

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO NO MONETARIO



Servicio de Salud
Antofagasta

Ministerio de
Salud

**Departamento de Desarrollo Organizacional
Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas**

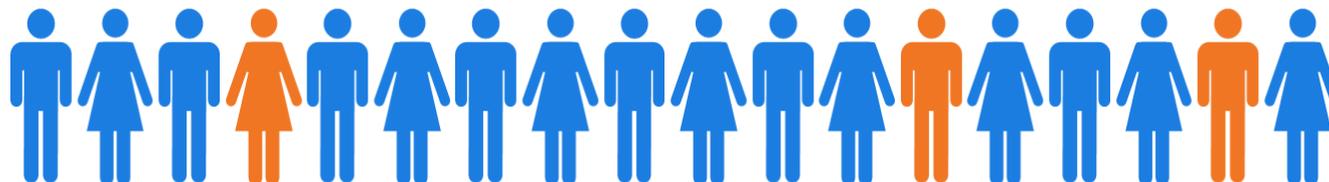
Objetivo General



“Da siempre lo mejor que tienes. Lo que plantes ahora, lo cosecharás más tarde”

Instalar prácticas de acompañamiento, reconocimiento y retroalimentación en las personas que ejercen un rol de supervisión, con base en la observación de conductas representativas de los valores institucionales (1). Con ello, se busca cimentar las bases para implementar a futuro procesos de gestión del desempeño, así como impactar positivamente el clima organizacional, a través del fortalecimiento del vínculo entre jefaturas y funcionarios.

1 Cada establecimiento de la red asistencial de la Región, basará el desarrollo del Programa en los valores a los que adhiere. Correspondiendo, en los casos de establecimientos que no hayan definido sus valores organizacionales, aplicar aquellos por los que se rige la Dirección del Servicio de Salud de Antofagasta.



Programa de Reconocimiento No Monetario



Posicionar el acompañamiento continuo de las jefaturas, como estrategia para favorecer el desarrollo de competencias en sus equipos.



Fortalecer habilidades en las jefaturas, necesarias para orientar el quehacer de las personas a su cargo y lograr su compromiso con los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos



Establecer un mecanismo de incentivo no monetario que destaque a las funcionarias, funcionarios y equipos que evidencian conductas alineadas con los valores institucionales.



Establecer incentivos no monetarios altamente valorados por funcionarias y funcionarios, de manera que fomenten la reiteración de conductas ejemplares y su modelamiento entre pares.



Impactar positivamente el clima organizacional, a través del fortalecimiento del vínculo entre los funcionarios y sus jefaturas directas, y de la implementación de espacios que favorezcan la calidad de vida laboral.

Flujo de Acciones

1. DO informa a jefaturas el valor a premiar durante el mes, formalizando el concepto, las conductas por las cuales se guiará la postulación y los plazos previstos para enviar a las personas o equipos en concurso.



2. Asuntos Públicos iniciará la difusión masiva del proceso, utilizando los diversos canales disponibles.

*DO inicia visitas por áreas para difusión del programa



4. DO visará las postulaciones con cada subdirector y cargará la información para iniciar el concurso en plataforma on-line cuando haya más de una nominación por subdirección.



6. El Departamento de DO entregará a cada subdirección reportes de las votaciones parciales y los resultados finales. Éstos últimos serán dados a conocer de manera institucional y se dará cobertura a la premiación propiamente tal y sentir de los funcionarios y equipos galardonados (una vez que se materialice el premio)



***Es necesario que cada Subdirección envíe el listado de correos electrónicos de contacto de los funcionarios a DO. (Equipos o Individual)**

3. En base a los criterios de evaluación, las jefaturas departamentales y subdirectores postularán a funcionarios o equipos, según corresponda. entregando argumentos objetivos y enviando el formulario.



5. Asuntos Públicos iniciará la difusión del concurso y destacará las condiciones que han secundado la postulación de funcionarios (as) o equipos, para apoyar el proceso decisional de los compañeros de cada subdirección.



