



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN  
ECD / CAA / LSL  
Nº Int.- 267 28.02.2023**

482

**RESOLUCION EXENTA Nº \_\_\_\_\_ /**

**ARICA, - 6 MAR 2023**

**COPIA**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL N°1/2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado; DFL N°29/2005, del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre estatuto administrativo; Ley N°19.880/2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Oficio N°1/2015, del Gabinete Presidencial, instructivo sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el estado; Resolución N°1/2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, 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; Resolución N°6/2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de grazón, de las materias de personal que se indican; Resolución Exenta N°1850/2016, del Servicio de Salud Arica, que aprueba Procedimiento de selección de personal contratada y honorarios del Servicio de Salud Arica; Resolución Exenta N°2101/2019, del Servicio de Salud Arica, que aprueba política de gestión y desarrollo de las personas del Servicio de Salud Arica y Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani; Memorándum N°57/2023 de la Dirección del Servicio de Salud que solicita llamado a presentación de antecedentes de Asistente de Movilización; Resolución Exenta N°244/2023, del Servicio de Salud Arica, que aprueba perfil del cargo Asistente de Movilización, y en uso Las facultades del Director Subrogante contenidas en el Decreto Exento N°76 de fecha 27 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud, que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Servicio de Salud Arica, en caso de ausencia o impedimento del titular, de acuerdo a Resolución Exenta TRA 424/1227/2022 de fecha 29 de diciembre de 2022, del Servicio de Salud Arica, Región de Arica y Parinacota, en el cual consta el nombramiento de don Froilán Estay Mujica como Director de Atención Primaria del Servicio de Salud Arica; y,

**CONSIDERANDO:**

Lo dispuesto en la Resolución N°1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que establece que los Servicios Públicos, deberán elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades y que tal proceso de reclutamiento y selección será aplicado a los ingresos de personas que se incorporen al servicio en calidad jurídica de contratada o código del trabajo, salvo que la autoridad, por resolución fundada, resuelva no aplicarlo, informando de ello a la Dirección Nacional del Servicio Civil, dicto lo siguiente.

**RESOLUCION:**

**1.- APRUÉBENSE** las siguientes bases administrativas de proceso de selección para proveer 1 cargo Técnico a Contrata asimilado a Grado 22º de la EUS, para cumplir funciones de Asistente de Movilización de la Dirección del Servicio de Salud Arica.

(4)

## **BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PÚBLICO DE ASISTENTE DE MOVILIZACIÓN**

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales, las Normas de Aplicación General de la Dirección Nacional del Servicio Civil y la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Arica. 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.

### **IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**SE ADJUNTA PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN EXENTA N°244/2023 PERSONAL ASISTENTE DE MOVILIZACIÓN**

### **REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos, según lo establecido en el estatuto administrativo:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente
- 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 básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (se acreditará mediante certificación entregada por el Registro Civil. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo)

### **ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:**

#### **Inicio del Proceso:**

Las bases del proceso de selección se publicarán en página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) a contar del 6 de marzo de 2023. Además, se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, [www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros](http://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros).

La recepción de antecedentes se extenderá desde el 06/03/2023 hasta el día 10/03/2023 a las 12:00 de la tarde, ambas fechas inclusive, en [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

#### **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:

- a) Curriculum vitae en formato libre
- b) Copia Cédula de Identidad por ambos lados
- c) Certificado situación militar al día, cuando fuere procedente
- d) Copia de certificado que acredite nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley
- e) Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, los cuales deberán encontrarse firmados y timbrados. Estos certificados deberán ser emitidos por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos y/o por la jefatura directa.
- f) Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados (con nota de aprobación y horas de realización), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.

**Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará inadmisible.**

Toda documentación que se registre en la plataforma digital, debe ser de calidad fidedigna y corroborada por el postulante, ya que este será el sustento de la evaluación de dichos antecedentes.

