



PAUTA DE PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA TENS DE ENFERMERÍA CESAM CONCÓN

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente Pauta regulará el llamado a proceso por reclutamiento de movilidad interna para proveer el cargo de:

Cargo	TENS DE ENFERMERÍA
Vacante	01
Calidad Jurídica	Contrata
Grado (E.U.S.)	22°
Monto Bruto	\$445.691
Lugar de desempeño	Centro de salud mental (CESAM) Concón
Dependencia	Directora CESAM Concón

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	FECHAS
Difusión en la red SSVQ a través de correo masivo y publicación en página web www.ssvq.cl	21 de septiembre de 2021
Periodo de Postulación	Entre el 21 y el 27 de septiembre de 2021
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	28 de septiembre de 2021
Evaluación Técnica (modalidad online)	Entre el 29 de septiembre y el 04 de octubre de 2021
Evaluación Psicolaboral (modalidad online)	Entre el 05 y el 12 de octubre de 2021
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	Entre el 13 y 14 de octubre de 2021
Resolución del proceso	A partir del 18 de octubre de 2021

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de las páginas web correspondientes, por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente los portales para realizar el seguimiento del proceso.



3. OBJETIVOS DEL CARGO.

-) Apoyar las tareas de provisión de cuidados de personas que presentan trastornos mentales de moderada a alta intensidad.
-) Otorgar apoyo y soporte técnico para el cuidado y protección de la salud mental de la población de un determinado territorio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

-) Realizar preparación de pacientes: Control de peso/talla, Control Signos Vitales.
-) Realizar toma de muestras exámenes de sangre/orina cuando corresponda.
-) Realizar registro de exámenes diario y realizar consolidado mensual.
-) Entregar medicación asistida pacientes cuando sea indicado y/o necesario.
-) Realizar citación de pacientes inasistentes según coordinación con enfermera, a través de rescate telefónico, y/o visita domiciliaria.
-) Realizar seguimientos pacientes alta, telefónico y/o visita domiciliaria.
-) Realizar asistencia a reuniones clínicas y reuniones técnico administrativas.
-) Realizar contención emocional de pacientes, cuando sea necesario.
-) Atender a los usuarios y familiares de acuerdo las Normas de deberes y derechos de los pacientes.
-) Mantener limpio y ordenado el área de preparación de entrega de medicamentos
-) Colaborar en la entrega, registros y administración de medicamentos.
-) Mantener estadística y stock de medicamentos simples, controlados, y otros documentos.
-) Verificar los datos que deben consignar los diferentes tipos de recetas. Solicitar el Rut al paciente, verificar si todos los espacios están bien completados y traspasar prescripción a los sobres de medicamentos bien hecha.
-) Anotar en los sobres o frascos las indicaciones (posología) indicadas por el médico y explicar al paciente como se toman, verificando que haya comprendido.
-) Preparar y posteriormente archivar las fichas clínicas correspondientes a las atenciones del día.
-) Registrar fecha de próximo retiro de medicamentos en el Carnet de Atención del Usuario, si fuera el caso.
-) Timbrar recetas con timbre **Inutilizada** cuando se haya despachado el fármaco; **Nula en** caso la receta tenga errores y se haya anulado; siempre con tinta roja. Los timbres deben guardarse de forma segura.
-) Apoyar en labores administrativas del centro cuando sea necesario (registros, atención al público, recepción de pacientes)
-) Registrar diariamente en el libro correspondiente la entrega de medicamentos, revisar, contar, timbrar, y foliar recetas; cuadrar con stock físico de fármacos, y hacer las rebajas correspondientes.
-) Realizar trabajo Administrativo: Completar registros diarios, fichas clínicas, estadísticas mensuales, etc.

5. REQUISITOS.

5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:



- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste;
- II. Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; 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.

5.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo:

-) Título técnico de enfermería

5.4 Aspectos Deseables:

-) Capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas transversales del funcionario público.

5.5 Competencias para el ejercicio del cargo

5.5.1 Competencias transversales del Funcionario Público

-) Compromiso con la Organización
-) Probidad
-) Confianza en sí mismo
-) Orientación a la Eficiencia
-) Orientación al Usuario
-) Comunicación efectiva
-) Adaptación al Cambio
-) Trabajo en equipo
-) Manejo de tecnologías de la información



5.5.2 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

-) Planificación y Organización
-) Compromiso con el aprendizaje
-) Destreza Social
-) Proactividad
-) Tolerancia a situaciones críticas

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión entre sus funcionarios a través de las Oficinas de personal local, la página web del Servicio de Salud www.ssvq.cl y el correo electrónico masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

-) Ficha de Postulación y CV Ciego (**formato disponible en www.ssvq.cl**)
-) Certificado/copia de Título Profesional atinente al cargo y de acuerdo a lo indicado en el punto 5.2 de la presente pauta.
-) Certificado de Relación de Servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
-) Certificado emitido por la Oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de calificaciones en los últimos tres años (al menos).
-) Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