Difusión Programa



370123



ORD. Nº 2197

ANT.: Programa de Reconocimiento No Monetario "Retroalimentación Continua para el Desarrollo de las Personas"

MAT.: Dar énfasis en la ejecución e implementación de Programa de Reconocimiento No Monetario "Retroalimentación Continua para el Desarrollo de las Personas" en toda nuestra red del Servicio de Salud Antofagasta

ANTOFAGASTA, 03 JUL 2020

DE: DIRECTOR (S) SERVICIO SALUD ANTOFAGASTA

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Con miramientos a instalar recursos que faciliten la labor que se desarrolla en el Servicio Público, especialmente en el ámbito de la salud, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la DSSA ha diseñado un Programa de Reconocimiento No Monetario, orientado a servir como herramienta para la retroalimentación continua en el Desarrollo de las Personas en toda nuestra red.

En este contexto, es prioritario que el estamento directivo de los establecimientos comprenda la relevancia de la instalación del Programa y lo secunde, a través de la socialización con sus respectivas jefaturas y la promoción de las instancias de difusión, concurso y premiación.

Entonces, este documento insta en ustedes su máximo compromiso para la concreción del Programa y los objetivos que persigue, y los invita a ser partícipes modelando acciones de retroalimentación positiva, como una conducta que permanente debe existir en los equipos de trabajo.

Este oficio será complementado con el envío por correo electrónico del procedimiento que regula la iniciativa y el formulario de postulación; acciones que permiten declarar el inicio de su implementación a contar del presente mes. Con ello, se dará espacio a los profesionales que lideran los procesos de comunicaciones, calidad de vida y/o desarrollo organizacional, en sus respectivos establecimientos, para realizar las adaptaciones que permitan la implementación local y articular su quehacer.

Si bien el procedimiento admite trabajar en función de los valores propios de cada establecimiento, atendiendo al contexto que estamos afrontando, se ha definido iniciar con el reconocimiento de la **Vocación de Servicio (Julio-Agosto)**, entendido como un valor propio de equipos de trabajo.



RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2267
ANTOFAGASTA, 13 JUL 2020

VISTOS: El Ord. N° 144 de fecha 02/07/2020 del Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas; el DFL N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/1989; la Resolución N° 06/2019, de Contraloría General de la República; el DFL N° 1/2005, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DL N° 2763/1979; el DS N° 140/2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instructivo Presidencial, sobre buenas prácticas labores en desarrollo de personas en el estado, enfatiza la relevancia de fomentar una cultura de reconocimiento hacia la excelencia del resultado.

Que, es relevante que las jefaturas comprendan que gestionar el desempeño de personas a su cargo es una función inexorable de su rol, por lo tanto, instalar prácticas de acompañamiento, reconocimiento y retroalimentación de las personas que ejercen un rol de supervisión es de vital importancia el desarrollo de las personas.

Que, este programa buscar cimentar las bases para implementar a futuro procesos de gestión del desempeño, así como impactar positivamente el clima organizacional, a través del fortalecimiento del vínculo, entre jefaturas y funcionarios.

Que, en uso de las facultades que me confiere el Decreto Exento N° 38/2020, del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. APRUEBASE el Programa de Reconocimiento No Monetario – Retroalimentación Continua para el Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Antofagasta, dispuesto en documento anexo que forma parte íntegra de la presente Resolución.

2. ESTABLÉCSE que el presente Programa es aplicable a todos los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Antofagasta. En caso de Hospital Regional de Antofagasta, Establecimiento Autogestionado, se sugiere adoptar e implementar los presentes lineamientos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

HÉCTOR VALLEJOS PÉREZ
DIRECTOR (S)
SERVICIO SALUD ANTOFAGASTA

TRANSCRITO FIELMENTE

MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN: Nº Int. 1000

- > Directores Hospitalares: Antofagasta, Calama, Tocopilla, Taltal y Mejillones
- > Directora Centro Oncológico del Norte
- > Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas
- > Subdirección Médica
- > Subdirección Administrativa
- > Departamento Auditoría
- > Oficina de Partes



Formulario Postulación



FORMULARIO POSTULACIÓN PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO

"RETROALIMENTACIÓN CONTINUA PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS"



I. Marco de Referencia e Instrucciones del Concurso.-

El Programa de Reconocimiento, es una instancia que enaltece a funcionarias, funcionarios y equipos, que en su desempeño habitual exhiben conductas valiosas para alcanzar entornos de trabajo propicios para el desarrollo personal y profesional.