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 considerar los ajustes razonables, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser seleccionado/a, la Dirección del Servicio de Salud Arica consultará si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su selección, que la Dirección del Servicio de Salud Arica proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

#### FACTORES DE EVALUACION:

Evaluación Curricular
Evaluación Psicolaboral
Evaluación Personal y Técnica

La Comisión definirá los puntajes del proceso de todos los factores de evaluación.

La Comisión podrá funcionar con un mínimo de 3 participantes los cuales serán:

- Psicólogo Laboral a cargo del proceso (participación obligatoria)
- Jefatura Directa del Cargo Vacante o su subrogante legal.
- Referente técnico que tenga conocimiento de las funciones del cargo vacante.
- Un representante de la asociación de funcionarios que tenga mayor pertinencia en el cargo vacante a cubrir.
- Otro que se estime pertinente.

#### CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.saludarica.cl">www.saludarica.cl</a>	06/03/2023 al 10/03/2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	13/03/2023 al 07/04/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	10/04/2023 al 14/04/2023

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso. Toda etapa de difusión finaliza a las 12:00 de la tarde del último día del plazo de postulación.

2.- PUBLÍQUESE la presente resolución en la página [www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/](http://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/) y [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

ANOTESE Y COMUNIQUESE

  
DR. FROILÁN ESTAY MUJICA  
DIRECTOR (S)  
SERVICIO DE SALUD ARICA  
  
TRANSCRITO FIELMENTE

  
SRA. ANDREA GUAJARDO VILLARROEL  
MINISTRO DE FE (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección de Recursos Humanos - DSSA
- Of. Partes (2)



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN  
RCQ / ECD / CAA / LSL  
Nº Int.326 08.03.2023

RESOLUCION EXENTA N° 525 /

ARICA,

- 9 MAR 2023

VISTOS:

**COPIA**

Lo dispuesto en el DFL N°1/2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado; DFL N°29/2005, del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre estatuto administrativo; Ley N°19.880/2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Oficio N°1/2015, del Gabinete Presidencial, instructivo sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el estado; Resolución N°1/2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, 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; Resolución N°6/2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de grazón, de las materias de personal que se indican; Resolución Exenta N°1850/2016, del Servicio de Salud Arica, que aprueba Procedimiento de selección de personal contrata y honorarios del Servicio de Salud Arica; Resolución Exenta N°2101/2019, del Servicio de Salud Arica, que aprueba política de gestión y desarrollo de las personas del Servicio de Salud Arica y Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani; Memorándum N°57/2023 de la Dirección del Servicio de Salud que solicita llamado a presentación de antecedentes de Asistente de Movilización; Resolución Exenta N°244/2023, del Servicio de Salud Arica, que aprueba perfil del cargo Asistente de Movilización, y en uso Las facultades del Director Subrogante contenidas en el Decreto Exento N°76 de fecha 27 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud, que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Servicio de Salud Arica, en caso de ausencia o impedimento del titular, de acuerdo a Resolución Exenta TRA 424/1227/2022 de fecha 29 de diciembre de 2022, del Servicio de Salud Arica, Región de Arica y Parinacota, en el cual consta el nombramiento de don Froilán Estay Mujica como Director de Atención Primaria del Servicio de Salud Arica; y,

**CONSIDERANDO:**

1) Lo dispuesto en la Resolución N°1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que establece que los Servicios Públicos, deberán elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades y que tal proceso de reclutamiento y selección será aplicado a los ingresos de personas que se incorporen al servicio en calidad jurídica de contrata o código del trabajo, salvo que la autoridad, por resolución fundada, resuelva no aplicarlo, informando de ello a la Dirección Nacional del Servicio Civil,

2) Debido al retraso en el proceso de difusión de llamado a presentación de antecedentes público de Técnico Movilización dicto lo siguiente.