Enviar en sólo **1 ARCHIVO PDF** todos los documentos de postulación al correo electrónico reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl. **Quedarán excluidos del proceso todos aquellos antecedentes que no sean enviados como se menciona.**

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en las bases de la postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para



aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado de avance del proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

-) Jefa Unidad de Salud mental. Cuenta con voz y voto.
-) Directora CESAM Concón. Cuenta con voz y voto.
-) Representante Gremial FENPRUSS. Cuenta con voz y voto.
-) Representante Unidad Ciclo de Vida del SSVQ, que actúa como coordinadora del proceso. Cuenta con voz.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- El comité será presidido por el cargo de mayor jerarquía que participa. En ausencia del Presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros del comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

e.- La primera reunión será para constituirse como comité y para fijar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

8.1 Metodología de Evaluación.

La evaluación de los factores se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:



ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)

ETAPA 2: Evaluación Técnica (30%)

ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (20%)

ETAPA 4: Evaluación de Competencias (30%)

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico o vía telefónica, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final, si lo estima pertinente.

8.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)

Factor 1: Capacitación Certificada.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo	Posee sobre 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	10
	Posee entre 61 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	7
	Posee entre 41 y 60 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública	4
	Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	2
	No posee horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública	1

Solo se asignará puntaje de Post-Grado o Post título si existe un certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación o bien un certificado de título en trámite.



Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **1 puntos brutos**.

ETAPA 2: Evaluación Técnica (30%)

Factor 2: Prueba de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Prueba Técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	0

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, cuyo material de estudio será publicado en página www.ssvq.cl, al interior de la misma publicación.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**



ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

Factor 4: Evaluación de Competencias

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	2
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	0

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **7 puntos brutos**

9. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta de este proceso de selección será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Coordinador del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Curriculum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del plazo de un mes continuo. Posterior a ello serán eliminados.

11. ETAPA FINAL.



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director del Servicio los resultados del proceso, para su decisión en cuanto a la provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.

En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.



PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

I.- ASPECTOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO	SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE
Técnico en Enfermería	Subdirección Gestión Asistencial
UNIDAD	JEFATURA DIRECTA
De Salud Mental	Directora CESAM Concón
GRADO E.U.S.	PERSONAS A CARGO
	-
LUGAR DE TRABAJO	HORARIO
CESAM Concón	Lunes a viernes, 44 horas semanales

II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO (Cuál es la finalidad del cargo, qué misión tiene)
<ul style="list-style-type: none">)] Apoyar las tareas de provisión de cuidados de personas que presentan trastornos mentales de moderada a alta intensidad.)] Otorgar apoyo y soporte técnico para el cuidado y protección de la salud mental de la población de un determinado territorio.
PRINCIPALES FUNCIONES (Principales tareas/ actividades que aportan al cumplimiento del objetivo)



- J Preparación de pacientes: Control de peso/talla, Control Signos Vitales.
- J Toma de muestras exámenes de sangre/orina cuando corresponda.
- J Registro de exámenes diario y realizar consolidado mensual.
- J Medicación asistida pacientes cuando sea indicado y/o necesario.
- J Citación de pacientes inasistentes según coordinación con enfermera, a través de rescate telefónico, y/o visita domiciliaria.
- J Seguimientos pacientes alta, telefónico y/o visita domiciliaria.
- J Asistencia a reuniones clínicas y reuniones técnico administrativas.
- J Contención emocional de pacientes, cuando sea necesario.
- J Atender a los usuarios y familiares de acuerdo las Normas de deberes y derechos de los pacientes.
- J Mantener limpio y ordenado el área de preparación de entrega de medicamentos
- J Colaborar en la entrega, registros y administración de medicamentos.
- J Mantener estadística y stock de medicamentos simples, controlados, y otros documentos.
- J Verificar los datos que deben consignar los diferentes tipos de recetas. Solicitar el Rut al paciente, verificar si todos los espacios están bien completados y traspasar prescripción a los sobres de medicamentos bien hecha.
- J Anotar en los sobres o frascos las indicaciones (posología) indicadas por el médico y explicar al paciente como se toman, verificando que haya comprendido.
- J Preparar y posteriormente archivar las fichas clínicas correspondientes a las atenciones del día.
- J Registrar fecha de próximo retiro de medicamentos en el Carnet de Atención del Usuario, si fuera el caso.
- J Timbrar recetas con timbre **Inutilizada** cuando se haya despachado el fármaco; **Nula en** caso la receta tenga errores y se haya anulado; siempre con tinta roja. Los timbres deben guardarse de forma segura.
- J Apoyar en labores administrativas del centro cuando sea necesario (registros, atención al público, recepción de pacientes)
- J Registrar diariamente en el libro correspondiente la entrega de medicamentos, revisar, contar, timbrar, y foliar recetas; cuadrar con stock físico de fármacos, y hacer las rebajas correspondientes.
- J Trabajo Administrativo: Completar registros diarios, fichas clínicas, estadísticas mensuales, etc.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL POSTULANTE