Como tal, persigue dos objetivos fundamentales:

- ◆ Posicionar el acompañamiento continuo de las jefaturas, como estrategia para favorecer el desarrollo de competencias en sus equipos.
- ◆ Incentivar el desarrollo de conductas alineadas con los valores que son propios de la Institución.

Las distinciones se realizarán en función de los valores organizacionales y obedecerán a un calendario anual. Para postular a una funcionaria, funcionario o equipo - según corresponda - usted deberá:

1. Seleccionar en la casilla el valor organizacional que corresponda premiar según calendario.
2. Completar los antecedentes de la funcionaria, funcionario o equipo que postula.
3. Destacar en rojo el nivel de conducta que ha observado en esa persona o equipo. Debe posicionarse sobre la casilla del nivel seleccionado, y presionar con su puntero sobre el botón Color de Fuente en el menú superior de Excel.
4. Entregar los fundamentos que validan su elección de nivel; es decir, describir situaciones ocurridas en un lapso de cuatro meses retroactivos, que den cuenta de esa conducta. Si desea separar eventos, debe presionar las teclas Alt y Enter juntas.
5. Enviar el formulario al Departamento de Desarrollo Organizacional, vía mail marcia.olivares@redsalud.gov.cl

II. Calendario Anual de Reconocimientos.-

Mes	Febrero	Marzo	Abril	Junio	Julio	Agosto	Octubre
Tipo	Funcionarias (os)	Funcionarias (os)	Equipos	Funcionarias (os)	Funcionarias (os)	Equipos	Funcionarias (os)
Valor	Confiabilidad	Empatía	Cooperación y Solidaridad	Respeto	Equidad	Vocación de Servicio	No Discriminación

Mes	Noviembre	Diciembre
Tipo	Funcionarias (os)	Equipos
Valor	Probidad	Excelencia

III. Antecedentes de Postulación.-

VALOR	VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO
* Antecedentes solicitados para postulación de funcionarias (os).	
NOMBRE FUNCIONARIA (O)	
CARGO	
DEPARTAMENTO / UNIDAD	
** Antecedentes solicitados para postulación de equipos.	



FORMULARIO POSTULACIÓN PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO

"RETROALIMENTACIÓN CONTINUA PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS"



NIVEL DE CONDUCTA OBSERVADO

1. Los integrantes del equipo entregan orientaciones acorde a las consultas que los usuarios realizan por diversos medios (presencial, telefónico, correo electrónico).
2. Los integrantes del equipo se preocupan por generar mecanismos de difusión de los servicios que presta el área.
3. Los integrantes del equipo realizan una evaluación de la calidad del servicio que prestan a usuarios internos y externos.
4. Los integrantes del equipo realizan propuestas tendientes a mejorar aspectos del servicio que prestan a usuarios internos y externos.

JUSTIFICACIÓN

***Entregue fundamentos considerando acciones observadas en los últimos 4 meses.

IV. Antecedentes Patrocinador Postulación.-

**** Antecedentes de la jefatura que presenta la postulación.

NOMBRE FUNCIONARIA (O)	
CARGO	
DEPARTAMENTO / UNIDAD	

Nota:

Las postulaciones de funcionarias (os) deberán ser presentadas por Encargados de Unidad, Jefes Departamentales, o Subdirectores. Mientras que las postulaciones de equipos serán presentadas por Subdirectores.