**RESOLUCION:**

1.-MODIFIQUESE la siguiente Resolución Exenta N°482/2023 la cual aprueba bases del proceso de llamado a presentación de Técnico a Contrata asimilado a Grado 22º de la EUS, para cumplir funciones de Asistente de Movilización de la Dirección del Servicio de Salud Arica.

Solo en su punto “Calendarización del Proceso”

Donde dice:

**CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:**

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.saludarica.cl">www.saludarica.cl</a>	06/03/2023 al 10/03/2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	13/03/2023 al 07/04/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	10/04/2023 al 14/04/2023

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso. Toda etapa de difusión finaliza a las 12:00 de la tarde del último día del plazo de postulación.

Debe decir:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.saludarica.cl">www.saludarica.cl</a>	13/03/2023 al 17/03/2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/03/2023 al 17/04/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	18/04/2023 al 24/04/2023

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso. Toda etapa de difusión finaliza a las 12:00 de la tarde del último día del plazo de postulación.

**2.- PUBLÍQUESE** la presente resolución en la página [www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/](http://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/) y [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

**ANOTESE Y COMUNIQUESE**



**DISTRIBUCIÓN:**

- Subdirección de Recursos Humanos - DSSA
- Of. Partes (3)



APRUEBA PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS: "ASISTENTE DE MOVILIZACION", SERVICIO DE SALUD ARICA.

RESOLUCIÓN N°  
Exenta

244

ARICA, 07 FEB 2023

**COPIA**

**VISTOS:** El Decreto N°140, de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; las facultades de Directora Subrogante contenidas en el Decreto Exento N°76 de 27 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud, que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Servicio de Salud Arica, en caso de ausencia o impedimento del titular, de acuerdo a Resolución TRA 424/542/2019 de fecha 22 de mayo de 2019, del Servicio de Salud Arica, Región de Arica y Parinacota, en el cual consta el nombramiento de doña Patricia Sanhueza Zenobio como Subdirectora Administrativa del Servicio de Salud Arica, y la prórroga de su nombramiento mediante Resolución Exenta 424/262/2022, de 18 de Abril de 2022; la Resolución N°6 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en las materias de personal que indica; y las atribuciones y facultades conferidas mediante Decreto de Fuerza Ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud;

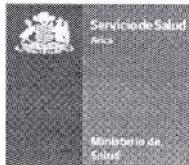
**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, por medio del Memorándum N°155 de 03 de febrero de 2023, de la Subdirección de Recursos Humanos, se solicita la aprobación al perfil de cargo "ASISTENTE DE MOVILIZACION";
- 2.- Que, el perfil de cargo cuenta con la colaboración del Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional, don Fabián Iturriaga Sánchez y con la revisión del Encargado de Movilización don Alex López Monroy, Encargado de Oficina de Servicios Generales don Javier Lemus Lemus, Encargada (S) Sección de Gestión de Inversiones doña Andrea Plaza Lillo, la Jefa (S) Subdepartamento Recursos Físicos, Doña Rocío Zúñiga Herrera, y de la Subdirectora (S) Administrativa doña Mónica Abarza Lozano y de la Directora (S) del Servicio de Salud Arica, doña Patricia Sanhueza Zenobio;
- 3.- Que, la aprobación de perfiles de cargo no se encuentra entre las materias enumerada en los artículos 9° y 11° de la Resolución N° 6, de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10° de ese mismo acto administrativo, se encuentra exenta del trámite de toma de razón por dicho organismo;
- 4.- Que el Memorándum N° 155, ingresó al Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud el 06 febrero de 2023;
- 5.- Que, conforme a los antecedentes señalados,

**RESUELVO:**

- 1.- **APRUÉBESE** el perfil de cargo de "**ASISTENTE DE MOVILIZACION**", instrumento que se inserta a continuación y que se entiende formar parte de esta resolución para todos los efectos legales que deriven de su aplicación:

(4)



