AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN DE ANTOFAGASTA

Cargo "Prevencionista de Riesgos – Dirección Regional II – Región de Antofagasta**"**

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion.dr2@sename.cl**,** indicando en el Asunto:

"Prevencionista de Riesgos- Honorario – Dirección Regional II"

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **26 de marzo del 2018, hasta las 18:00 horas del día 03 de abril de 2018**.

Antecedentes a enviar:

- Currículum Vitae Actualizado.
- Fotocopia simple del título o certificado de estudios solicitados en perfil.
- Certificado de capacitaciones (curso, diplomado, magíster y/o doctorado).
- Certificado de habilitación para trabajar con menores de edad *(lo puede obtener en www.registrocivil.cl, - Servicios en Linea - Consulta registros en linea - Inhabilidades para trabajar con menores de edad - Pinchar donde dice Link, debe completar todos sus datos en el punto 1. Datos del solicitante persona natural y en el punto 3. Datos del consultado)*

Calendario:

1. Aviso de la Vacante	23.03.2018
2. Recepción de Antecedentes	26.03.2018 al 03.04.2018
3. Análisis de Antecedentes	04.04.2018 al 06.04.2018
4. Evaluación psicolaborales	09.04.2018 al 13.04.2018
5. Entrevista	16.04.2018 al 18.04.2018

Jornada de trabajo: 22 horas semanales.

Período: Hasta el 31 de diciembre del 2018.

Remuneración bruta mensual: $ 555.556.-

Es importante mencionar que este documento es solo un aviso. Por lo tanto, no se publicarán los resultados del proceso en la página web: se contactará directamente a los postulantes.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Prevencionista de Riesgos
UNIDAD DE DESEMPEÑO	Dirección Regional Antofagasta
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Director/a Regional
DEPENDENCIA TÉCNICA	Jefe Unidad de prevención de riesgos y salud laboral

2.- DESCRIPCION DEL CARGO:

2.1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:	**2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO:**
Realizar una gestión de asesoramiento permanente en Seguridad y Salud Ocupacional a los CCAADD y OCAs, con el fin de minimizar los riesgos de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y eventos catastróficos que impacten a NNA, visitas y funcionarios/as.	• Velar por el cumplimiento todas aquellas normas legales, reglamentarias y técnicas de aplicación obligatoria que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), definido en el Convenio N° 187 de la Organización Internacional del Trabajo. Aplicables a establecimientos de administración directa y organismos colaboradores. • Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en los CCAADD y OCAs. • Asesorar técnicamente al Director/a Regional en la creación e implementación de los programas de SSO para los CCAADD y OCAs en conformidad a la normativa legal vigente y normativa SENAME. • Mantener coordinaciones regulares con el equipo directivo de los CCAADD, y representante(s) de los Organismos Colaboradores (OCA) de la región. • Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos internos establecidos en materia de seguridad y salud ocupacional, por parte de la administración SENAME y Organismos Colaboradores. • Asesorar y desarrollar las siguientes acciones: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores/as, funcionarios/as (según corresponda) y personal a honorario, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los supervisores/as, líneas de administración técnica, y equipos directivos de CCAADD y OCAs. • Llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales, computando como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo, además de reportes trimestrales de accidentabilidad (cualitativos y cuantitativos). • Asesorar a OCAs en el establecimiento y mantención al día del reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el trabajo, según corresponda, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores/as y funcionarios/as, según corresponda. • Informar oportuna y convenientemente a todos trabajadores/as y funcionarios/as, según corresponda, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de CCAADD y OCAs • Asesorar a los comités paritarios de higiene y seguridad en lo concerniente a la materia. • Asesorar a equipos directivos respecto a planes de emergencia, y programa de trabajo para su operativización. • Monitorear la aplicación de los planes y programas de mantenimiento y seguridad del Centro. • Mantener contacto directo con la Unidad técnica dependiente (UPRySL) • Coordinar y establecer contacto y gestiones con la Mutualidad de cada CCAADD y OCA. • Coordinar y mantener contacto con los Municipios en temas relacionados con emergencias u otras situaciones catastróficas.

3.- REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO:

EDUCACIÓN:	Título Profesional de a lo menos 8 semestres de duración
FORMACIÓN:	Carrera de Ingeniería en Prevención de Riesgos
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares

4.- CATALOGO DE COMPETENCIAS

4.1.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	**ORIENTACIÓN AL CLIENTE**
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	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.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Identifica y conoce claramente a sus clientes internos y/o externos
2	Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes internos y/o externos
3	Brinda una atención cordial y efectiva al cliente.
4	Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	**COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución.
2	Acepta las normas y procedimientos de la Institución, cumpliéndolas responsablemente.
3	Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño, retroalimentando a los niveles superiores.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	TRABAJO EN EQUIPO
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	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.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Conoce los objetivos de su equipo de trabajo.
2	Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros
3	Colabora activamente y genera condiciones con los miembros de su equipo, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan.
4	Genera acciones de colaboración con sus pares y superiores.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	MANEJO DE CONFLICTOS
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Manifiesta respeto por los demás en situaciones de controversia o desacuerdo.
2	Aporta ideas que contribuyan a resolver la situación cuando se presentan problemas en su equipo de trabajo.
3	Es flexible para cambiar su punto de vista a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos.
4	Se mantiene estable y en control de sí mismo cuando se presentan discusiones, o situaciones de tensión organizacional

