

**PAUTA DE PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA  
ADMINISTRATIVO(A) OIRS y ANFITRIÓN(A)**

**1. ANTECEDENTES GENERALES.**

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

<b>Cargo</b>	<b>ADMINISTRATIVO(A) OIRS Y ANFITRIÓN(A)</b>
<b>Vacante /Calidad Jurídica</b>	02 / Contrata (1 Consultorio – 1 Servicio de Urgencia).
<b>Grado (E.U.S.)</b>	22°
<b>Monto Bruto</b>	\$433.973.
<b>Lugar de desempeño</b>	Consultorio – Urgencia del Hospital “Adriana Cousiño” de Quintero.
<b>Dependencia</b>	Encargado/a de Participación Social del Establecimiento.
<b>Horario</b>	Lunes a jueves de 08:00 a 17:00 Horas – viernes de 08:00 a 16:00 Horas. (Sujeto a Cambio)

**2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>
Difusión en la red asistencial SSVQ y publicación en página web <a href="http://www.ssvq.cl">www.ssvq.cl</a>	05 de febrero de 2020
Periodo de Postulación	05 al 11 de febrero de 2020
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	12 de febrero de 2020
Evaluación Técnica	14 de febrero de 2020
Evaluación Psicolaboral	17 al 21 de febrero de 2020
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	25 de febrero de 2020
Resolución del proceso	26 de febrero de 2020

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.

Dar cumplimiento a los objetivos planteados por lineamientos Ministeriales del accionar de OIRS en cuanto a gestión de RECLAMOS, SOLICITUDES, CONSULTAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES en el establecimiento de salud público. Además, responder a las demandas de los usuarios en cuanto a información y orientación sobre el funcionamiento del centro de salud y otras instancias prestadoras de atención en salud.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

#### Administrativo/a de OIRS:

- Entregar información y orientación a los usuarios internos y externos que lo requieran.
- Mantener estadística de las consultas ciudadanas.
- Mantener a disposición de los usuarios el talonario de registro de solicitudes ciudadanas foliados, tanto en la OIRS como en los puntos de mayor acceso de público definidos por el Director/a (SOME, Urgencia y otros).
- Colaborar en la gestión de los reclamos según directrices de su jefatura.
- Informar oportunamente al encargado de OIRS de cualquier situación que transgreda los derechos del paciente.
- Solicitar la respuesta de los reclamos dentro del plazo legal.
- Colaborar en el análisis de la estadística de consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- Aportar los datos al REM que corresponda, previa visación de su jefatura directa.
- Colaborar en funciones específicas que su jefatura le designe.
- Difundir el reglamento interno a los usuarios y funcionarios de modo de darles a conocer el funcionamiento general del Establecimiento.
- Participar en las reuniones del Comité de Gestión Usuaria y en las que sea requerido.
- Reserva y Resguardo de la información, velando por la confidencialidad, privacidad y derechos del paciente.

#### Anfitrión/a:

- Establecer coordinación con las unidades y servicios del establecimiento, para optimizar la calidad de la atención, facilitar información y cumplimiento de la Ley de Derechos y Deberes de los pacientes.
- Facilitar la comprensión de indicaciones médicas y cuidados de los usuarios; orientar y apoyar los procesos de derivación de pacientes; participar de reuniones y actividades informativas del Establecimiento.
- Aplicar instrumentos de evaluación de satisfacción usuaria y respeto a la dignidad del paciente; permitir el acceso de las personas migrantes y usuarios que lo soliciten, a una atención en salud con enfoque intercultural y complementario, para obtener resolución integral y oportuna de sus necesidades de salud.
- Informar, orientar y apoyar a los usuarios(as) y a sus familiares en los procesos de inscripción y atención de salud ambulatoria y de derivación a los otros niveles de atención.
- Otras actividades encomendadas por su jefatura directa.
- Reserva y Resguardo de la información, velando por la confidencialidad, privacidad y derechos del paciente.



## 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:

- Licencia de Enseñanza media o equivalente.

### 5.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo:

- Licencia de Enseñanza media o equivalente.

### 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

- Tolerancia al trabajo Bajo Presión
- Adaptación al Cambio
- Orientación al Usuario
- Autoorganización
- Proactividad
- Capacidad de Aprendizaje
- Probidad
- Compromiso con la Organización

## 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](http://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:

- 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).
- Fotocopia de Licencia de Enseñanza media o equivalente.
- Ficha de Postulación y CV Ciego (**formato disponible en [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)**)
- 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.