<b>Revisión</b>	01
<b>Código</b>	OSG08
<b>Fecha</b>	31/01/2023

## PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Asistente de Movilización
Estamento	Técnico
Unidad y lugar de Desempeño	Oficina Servicios Generales - Servicio de Salud Arica
Jefatura Directa	Encargado/a de Movilización
Jefatura Superior de la Unidad	Jefe/a Subdepartamento de Recursos Físicos
Cargo al cual subroga	Encargado/a de Movilización
Cargo por el cual es subrogado	-

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar la disponibilidad de la flota vehicular del Servicio de Salud Arica, supervisando el cumplimiento de los distintos protocolos de mantención que existen.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Consolidar información de Presupuestos, Órdenes de Trabajos, Órdenes de Compras, Facturas y Check List en planilla Excel.	Diario
Gestionar la Agenda de Movilización.	Diario
Mantener informado a su jefatura de novedades relevantes ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo	Diaria
Apoyar en la mantención y promoción del buen trato y respeto entre funcionarios y/o usuarios/as	Diaria
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atingente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional	Diaria
Mantener el orden y aseo en la oficina y puesto de trabajo	Diaria
Apoyar las coordinaciones de ingreso de la flota vehicular a los talleres para proceder a reparaciones o mantenciones preventivas.	Según requerimiento
Coordinar y participar en las Pruebas de Rutas, cada vez que se requiera evaluar un móvil o después de la entrega de un vehículo por parte de taller, dejando el registro en el Manifold.	Según requerimiento
Solicitar y revisar presupuestos a talleres para proceder a reparaciones de vehículos. En caso de que el Servicio esté en convenio, se debe cotejar con los valores del contrato vigente.	Según requerimiento
Apoyar en la gestión de mantener la vigencia de la documentación obligatoria de los vehículos: Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio y Revisión Técnica.	Según requerimiento
Seguimiento a vigencia de las licencias de conducir de los funcionarios de	Según

la Subdirección Administrativa.	Requerimiento
Apoyo en la generación de Informes Ejecutivos del estado de los vehículos, fallas, justificación de trato directo, etc.	Según requerimiento
Apoyo en la planificación de feriados legales, permisos administrativos y/o licencias médicas del equipo de conductores.	Según requerimiento
Asistir a evaluaciones o llamados de emergencia de los distintos dispositivos que posean vehículos fiscales, en caso de ser necesario.	Según requerimiento
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atingente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomienda su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

#### IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

##### 4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

##### 4.2. Título(s) requerido(s) y experiencia laboral excluyente (sólo si corresponde de acuerdo a DFL N° 2/2017):

Título de Técnico de Nivel Superior en mecánica automotriz, electromecánico o maquinaria pesada, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del estado o reconocido por éste; o Título de Técnico de Nivel Medio en mecánica automotriz o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

##### 4.3. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	1
Años de experiencia en un cargo igual o similar	0

##### 4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:							

##### 4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Competencias de mecánica, electromecánica o electricidad automotriz, relacionados a vehículos.
Microsoft Office Nivel Básico.

#### V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero	X		
Maneja información confidencial	X		
Maneja equipos	X		
Requiere Licencia de Conducir	X		Clase B

Requiere Vacuna Hepatitis B		X	
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		Guantes de cabritilla, antiparras, zapatos de seguridad.

## VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Dirección de SSA	1.	Talleres Mecánicos de Convenio
2.	Subdirección Administrativa		
3.	Programa Rehabilitación Integral		
4.	Programa Odontológico		
5.	SAMU		
6.	Sección Ilícitos		
7.	Programa Imágenes Diagnósticas		

## VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

Importante:

**Nivel 1:** Se requiere desarrollo básico de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Auxiliar, en menor medida para estamento Técnico y en ninguna medida para estamento Profesional).

**Nivel 2:** Se requiere desarrollo avanzado de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Técnico y Profesional pero en menor medida para estamento Auxiliar).

