificio N, segundo piso, Hospital Regional de Arica.-

2.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente Llamado de Antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos mínimos exigidos por Empleos Públicos:

a) Currículum Vitae en formato libre

b) Certificado de título de acuerdo a lo solicitado.

c) Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación (con nota de aprobación y horas de realización), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.

d) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral, de a lo menos el tiempo señalado en el punto 5.4. Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos.

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.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| PLAZO | Se extenderá desde el día 29/01/2020 hasta las 16:00 hrs. del día 07/02/2020, 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** |
| **Evaluación Técnica** |
| **Entrevista Personal** |

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso de evaluación curricular, 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 | Del 29 de enero al 07 de febrero de 2020. |
| Proceso de Evaluación Curricular | Del 10 de febrero al 14 de febrero 2020 |
| Proceso de Evaluación Psicológica | Del 17 al 21 de febrero 2020 |
| Entrevista Global | Del 24 al 27 de febrero 2020 |
| Finalización del Proceso | Del 28 de febrero al 04 de marzo 2020 |

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.