

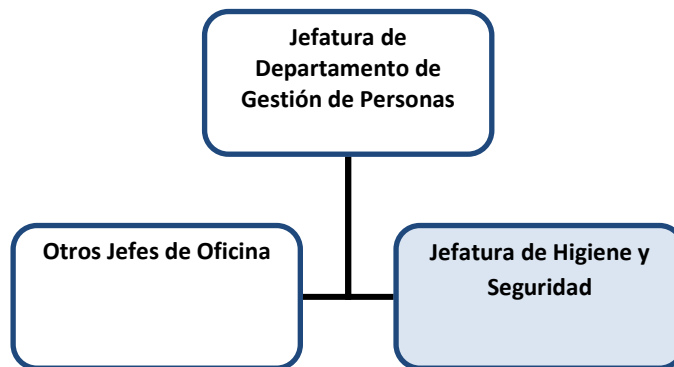


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. Identificación del cargo

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO: | Jefe(a) Oficina de Prevención de Riesgos |
| CENTRO DE RESPONSABILIDAD: | División de Finanzas y Administración Interna |
| DEPARTAMENTO: | Departamento de Gestión de Personas |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO: | Departamento de Gestión de Personas |
| OBJETIVO DEL CARGO: | Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de las tareas de la Subsecretaría de Salud pública, SEREMIS de salud y subsecretaría de redes asistenciales nivel central, que emanan del sistema de prevención de riesgos laborales, de acuerdo a lo establecido en la ley 16.744 y su normativa vigente. Así como también realizar las acciones correctivas destinadas a la mejora continua de los procesos. |
| SUPERIOR DIRECTO: | Jefe(a) de Departamento de Gestión de Personas |
| CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: | 2 Profesionales |

II. Organigrama



III. Requisitos legales

| | |
|--|--|
| REQUISITOS DE INGRESO A LA INSTITUCION DE ACUERDO A GRADO E.U.S.: | Grados 05 al 07, alternativamente: Título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año; O Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años. |
| REQUISITOS LEGALES: | Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo: a) Ser ciudadano(a); 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 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; 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.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702). No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado: a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio. b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio. d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive. e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales. |

IV. Aspectos formales

| | |
|---|--|
| ASPECTOS DESEABLES DE FORMACIÓN EDUCACIONAL: | <p>Título profesional de una carrera de al menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad reconocida por el Estado. De preferencia título de Ingeniero en Prevención de Riesgos o Carrera afín</p> <p>Magister o Diplomado en salud ocupacional.</p> |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | <p>Al menos 6 años de experiencia profesional en el área de Prevención de Riesgos en Instituciones Públicas o 3 años de experiencia profesional en el área de Prevención de Riesgos en Instituciones Públicas y 4 años de experiencia laboral en cargos de Jefatura en el ámbito de Prevención de Riesgos o Salud ocupacional</p> |
| CAPACITACIÓN DESEABLE: | <ul style="list-style-type: none"> - Planes de emergencia. - Ergonomía avanzada. - Seguridad en laboratorios. - Riesgos de trabajos en altura geográfica. - Riesgos por exposición a plaguicidas. - Riesgos por exposición a frío. - Protección radiológica. - Retiro, transporte y disposición final de residuos peligrosos. <p>** Las horas de capacitación de cada curso deben ser de al menos 8 hrs pedagógicas</p> |
| CONOCIMIENTOS DESEABLES: | <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Administrativo - Gestión Presupuestaria - Higiene y Seguridad en Ambientes de trabajo - Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad laboral - Sistemas de Gestión de Calidad - Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, - Elaboración y análisis de informes de tasas de accidentabilidad y siniestralidad. - Investigación de accidentes del trabajo. - Elaboración de procedimientos de trabajo seguro. - Elaboración de matrices de riesgo. - Elaboración de Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad. |
| MANEJO DE HERRAMIENTAS : | <p>Herramientas Office: Excel (nivel avanzado o medio), PPT, Word.</p> |
| OTROS ASPECTOS DESEABLES: | <p>Alta motivación por trabajar en el sector público.</p> |