**Nivel 3:** Se requiere desarrollo superior de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en menor medida para estamento Profesional y en ninguna medida para estamentos Auxiliar y Técnico).

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)

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
<b>Atención de salud centrada en la persona:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda	X		

soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.			
<b>Comunicación assertiva y empática:</b> 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		
<b>Proactividad y empoderamiento:</b> 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		
<b>Organización, planificación y seguimiento:</b> 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		
<b>Orientación a la eficiencia:</b> 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		
<b>Trabajo colaborativo:</b> 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		
<b>Liderazgo:</b> 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		

#### VIII. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

<b>Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del Perfil</b>	Fabián Iturriaga Sánchez. Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional
<b>Nombre revisor (Jefatura Directa del Cargo)</b>	Álex López Monroy. Encargado de Movilización, Oficina de Servicios Generales
<b>Nombre revisor (Jefatura de Oficina)</b>	Javier Lemus Lemus. Encargado Oficina de Servicios Generales
<b>Nombre Jefatura de Sección</b>	Andrea Plaza Lillo. Encargada (s) Sección Gestión de Inversiones
<b>Nombre Jefatura Superior del Cargo que aprueba Perfil</b>	Rocío Zúñiga Herrera. Jefa (s) Subdepto. Recursos Físicos
<b>Nombre Subdirector (a) o Jefe del Área que aprueba Perfil</b>	Mónica Abarza Lozano. Subdirectora (s) Administrativa
<b>Nombre Director (a) que aprueba el Perfil</b>	Patricia Sanhueza Zenobio. Directora (s) Servicio de Salud Arica

**2.- NOTIFIQUESE y PUBLÍQUESE** la presente Resolución por funcionarios de la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Arica;

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**SRA. PATRICIA SANHUEZA ZENOBO  
DIRECTORA(S)  
SERVICIO DE SALUD ARICA**

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

✓  
Subdirección de Recursos Humanos SSA  
Subdirección Administrativa, SSA  
Depto. Asesoría Jurídica SSA.  
Oficina de Partes SSA.





Revisión	01
Código	OSG08
Fecha	31/01/2023

## PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Asistente de Movilización
Estamento	Técnico
Unidad y lugar de Desempeño	Oficina Servicios Generales - Servicio de Salud Arica
Jefatura Directa	Encargado/a de Movilización
Jefatura Superior de la Unidad	Jefe/a Subdepartamento de Recursos Físicos
Cargo al cual subroga	Encargado/a de Movilización
Cargo por el cual es subrogado	-

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar la disponibilidad de la flota vehicular del Servicio de Salud Arica, supervisando el cumplimiento de los distintos protocolos de mantenimiento que existen.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Consolidar información de Presupuestos, Órdenes de Trabajos, Órdenes de Compras, Facturas y Check List en planilla Excel.	Diario
Gestionar la Agenda de Movilización.	Diario
Mantener informado a su jefatura de novedades relevantes ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo	Diaria
Apoyar en la mantención y promoción del buen trato y respeto entre funcionarios y/o usuarios/as	Diaria
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atingente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional	Diaria
Mantener el orden y aseo en la oficina y puesto de trabajo	Diaria
Apoyar las coordinaciones de ingreso de la flota vehicular a los talleres para proceder a reparaciones o mantenciones preventivas.	Según requerimiento
Coordinar y participar en las Pruebas de Rutas, cada vez que se requiera evaluar un móvil o después de la entrega de un vehículo por parte de taller, dejando el registro en el Manifold.	Según requerimiento
Solicitar y revisar presupuestos a talleres para proceder a reparaciones de vehículos. En caso de que el Servicio esté en convenio, se debe cotejar con los valores del contrato vigente.	Según requerimiento
Apoyar en la gestión de mantener la vigencia de la documentación obligatoria de los vehículos: Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio y Revisión Técnica.	Según requerimiento
Seguimiento a vigencia de las licencias de conducir de los funcionarios de la Subdirección Administrativa.	Según Requerimiento
Apoyo en la generación de Informes Ejecutivos del estado de los vehículos, fallas, justificación de trato directo, etc.	Según requerimiento
Apoyo en la planificación de feriados legales, permisos administrativos y/o licencias médicas del equipo de conductores.	Según requerimiento
Asistir a evaluaciones o llamados de emergencia de los distintos dispositivos que posean vehículos fiscales, en caso de ser necesario.	Según requerimiento
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atingente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS

DSSA SDRRHH CVL DO 002  
Fecha última revisión: 03 2022  
Versión 2

### IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

#### 4.1. Nivel Educativo Mínimo Requerido:

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

#### 4.2. Título(s) requerido(s) y experiencia laboral excluyente (sólo si corresponde de acuerdo a DFL N° 2/2017):

Título de Técnico de Nivel Superior en mecánica automotriz, electromecánico o maquinaria pesada, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del estado o reconocido por éste; o Título de Técnico de Nivel Medio en mecánica automotriz o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

#### 4.3. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	1
Años de experiencia en un cargo igual o similar	0

#### 4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:							

#### 4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Competencias de mecánica, electromecánica o electricidad automotriz, relacionados a vehículos.
Microsoft Office Nivel Básico.

### V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial		X	
Maneja equipos		X	
Requiere Licencia de Conducir	X		Clase B
Requiere Vacuna Hepatitis B		X	
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		Guantes de cabritilla, antiparras, zapatos de seguridad.

### VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos	Externos
1. Dirección de SSA	1. Talleres Mecánicos de Convenio



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS

DSSA SDRRHH CVL DO 002  
Fecha última revisión: 03 2022  
Versión 2

2.	Subdirección Administrativa		
3.	Programa Rehabilitación Integral		
4.	Programa Odontológico		
5.	SAMU		
6.	Sección Ilícitos		
7.	Programa Imágenes Diagnósticas		

### VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

#### Importante:

**Nivel 1:** Se requiere desarrollo básico de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Auxiliar, en menor medida para estamento Técnico y en ninguna medida para estamento Profesional).

**Nivel 2:** Se requiere desarrollo avanzado de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Técnico y Profesional pero en menor medida para estamento Auxiliar).

**Nivel 3:** Se requiere desarrollo superior de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en menor medida para estamento Profesional y en ninguna medida para estamentos Auxiliar y Técnico).

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)

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
<b>Atención de salud centrada en la persona:</b> 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		
<b>Comunicación asertiva y empática:</b> 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		
<b>Proactividad y empoderamiento:</b> 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		
<b>Organización, planificación y seguimiento:</b> 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		
<b>Orientación a la eficiencia:</b> 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		
<b>Trabajo colaborativo:</b> 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		
<b>Liderazgo:</b> 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		



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
DE PERFILES DE CARGO POR  
COMPETENCIAS

DSSA SDRRHH CVL DO 002  
Fecha última revisión: 03 2022  
Versión 2

VIII. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del Perfil  
**Fabián Iturriaga Sánchez. Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional**

Nombre revisor (Jefatura Directa del Cargo)  
**Álex López Monroy. Encargado Oficina de Servicios Generales**

Nombre revisor (Jefatura de Oficina)  
**Javier Lemus Lemus. Encargado Oficina de Servicios Generales**

Nombre Jefatura de Sección  
**Andrea Plaza Lillo. Encargada (s) Sección Gestión de Inversiones**

Nombre Jefatura Superior del Cargo que aprueba Perfil  
**Rocío Zúñiga Herrera. Jefa (s) Subdepto. Recursos Físicos**

Nombre Subdirector(a) o Jefe del Área que aprueba Perfil  
**Mónica Abarza Lozano. Subdirectora (s) Administrativa**

Nombre Director(a) que aprueba el Perfil  
**Patricia Sanhueza Zenobio. Directora (s) Servicio de Salud Arica**