Operacionalización Valores

VALOR	CONCEPTUALIZACIÓN	FOCO DE EVALUACIÓN	OPERACIONALIZACIÓN			
VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO	Constante búsqueda del bien común por parte de los trabajadores, quienes orientan sus esfuerzos hacia la satisfacción de las necesidades de los usuarios externos e internos.	Equipo	1. Los integrantes del equipo entregan orientaciones acordes con las consultas que los usuarios realizan por diversos medios (presencial, telefónico, correo electrónico).	2. Los integrantes del equipo se preocupan por generar mecanismos de difusión de los servicios que presta el área.	3. Los integrantes del equipo realizan una evaluación de la calidad del servicio que prestan a usuarios internos y externos.	4. Los integrantes del equipo realizan propuestas tendientes a mejorar aspectos del servicio que prestan a usuarios internos y externos.
RESPECTO	Implica buen trato en el desarrollo de las relaciones con usuarios e integrantes de los equipos de salud, reconociendo su dignidad, diferencias, derechos y deberes, en ausencia de discriminación.	Funcionario	1. La funcionaria o el funcionario establece conversaciones con otras personas, donde como mínimo esperado, mantenga contacto visual y regule su tono de voz.	2. La funcionaria o el funcionario se comunica sin generar juicios de valor respecto de los antecedentes que le proporciona su contraparte.	3. La funcionaria o funcionario, al momento de comunicarse con otra persona, se ocupa de generar condiciones de intimidad adecuadas al contexto de la conversación.	4. La funcionaria o funcionario refuerza en sus compañeros de trabajo un trato hacia las personas que asisten a la unidad, donde como mínimo se les trate con diligencia y sin hacer juicios de valor.
EXCELENCIA	Refiere a resultados de calidad a partir del desarrollo de una cultura que valora y reconoce el esfuerzo y compromiso de las personas y equipos de trabajo.	Equipo	1. Los integrantes del equipo guían su quehacer por una planificación formal.	2. Los integrantes del equipo se enfocan en el cumplimiento de los objetivos que se han propuesto.	3. Los integrantes del equipo generan instancias para la evaluación del cumplimiento de sus objetivos, a la luz de los resultados que obtienen.	4. Los integrantes del equipo generan adaptaciones de su planificación, para incluir nuevas iniciativas orientadas a aumentar los estándares de satisfacción de los usuarios.
EQUIDAD	Implica asegurar el respeto por la orientación sexual e identidad de género, como asimismo, la inclusión de personas con capacidades diferentes y oportunidades para el crecimiento y desarrollo de cada equipo y sus integrantes, en un contexto laboral digno.	Funcionario	1. La funcionaria o funcionario regula su comportamiento para adaptarse a las necesidades físicas de su contraparte.	2. La funcionaria o funcionario respeta los ritmos de aprendizaje y comprensión de compañeros y/o usuarios por igual.	3. La funcionaria o funcionario genera instancias de asesoría hacia sus compañeros y/o usuarios, sin distinción de condiciones personales.	4. La funcionaria o funcionario idea instancias para fortalecer la integración de todo el equipo de trabajo, sin exclusiones.