NIVEL DE EDUCACIÓN	(X)	ESPECIFIQUE (Título Técnico/ Profesional necesario para desarrollar el cargo)
ENSEÑANZA MEDIA		
ENSEÑANZA TÉCNICA PROFESIONAL	X	
ENSEÑANZA SUPERIOR		



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS (ESPECIFICAR QUÉ CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEBE TENER LA PERSONA PARA EL DESEMPEÑO EXITOSO DEL CARGO)			
Trastornos mentales y del comportamiento Trato a usuario con trastornos mentales Contención emocional Fármacos de salud mental Habilidades de entrevista			
EXPERIENCIA REQUERIDA	SÍ	NO	ESPECIFIQUE CANTIDAD DE AÑOS REQUERIDOS Y ÁREA
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL			
EXPERIENCIA PREVIA EN SERVICIO PÚBLICO	X		Experiencia en el ámbito de cuidados de enfermería y/o salud mental, 1 año o más.

IV.- COMPETENCIAS LABORALES DESEABLES PARA EL CARGO

Niveles de Desarrollo de la Competencia:	
Nivel 3	Corresponde al nivel más avanzado, describe las conductas y acciones sobresalientes. Contiene los niveles anteriores de desarrollo de la competencia.
Nivel 2	Corresponde al nivel medio, describe las conductas y acciones que implican mayores precisiones, distinciones y abstracciones exigidas para el desarrollo de la competencia. Contiene las conductas y acciones mínimas exigidas
Nivel 1	Corresponde al nivel más básico, describe las conductas y acciones mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO			
Nivel de desarrollo (Marque con una x el nivel de desarrollo de la competencia para desempeñar el cargo)	1	2	3
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.		X	
PROBIDAD: ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.		X	



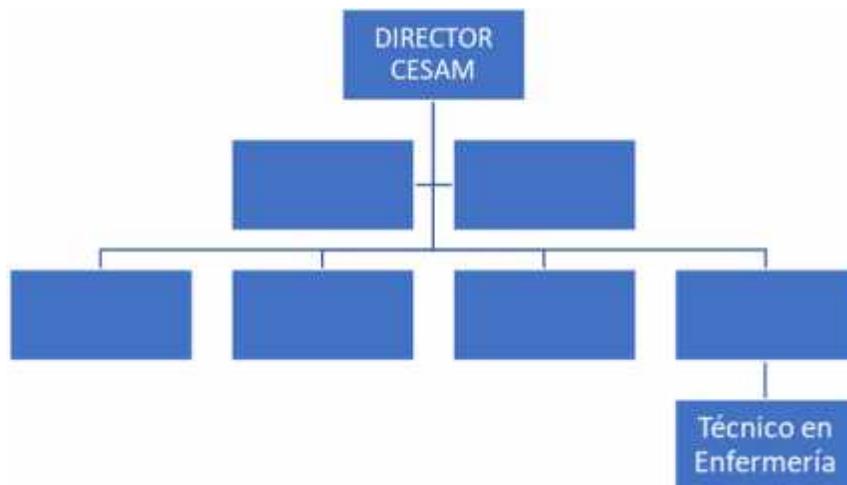
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA: er capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.		X	
COMUNICACIÓN EFECTIVA: ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.		X	
ORIENTACIÓN AL USUARIO: ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático		X	
CONFIANZA EN SI MISMO: ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.		X	
TRABAJO EN EQUIPO: ser capaz de 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	
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de la ciudadanía.		X	
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Consejo o área funcional.		X	

COMPETENCIAS ESPECÍFCAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO			
Nivel de desarrollo (Marque con una x el nivel de desarrollo de la competencia para desempeñar el cargo)	1	2	3
COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE: Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.			X
PENSAMIENTO ANALÍTICO: Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.		X	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.			X



LIDERAZGO: ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.	X		
NEGOCIACIÓN: ser capaz de dirigir y controlar un proceso de búsqueda de acuerdos, utilizando diversas técnicas. Propone estrategias de negociación en busca de la materialización de acuerdos efectivos centrándose en el problema y no en las personas involucradas.	X		
DESTREZA SOCIAL: Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.			X
PRO ACTIVIDAD: Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.	X		
TOLERANCIA A SITUACIONES CRÍTICAS: ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.		X	
TOMA DECISIONES: ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.		X	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Consiste en la habilidad de búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos		X	
Otras competencias (especificar si hubiese alguna otra competencia necesaria para el cargo que no se haya descrito)	1	2	3

V. IDENTIFICACIÓN EN EL ORGANIZGRAMA





MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

FECHA SOLICITUD	<u>27.07.2021</u>
JEFATURA DIRECTA	<u>DIRECTORA CESAM</u>
CANTIDAD DE VACANTES	<u>1</u>
MOTIVO DE LA VACANTE	<u>EXPANSIÓN 2021</u>

Responsable solicitud

Representante SDRR.HH.