V. Responsabilidades

| | |
|---|---|
| FUNCIONES DEL CARGO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de la ley nº 16.744 que “establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades” y sus reglamentos complementarios tanto de la Institución como de empresas contratistas y subcontratistas. 2. Desarrollar la planificación de las tareas de la Subsecretaría de Salud Pública, SEREMIS de Salud y Subsecretaría de Redes Asistenciales Nivel Central, que emanan del sistema de prevención de riesgos laborales, de acuerdo a lo establecido en la ley 16.744 y su normativa vigente. 3. Asesorar e instruir a los trabajadores y, principalmente, a las SEREMIS de Salud para la correcta utilización de los instrumentos de protección. 4. Asesorar a las SEREMIS de Salud en temas pertinentes a su competencia respecto a los procedimientos de fiscalización y demolición. 5. Diseñar y asegurar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de los Ambientes de trabajo del nivel central. 6. Análisis y evaluación de los documentos e informes que emanen del Sistema de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de trabajo a nivel nacional. 7. Supervisar y promover la seguridad y salud de los funcionarios/as de la Institución, fomentando el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales. Así como adoptar acciones preventivas y correctivas, mejorando continuamente los procesos. 8. Coordinar y gestionar el trabajo con el organismo administrador de la ley 16.744 y las recomendaciones que este imparta. 9. Supervisar el trabajo de los prevenicionistas y encargados regionales del Sistema de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de los Ambientes de trabajo. 10. Supervisar el correcto funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a nivel central y nacional. 11. Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los indicadores, metas y desafíos que son entregados por la Institución y las entidades validadoras gubernamentales. 12. Velar por el cumplimiento de la ejecución presupuestaria anual en el nivel central y nacional 13. Realizar labores en terreno o visitar las dependencias correspondientes para llevar a cabo las supervisiones y fiscalizaciones que le competen, cumpliendo con los objetivos planificados y esperados por la Oficina. 14. Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad. 15. Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información, y reportando posibles eventos de riesgos. |
| RESPONSABILIDAD DE RECURSOS FÍSICOS: | Presupuesto asignado y elementos vinculados al Plan de Higiene y Seguridad |
| USUARIOS INTERNOS: | Todos/as los funcionarios/as de la Subsecretaría de Salud Pública y la Subsecretaría de Redes Asistenciales |
| USUARIOS EXTERNOS: | Organismo Administrador de la Ley 16.744 de la Subsecretaría de Salud Pública, SUSESO, entre otros. |

VI. Perfil por Competencias

| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS HABILIDADES: | | |
|--|---|---------------------------------|
| NOMBRE DE LA COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN COMPETENCIA | NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5) |
| Comunicación Efectiva | Capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuando, a quién y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades comunicación escrita (ortografía y redacción). | 3 |
| Relación con el entorno y articulación de redes | Es capaz de analizar estratégica y visionariamente con quién construir y mantener relaciones de colaboración a fin de optimizar resultados interinstitucionales y desarrollarse competitivamente. Incluye la disposición y habilidad para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional, generando coordinaciones fluidas, efectivas y oportunas que permiten agregar valor a la gestión del trabajo. | 4 |
| Manejo de Crisis y Contingencias | Capacidad para enfrentar resolver situaciones de crisis, siendo capaz de trabajar bajo presión, desarrollando cursos de acción efectivos y atingentes al marco normativo institucional. Se refiere al manejo estratégico de la información, análisis de la situación y desarrollo de planes para saber qué hacer, cómo reaccionar, a quién informar y cómo resolver el problema eventual. | 4 |
| Liderazgo | Capacidad de ponerse a la cabeza de un equipo de trabajo, dirigiendo, coordinado y supervisando el cumplimiento de los objetivos, metas y estándares. Implica la disposición y habilidad para motivar y gestionar las competencias capacidades de cada miembro del equipo, alineando y facilitando el logro de objetivos institucionales. | 3 |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES HABILIDADES: | | |
| NOMBRE DE LA COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN COMPETENCIA | NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5) |
| Compromiso con la Organización | Respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales. | 5 |
| Orientación a la Eficiencia | 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. | 5 |
| Orientación al Usuario | Implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de usuarios internos como externos y de orientar los esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades. Implica un modo efectivo, cordial y empático. Involucra además la habilidad para anticiplarse a sus necesidades. | 4 |
| Trabajo en equipo | 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; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo. | 4 |