NO DISCRIMINACIÓN	Implica reconocer y respetar las diferentes formas de pensar y actuar sobre determinados temas, tales como: la ideología, opinión política, religión o creencias; nación, raza, etnia o grupo social a que pertenezca; su sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, filiación, apariencia personal o la enfermedad o discapacidad que padezca.	Funcionario	1. La funcionaria o funcionario se relaciona de forma inclusiva con sus compañeros y/o usuarios, sin generar distinciones derivadas de aspectos que dan cuenta de la diversidad en nuestra sociedad.	2. La funcionaria o funcionario intenciona el vínculo con personas que le reporten una visión diversa respecto de la propia, para enriquecer su punto de vista y trabajo.	3. La funcionaria o funcionario propone iniciativas que permitan rescatar la diversidad cultural de nuestra sociedad, en favor de desarrollar una cultura más inclusiva en la institución.	4. La funcionaria o funcionario promueve en sus compañeros una actitud más inclusiva, retroalimentando las actitudes que necesitan ser reencausadas.
COOPERACIÓN Y SOLIDARIDAD	Entendida como una actitud permanente de compañerismo y apoyo mutuo que favorece el desarrollo de las capacidades de las personas desde una perspectiva de corresponsabilidad.	Equipo	1. Los integrantes del equipo se apoyan entre sí para dar respuesta a procesos que aumentan temporalmente la carga en el área.	2. Los integrantes del equipo se apoyan entre sí para asumir tareas de compañeros que se encuentran ausentes.	3. Los integrantes del equipo apoyan a sus compañeros en el análisis de estrategias para mejorar sus resultados individuales.	4. Los integrantes del equipo han implementado un sistema para compartir conocimientos y asegurar la continuidad de procesos frente a ausencias.
PROBIDAD	Corresponde a una actitud de rectitud personal, honestidad y lealtad con los objetivos institucionales, así como transparencia en las labores realizadas, resguardando la mejor utilización de los recursos públicos.	Funcionario	1. La funcionaria o funcionario respeta los conductos regulares definidos para hacer efectivos beneficios institucionales.	2. La funcionaria o funcionario reporta sus resultados, aun cuando éstos no sean positivos.	3. La funcionaria o funcionario transparente con su jefatura situaciones complejas que haya experimentado con clientes internos o externos.	4. La funcionaria o funcionario alerta a cualquier integrante de equipo sobre los riesgos asociados a una iniciativa que está propiciando (independiente de cual sea su cargo).
CONFIABILIDAD	Confianza de la que es digna una persona, probabilidad de que una cosa funcione bien o sea segura.	Funcionario	1. La funcionaria o funcionario cumple con las tareas que se le delegan, en términos de calidad y plazos.	2. La funcionaria o funcionario revisa exhaustivamente su trabajo, previo remitirlo a usuarios internos y externos.	3. La funcionaria o funcionario informa oportunamente a su jefatura directa los inconvenientes que puedan impedir que cumpla con las labores que le han asignado.	4. La funcionaria o funcionario es capaz de analizar las tareas encomendadas y proponer a su jefatura oportunidades de mejora.
EMPATÍA	Capacidad cognitiva del percibir, en un contexto común lo que el otro puede sentir.	Funcionario	1. La funcionaria o funcionario acostumbra a cerrar sus conversaciones verificando si ha comprendido adecuadamente la información.	2. La funcionaria o funcionario, frente a un desacuerdo, facilita que se den a conocer las diversas posturas para llegar a consenso.	3. La funcionaria o funcionario, frente a situaciones imprevistas, mantiene la calma y contiene a las personas involucradas.	4. La funcionaria o funcionario comparte sus desaciertos con sus compañeros, para cimentar una visión positiva cuando se cuestiona el desempeño de