Los interesados podrán entregar sus antecedentes en el Hospital de Quintero, ubicado en calle Aránguiz Tudela N° 380 Quintero, entre las 08:00 y 16:00 horas, de lunes a viernes de acuerdo a las fechas del cronograma. Se recibirá por **SOBRE SELLADO** con el nombre del cargo al que postula o por correo electrónico [recluta.hquintero@redsalud.gov.cl](mailto:recluta.hquintero@redsalud.gov.cl) en **1 ARCHIVO PDF** todos los documentos de postulación. **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 [recluta.hquintero@redsalud.gov.cl](mailto:recluta.hquintero@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:

- Subdirectora Administrativa del Establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- Encargada de Participación Social del Establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico del SSVQ. Cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial FENATS Unitaria del Hospital de Quintero. Cuenta con voz y voto.
- Jefe de Recursos Humanos del Establecimiento, que actúa como coordinadora del proceso. Cuenta solo 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.- La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa. En ausencia del Presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la comisión 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 comisión 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
<b>Capacitación pertinente al cargo</b>	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
<b>Prueba Técnica</b>	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](http://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
<b>Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <b>Recomendable</b> para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <b>Recomendable con Observaciones</b> para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <b>No Recomendable</b> 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
<b>Evaluación competencias específicas para el cargo</b>	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. Posterior a ello serán eliminados.

## **11. ETAPA FINAL.**

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director (a) del Establecimiento los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.

**PERFIL DEL CARGO  
ADMINISTRATIVO(A) OIRS Y ANFITRIÓN(A)**

**I.- ASPECTOS GENERALES.**

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:</b>
Administrativo (a) OIRS y Anfitrión (a)	Dirección
<b>UNIDAD:</b>	<b>JEFATURA DIRECTA:</b>
Servicio de Urgencia /Consultorio Adosado	Encargado/a de Participación Social del Establecimiento.
<b>GRADO E.U.S.:</b>	<b>PERSONAS A CARGO:</b>
22°	0
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	<b>HORARIO/ JORNADA LABORAL:</b>
Servicio de Urgencia /Consultorio Adosado	Lunes a jueves de 08:00 a 17:00 Horas – viernes de 08:00 a 16:00 Horas. (sujeto a cambio)

**II.- REQUISITOS GENERALES ESPECÍFICOS (DFL 08/2017) LEY 18.834.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Enseñanza Media o equivalente.</li> </ul>
--

**III.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

<b>OBJETIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los objetivos planteados por lineamientos Ministeriales del accionar de OIRS en cuanto a gestión de RECLAMOS, SOLICITUDES, CONSULTAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES en el establecimiento de salud público. Además, responder a las demandas de los usuarios en cuanto a información y orientación sobre el funcionamiento del centro de salud y otras instancias prestadoras de atención en salud.</li> </ul>

#### PRINCIPALES FUNCIONES:

##### **Administrativo/a de OIRS:**

- Entregar información y orientación a los usuarios internos y externos que lo requieran.
- Mantener estadística de las consultas ciudadanas.
- Mantener a disposición de los usuarios el talonario de registro de solicitudes ciudadanas foliados, tanto en la OIRS como en los puntos de mayor acceso de público definidos por el Director/a (SOME, Urgencia y otros).
- Colaborar en la gestión de los reclamos según directrices de su jefatura.
- Informar oportunamente al encargado de OIRS de cualquier situación que transgreda los derechos del paciente.
- Solicitar la respuesta de los reclamos dentro del plazo legal.
- Colaborar en el análisis de la estadística de consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- Aportar los datos al REM que corresponda, previa visación de su jefatura directa.
- Colaborar en funciones específicas que su jefatura le designe.
- Difundir el reglamento interno a los usuarios y funcionarios de modo de darles a conocer el funcionamiento general del Establecimiento.
- Participar en las reuniones del Comité de Gestión Usuaria y en las que sea requerido.
- Reserva y Resguardo de la información, velando por la confidencialidad, privacidad y derechos del paciente.