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	ADAPTACION AL CAMBIO
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	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.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Acepta positivamente los cambios que impactan a la organización, o a sus funciones y tareas.
2	Se mantiene actualizado e informa respecto de los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.
3	Identifica los beneficios que se asocian a los cambios impulsados por la Institución.
4	Expresa interés en las necesidades de capacitación propia y para enfrentar adecuadamente nuevas tareas y funciones.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	PERSPECTIVA DE GÉNERO
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Identificar, conocer y visibilizar prejuicios y estereotipos asociados al sexo, en un contexto y cultura determinada. Exige implementar medidas para evitar o superar cualquier inequidad que vulnere la igualdad de derechos entre hombres y mujeres sin importar la edad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Conoce los contenidos centrales de la perspectiva de género en las políticas públicas y lineamientos del Servicio.
2	Utiliza un lenguaje no sexista en su discurso y conversaciones.
3	Aplica sus conocimientos y experiencias y propone soluciones con enfoque de género de acuerdo a su trabajo.
4	Flexibiliza criterios para enfrentar situaciones que revistan contenidos de género.

4.2.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	IDENTIFICACIÓN/ANÁLISIS DE PROBLEMAS
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Obtener la información relevante e identificación de asuntos claves y sus relaciones a partir de una base de información; relación y comparación de datos de diferentes fuentes; identificación de relaciones causa-efecto.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Usa un enfoque inquisitivo apropiado (interactivo o escrito); formular las preguntas apropiadas.
2	Identifica posibles relaciones causa – efecto en la información que analiza.
3	Reconoce la necesidad de obtener más o menos información en función del problema / situación a analizar.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	ORIENTACION AL LOGRO
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Capacidad de focalizar su desempeño en pos del logro de los objetivos planteados, actuando en forma rápida, oportuna y utilizando en forma eficiente los recursos asignados.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Define y acuerda prioridades que permiten dar cumplimiento al logro de los objetivos planteados.
2	Se preocupa por realizar su trabajo de acuerdo a los requerimientos y estándares definidos.
3	Entrega resultados de acuerdo a los plazos establecidos.
4	Busca alternativas de solución a las situaciones que dificultan el cumplimiento de los objetivos planteados.
5	Es capaz de investigar y adquiere el conocimiento necesario que le permiten desarrollar su trabajo en forma eficaz y eficiente.

4.3.- COMPETENCIAS TÉCNICAS:

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	PROMOCIÓN SOBRE ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Ser capaz de conocer y transferir conocimientos sobre las condiciones que afectan la seguridad del Servicio y la Prevención de Riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, de los trabajadores/as, funcionarios/as (según corresponda) y personal a honorarios y en general de todas las instancias y personas relacionadas en las cuales impacta la gestión del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Despliega conocimientos y promueve acciones de capacitación, en toda la normativa, procesos y procedimientos de seguridad y prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
2	Supervigila, alienta y hace cumplir las reglamentaciones en materia de seguridad prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
3	Reconoce, informa y corrige las acciones de seguridad y prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que atenten en contra de lo establecido por los respectivos organismos externos en el ámbito de la seguridad.
4	Coordina permanentemente las actividades de seguridad.

5. RECURSOS DE COMPETENCIAS

5.1.- RECURSOS TÉCNICOS:	5.2.- NORMATIVA Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES
• Sistemas de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales • Análisis de datos estadísticos • Control de Riesgos • Elaboración de informes • Planificación y programación del trabajo • Manejo de Office nivel intermedio • Organización del trabajo.	**GENERALES:** • Definiciones estratégicas internas del Servicio, misión, objetivos estratégicos, convenios colectivos, metas, estructura funcional • Estatuto Administrativo • Código del Trabajo. • Ley Nº 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. • Política de calidad del Servicio Nacional de Menores • Política General de Seguridad de la Información (PGSI) del Servicio Nacional de Menores • Ley N°19.653 sobre probidad y transparencia públicas. • Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública • Lineamientos de gestión: DNSC, SUSESO, Mutual de seguridad, etc. **ESPECIFICAS:** • Ley Nº 16.744, establece seguro social contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales

	• D.S. Nº 594, Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo • D.S. Nº 54 – Constitución y Funcionamiento de Comités Paritarios. • Ley Nº 19345 Dispone aplicación de la Ley Nº 16.744, sobre Seguro Social contra riesgos de accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a trabajadores del Sector Público