Lanzamiento Programa



Programa de Reconocimiento No Monetario Servicio de Salud Antofagasta

Tu entrega, ese sello distinto que día a día le confieres a cada cosa que haces, no pasa inadvertido. Hoy es tiempo de mirarnos para descubrir nuestra fortalezas... y celebrarlas.

¡Crecamos a través del reconocimiento!

<https://youtu.be/evcBMGXBJf0>

Actividades de Difusión



PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO NO MONETARIO SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

1. ¿Cuál es el objetivo del Programa?

Reconocer a las funcionarias, funcionarios y equipos que se destaquen respecto de sus pares por expresar conductas alineadas con los valores institucionales.

2. ¿Cuáles son los impactos que se esperan del Programa?

Afectar positivamente el clima organizacional, mediante el estrechamiento del vínculo de las jefaturas y los funcionarios, ya que la entrega de fundamentos para postular a personas y equipos exige prácticas de acompañamiento permanente sobre las personas que lideran.

Aportar al reconocimiento e interiorización de los valores organizacionales, de acuerdo a cómo es concebido cada uno en el SSA. Junto con ello, aportar al modelamiento de conductas valoradas en la institución, mediante la divulgación de los elementos por los cuales son premiados los funcionarios y equipos.

3. ¿Qué debe hacer la jefatura para reconocer a una funcionaria o funcionario?

Según el valor que se premiará en cada mes (y la forma en que es entendido ese valor en el SSA), tanto las jefaturas departamentales como los encargados de unidad, deberán reflexionar acerca del o los funcionarios que en su departamento o unidad ejemplifican dicho valor. Luego deberán considerar situaciones concretas ocurridas en los últimos cuatro meses, de las que tenga conocimiento o de las que reúna antecedentes, para justificar la postulación.

Deberá considerar además de una conducta alineada con los valores, que los funcionarios tengan calidad jurídica como titular, ley médica, contrata u honorarios; tengan una antigüedad superior a los seis meses al momento de la postulación; y que no hayan sido sancionados por sumario en el plazo de un año retroactivo, a contar de la fecha en que se inicia el concurso.





Programa de Reconocimiento no monetario Servicio de Salud Antofagasta



Preguntas y respuestas



¿Cuál es el objetivo del Programa?

Reconocer a las funcionarias, funcionarios y equipos que se destaquen respecto de sus pares por expresar conductas alineadas con los valores institucionales.



¿Cuáles son los impactos que se esperan del Programa?

Afectar positivamente el clima organizacional, mediante el fortalecimiento del vínculo entre las jefaturas y los funcionarios, ya que la entrega de fundamentos para postular a personas y equipos, exige prácticas de acompañamiento permanente sobre las personas que lideran.

Aportar al reconocimiento e interiorización de los valores organizacionales, de acuerdo a cómo es concebido cada uno en el SSA. Junto con ello, aportar al modelamiento de conductas valoradas en la institución, mediante la divulgación de los elementos por los cuales son premiados los funcionarios y equipos.



¿Qué debe hacer la jefatura para reconocer a una funcionaria o funcionario?

Según el valor que se premiará en cada mes (y la forma en que es entendido ese valor en el SSA), tanto las jefaturas departamentales como los encargados de unidad, deberán reflexionar acerca del o los funcionarios que en su departamento o unidad ejemplifican dicho valor. Luego deberán considerar situaciones concretas ocurridas en los últimos cuatro meses, de las que tenga conocimiento o de las que reúna antecedentes, para justificar la postulación.

Programa de Reconocimiento NO Monetario DSSA

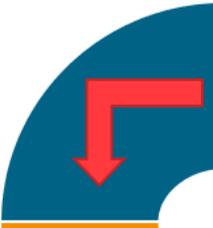


¿PORQUE ES IMPORTANTE EL RECONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL ?

Consiste en reconocer el trabajo bien hecho por parte de los funcionarios de la organización continuamente. Con ello se consigue un mayor bienestar y motivación en el ambiente del trabajo y por consecuencia mejora la eficiencia en las tareas desarrolladas.

¿Qué debe hacer la jefatura para reconocer a una funcionaria o funcionario?

Tú entrega



¿Qué debe hacer la jefatura para reconocer a un Equipo de Trabajo?

Luego deberán considerar situaciones concretas ocurridas en los últimos cuatro meses, de las que tenga conocimiento o de las que reúna antecedentes, para justificar la postulación, considerando el valor del mes seleccionado.

Según el valor que se premiará en cada mes **tanto las jefaturas departamentales como encargados de unidad**, deberán reflexionar acerca del o los funcionarios que en su departamento o unidad ejemplifican dicho valor.

ese sello distinto que día a día le confieres

a cada cosa que haces, no pasa inadvertido.

La postulación de equipos de trabajo será función de los **Subdirectores** y Director del Servicio, según corresponda

En ambos casos se debe completar el formulario y enviarlos al correo electrónico del departamento de Desarrollo Organizacional:: marcia.olivares@redsalud.gov.cl

Recibida la información, el Departamento de Desarrollo Organizacional dispone de siete días hábiles para cargar los direcciones que habiliten un proceso de votaciones en línea por cada subdirección o por el conjunto de unidades de staff que reportan al Director del Servicio.