##### **Anfitrión/a:**

- Establecer coordinación con las unidades y servicios del establecimiento, para optimizar la calidad de la atención, facilitar información y cumplimiento de la Ley de Derechos y Deberes de los pacientes.
- Facilitar la comprensión de indicaciones médicas y cuidados de los usuarios; orientar y apoyar los procesos de derivación de pacientes; participar de reuniones y actividades informativas del Establecimiento.
- Aplicar instrumentos de evaluación de satisfacción usuaria y respeto a la dignidad del paciente; permitir el acceso de las personas migrantes y usuarios que lo soliciten, a una atención en salud con enfoque intercultural y complementario, para obtener resolución integral y oportuna de sus necesidades de salud.
- Informar, orientar y apoyar a los usuarios(as) y a sus familiares en los procesos de inscripción y atención de salud ambulatoria y de derivación a los otros niveles de atención.
- Otras actividades encomendadas por su jefatura directa.
- Reserva y Resguardo de la información, velando por la confidencialidad, privacidad y derechos del paciente.

#### IV.- NIVELES DE COORDINACIÓN.

<b>1. INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a establecimiento.</li> <li>• Jefaturas de Servicios y/o Unidades.</li> <li>• Jefatura OIRS establecimiento.</li> <li>• Secretaria de Dirección.</li> </ul>
<b>2. EXTERNA DEL ESTABLECIMIENTO – RED SSVQ:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas OIRS de Hospitales</li> <li>• Administrativos OIRS de Hospitales</li> <li>• Encargada OIRS del SSVQ</li> </ul>
<b>3. EXTERNA AL SSVQ:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefas/es OIRS Centros de Salud Atención Primaria</li> <li>• Administrativos/as OIRS Centro de Salud Atención Primaria</li> <li>• Instituciones Públicas locales (Municipalidad, FONASA, Departamento de Salud).</li> </ul>

#### V.- CARACTERÍSTICAS DEL POSTULANTE (ASPECTOS DESEABLES).

NIVEL DE EDUCACIÓN:	(x)	ESPECIFIQUE TÍTULO TÉCNICO O PROFESIONAL NECESARIO PARA DESEMPEÑARSE EN EL CARGO
ENSEÑANZA MEDIA	X	Licencia Media o su Equivalente
ENSEÑANZA TÉCNICA PROFESIONAL		
ENSEÑANZA SUPERIOR		
MAGÍSTER		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del marco legal de la OIRS.</li> <li>• Word y Exel Nivel Básico.</li> <li>• Manejo de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel usuario.</li> <li>• Curso de Trato Usuario o de Humanización.</li> </ul>

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	SÍ	NO	DETALLE CANTIDAD DE AÑOS REQUERIDOS, CARGO Y ÁREA ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO
EXPERIENCIA LABORAL EN ÁMBITO PRIVADO		X	
EXPERIENCIA LABORAL EN ÁMBITO PÚBLICO	X		01 año

**VI.- COMPETENCIAS LABORALES DESEABLES PARA EL CARGO.**

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>	
<b>Nivel 3</b>	Corresponde al nivel más avanzado, describe las conductas y acciones sobresalientes. Contiene los niveles anteriores de desarrollo de la competencia.
<b>Nivel 2</b>	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
<b>Nivel 1</b>	Corresponde al nivel más básico, describe las conductas y acciones mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.

<b>NIVEL COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO</b>			
<b>NIVEL DE DESARROLLO:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> 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	
<b>PROBIDAD:</b> ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.		X	
<b>ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA:</b> ser 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	
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> 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	
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO:</b> 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	
<b>CONFIANZA EN SI MISMO:</b> 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	
<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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	
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO:</b> 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	

<b>MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</b> 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	
--	--	---	--

NIVEL DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO			
NIVEL DE DESARROLLO:	1	2	3
<b>COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE:</b> 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		
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO:</b> 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	
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:</b> 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	
<b>LIDERAZGO:</b> 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	
<b>NEGOCIACIÓN:</b> 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	
<b>DESTREZA SOCIAL:</b> 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		
<b>PRO ACTIVIDAD:</b> Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticas o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.	X		
<b>TOLERANCIA A SITUACIONES CRÍTICAS:</b> 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		
<b>TOMA DECISIONES:</b> 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	

<b>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:</b> 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		
<b>OTRAS COMPETENCIAS</b>	1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética</li> <li>Orientación al Cliente Interno y Externo</li> <li>Preocupación por el orden y la Claridad</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Buen trato al usuario(a)</li> </ul>	X		

**VII.-DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ASOCIADA AL CARGO.**

<b>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ASOCIADA AL CARGO PARA SU DESEMPEÑO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo de Evacuación y Emergencia del Establecimiento.</li> <li>Protocolos atingentes al cargo.</li> </ul>

**VIII.- IDENTIFICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.**