Hoy es tiempo de miramos para descubrir nuestras fortalezas...



Crezcamos a través del reconocimiento!

Ambas premiaciones consideran entrega de un certificado. También para el reconocimiento individual se entrega 1 día administrativo y el de equipos, una jornada extralaboral para el desarrollo de habilidades.

¿Cuál es el reconocimiento entregado en el proceso de premiación?

... y celebrarlas.





Hola,

Junto con desearte un excelente término de semana, por esta vía deseamos invitarte a participar del proceso de elección del Equipo que será galardonado por su **Vocación de Servicio Público**, en la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y Financieros.

El equipo que se adjudique la distinción, será reconocido con una jornada extralaboral destinada a fortalecer los lazos internos y a desarrollar habilidades que potencien su trabajo en conjunto; jornada que se efectuará durante septiembre, conforme a la planificación que realice el mismo equipo junto al Subdirector.

¡Tu opinión y gestos de reconocimiento hacia las personas con quienes compartes este espacio de trabajo son importantes!, así que esperamos tu votación a través del link <https://forms.gle/HFnzuiG1wEBG8hGJ6>

Recibe un abrazo fraterno,



Reconocimiento Vocación de Servicio Público para Equipos

A continuación, se presentan los equipos que han sido postulados por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y Financieros, para concursar por el galardón a la Vocación de Servicio Público (valor distinguido en agosto).

De las alternativas propuestas, marque la que a su juicio represente en mayor medida un actuar congruente con este valor.

De acuerdo a la totalidad de respuestas recibidas por parte de los funcionarios de la Subdirección, se definirá al equipo que será reconocido en Agosto. Resultados que serán difundidos el día 28 del mes en curso.





VALOR: **VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO**

CONCEPTO

Constante búsqueda del bien común por parte de los trabajadores, quienes orientan sus esfuerzos hacia la satisfacción de las necesidades de los usuarios externos e internos.

CONDUCTAS ESPERADAS

1
Los integrantes del equipo entregan orientaciones acorde con las consultas que los usuarios realizan por diversos medios (presencial, telefónico, correo electrónico).

2
Los integrantes del equipo se preocupan por generar mecanismos de difusión de los servicios que presta el área.

3
Los integrantes del equipo realizan una evaluación de la calidad del servicio que prestan a usuarios internos y externos.

4
Los integrantes del equipo realizan propuestas tendientes a mejorar aspectos del servicio que prestan a usuarios internos y externos.







PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO NO MONETARIO RESULTADOS DISTINCIÓN PARA EQUIPOS POR VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

El escenario actual, entrega un contexto propicio para reconocer el aporte de cada uno desde sus respectivas posiciones. Es el objetivo que subyace a este Programa, y que durante agosto buscó reconocer a los equipos que se destacan por ejemplificar en su desempeño el valor de Vocación de Servicio Público, entendido como una "constante búsqueda del bien común por parte de los trabajadores, quienes orientan sus esfuerzos hacia la satisfacción de las necesidades de los usuarios externos e internos".

Hoy deseamos compartir con ustedes el resultado obtenido, en virtud de las nominaciones realizadas por las Subdirecciones de Gestión Asistencial, y de Gestión y Desarrollo de Personas, así como por el proceso de votación efectuado en la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

CONOZCAMOS A LOS EQUIPOS QUE SE ADJUDICAN EL GALARDÓN DE ESTE MES:



Departamento de Atención Primaria de Salud, de la Subdirección de Gestión Asistencial:

Los orígenes del equipo como Atención Primaria de Salud propiamente tal, se remontan al año 2009, periodo en que se recupera el cargo de director. Antes de eso, figuraba bajo la denominación de atención integral de personas e incluía algunas funciones de lo que hoy se conoce como articulación de redes asistenciales. Desde siempre, las personas que se desempeñan a su alero, han tenido que asumir importantes desafíos en el cumplimiento de compromisos ministeriales y de gestión, así como en la instalación de estrategias de salud.

Después de un cambio global en el equipo el año 2012, éste debió conformarse nuevamente, incorporando funcionarios que en virtud de sus logros, vemos liderando otros espacios. Hoy, el equipo de APS mantiene algunos funcionarios de esa época de edificación, y ha incorporado a nuevos profesionales, quienes han plasmado un sello de empoderamiento, compromiso con su labor, expertise técnico, y por sobre todo pasión por lo que hacen, condiciones que se reflejan en las interacciones que tienen con el resto de las unidades del SSA y de la red, y por cierto con los usuarios del sistema.

Las personas que conforman APS comprenden que tienen un rol clave orientando a la red de atención primaria regional, para ir en favor de los usuarios; por lo tanto, han desarrollado habilidades que les permitan adaptarse a sus requerimientos, están fuerte motivados por perfeccionar sus conocimientos y buscan mejorar sus procesos, sobre todo, apoyándose permanentemente.

Departamento de Compras y Logística, de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y Financieros:

Equipo que alberga una historia de muchos cambios. Su integrante más antiguo ingresa a la Institución en 1984 para asumir labores en la imprenta, que al cabo de un tiempo derivaron en compras; época en la que se cotizaba en terreno y se escribía todo a máquina. Este detalle no es menor, ya que con los años el área incorporó los procesos de movilización y mayordomía, y junto con ello, paso de un sistema manual a otro computacional.

En el tiempo han cambiado las personas, se han focalizado los procesos en los ámbitos de compra y logística, y se han automatizado, cada vez más, los sistemas; contexto que ha implicado para este equipo una gran capacidad de adaptación para asumir los nuevos desafíos, y entre ellos, la virtud de valorar la experiencia de los compañeros más antiguos, así como los nuevos conocimientos que aporta todo aquel que ingresa.

En un escenario de crecimiento exponencial de la Red, que demanda un servicio especializado, fluido y oportuno, este equipo realiza esfuerzos por estar a la altura de los requerimientos, buscando perfeccionar sus procesos, implementar mecanismos de control de gestión, y representar de buena forma a la Institución frente a todos los proveedores. Con todo, se reconocen como garantes de la reputación del SSA frente a proveedores, y de la mantención de relaciones colaborativas que resguarden una atención oportuna de nuestras demandas de bienes y servicios.



Unidad de Remuneraciones, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas:

Este equipo reúne una experiencia diversa en la Institución: sus integrantes más antiguos han permanecido por más de 20 años al alero del SSA, y 2 años quien se incorporó de forma más reciente. En este marco, han acuñado como sello distintivo, poner al servicio del objetivo de la unidad los conocimientos y experiencia de cada uno, realizando un trabajo colaborativo y articulado.

El equipo entiende que cada uno cumple un rol fundamental, al ser los responsables de procesar las remuneraciones de todas las personas que se desempeñan en el Servicio; es por ello que se sobreponen inclusive a las coyunturas personales, priorizando el cumplimiento de su deber, para que cada funcionario cuente de forma oportuna y confiable con su sueldo. Asimismo, en eventualidades en que identifican algún error inintencionado en el proceso, tienen el compromiso de comunicarse con el funcionario afectado para transparentar la situación y gestionar una solución expedita, generando lecciones aprendidas que forman parte de su proceso de mejora continua.

En este contexto, y entendiendo la trascendencia del proceso de remuneraciones en la calidad de vida de los funcionarios, es que el equipo desarrolla innovaciones técnicas, que permitan agilizar los procesos y hacerlos más efectivos; mejoras que comparten con otras unidades de remuneraciones de la red y de servicios a nivel nacional, para propender al beneficio de las personas que abraza la Institución.

Invitamos a todos a sumarse a este reconocimiento hacia nuestros compañeros, y a seguir fortaleciendo los aspectos que permitan destacarnos por la Vocación de Servicio Público. Tendremos pronto noticias de sus respectivas jornadas de premiación, así como del proceso para reconocer a funcionarias y funcionarios por el valor de la No Discriminación.

MUCHAS GRACIAS



Departamento
Desarrollo
Organizacional