

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1897**

Aprueba bases de convocatoria interna de  
Reclutamiento y Selección

Alto Hospicio.

**VISTOS:** Estos antecedentes, D.F.L N.º 1, de 2005 del Ministerio de Salud, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N.º 2763 de 1979 y de las leyes 18.933 y 18.469; Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; art. 12º del D.F.L. N.º 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834, de 1989 sobre Estatuto Administrativo; Ley N.º 19.882, de 2003 del Ministerio de Hacienda sobre Trato Laboral; Instructivo Presidencial N.º 2, de 2006 sobre Código de Buenas Prácticas Laborales; Resoluciones N.º 6, de 2019 de la Contraloría General de la República; Ley N°21.015, incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral. Disposiciones de la ley 21.389 sobre Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos. Decreto N°140/04, del Ministerio de Salud que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto Afecto N°56, de 29 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud; Decreto Exento N°39, del 2023, que "crea el Hospital Alto Hospicio" Establecimiento de mediana complejidad, dependiente de la red asistencial del Servicio de Salud Iquique; Resolución exenta N.º 1362, de 2023, del Servicio de Salud Iquique, que delega facultades al Director del Hospital Alto Hospicio; Resolución Exenta N° 00.187/2024, del Servicio de Salud Tarapacá que establece Orden de Subrogación en la medida que no se encuentre el Cargo Titular; Ley N°20.766/2014 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Establece Procedimiento de Toma de Razón y Registros Electrónicos; Resolución N° 18/2017 y Resolución N° 06/2019, ambas de la Contraloría General de la Republica;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Exenta N°5.180, 18 de diciembre del 2023 se aprobó Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección Versión 3.0 del Servicio de Salud Tarapacá.

Que, mediante Resolución Exenta N°5.181, 18 de diciembre del 2023 se aprobó Diccionario de Competencias de la Red Asistencial del Servicio de Salud Tarapacá.

Que, mediante Resolución Exenta N°5.252, 20 de diciembre del 2023 del Servicio de Salud Tarapacá se aprobó Protocolo de Movilidad Interna del Servicio de Salud Tarapacá.

Que, la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q) de la ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882.

Que, mediante Resolución Exenta N°1513, 09 de abril 2019 del Servicio de Salud Iquique se aprueban políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas, versión 1.0 que, dentro de los objetivos planteados, la no discriminación y la inclusión laboral son principios orientadores de las Políticas de Gestión de Personas.

Que, la persona seleccionada en este cargo deberá cumplir funciones en el Hospital de Alto Hospicio.

Que, existe disponibilidad de cargo vacante, con objeto de llevar a cabo convocatoria.

**RESUELVO:**

1) **Llámesse a Convocatoria Interna**, para proveer el cargo que se indica, de acuerdo con lo establecido en las políticas del Servicio de Salud Tarapacá,

contenidas en los artículos 12 y 13 de la Ley N° 18.834 y en D.F.L. N° 03, de 2017 del Ministerio de Salud.

| Estamento | Grado E.U.S | Nombre del Cargo                                                          | N° de puestos | Tipo Contrato | Jornada /Horario | Subdirección/ Unidad             |
|-----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|------------------|----------------------------------|
| Técnico   | 21°         | Técnico Administrativo<br>Departamento de Mantenimiento e Infraestructura | 1             | Contrata      | Diurno 44 horas  | Subdirección Gestión Operacional |

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Convocatoria Interna del Hospital de Alto Hospicio. Las presentes bases estarán disponibles en la página Web: <https://www.saludtarapaca.gob.cl/> para el cargo señalado.

1. Del Llamado a Presentación de Antecedentes:

- 1.1.El Hospital de Alto Hospicio proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, al que podrán postular todas las personas que desempeñen funciones en la **Red Asistencial dependiente administrativamente del Servicio de Salud Tarapacá (Dirección Servicio de Salud Tarapacá (DSST), Hospital Ernesto Torres Galdames (HETG) y Hospital de Alto Hospicio** y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases y perfil de cargo.
- 1.2 Los postulantes que presenten alguna **discapacidad que les produzca impedimento** o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, **deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes**, de manera de garantizar la igualdad de condiciones todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- 1.3 Para admitir la postulación del candidato, el/la interesado(a) deberá presentar, en el orden correspondiente, los siguientes antecedentes, de acuerdo con los formatos adjuntos (Anexos) al final del documento:
- a) **“Ficha de Postulación” firmada por el postulante (Anexo N°1).**
- b) **CV (formato propio)**
- c) **Documentos y/o certificados que acrediten experiencia:**
- Relación de Servicio Firmado por Jefatura Unidad de Personal y/o Certificados de Antigüedad (Aquella experiencia manifestada en el CV que no se encuentre debidamente acreditada, no será considerada). Esto permite ponderar el subfactor de Experiencia General y acreditará si él o la postulante se encuentra cumpliendo funciones en la red del Servicio de Salud Tarapacá a la fecha de publicación de las presentes bases.
  - Certificados de Experiencia Especifica o Experiencia Calificada (Anexo N°2): Esto permite ponderar el subfactor de Experiencia Calificada:
  - Experiencia en la Red del Servicio de Salud Tarapacá/Hospital Ernesto Torres Galdames/Hospital Alto Hospicio: Certificados de Experiencia Especifica (Experiencia Calificada). Se encontrará disponible formato de experiencia calificada en apartado de publicación de convocatoria, el cual debe ser firmado por Jefatura Directa, Subdirector(a)/Director(a) del área correspondiente y Subdirector(a).
  - Gestión y Desarrollo de las personas o Jefatura de Unidad de Personal. Los períodos señalados deben tener concordancia con la relación de servicios o certificado de antigüedad.
  - Experiencia fuera de la Red del Servicio de Salud Tarapacá: Certificados de experiencia deberá ser firmado y timbrado por área de Gestión de Personas o quien ejerza las funciones<sup>1</sup>, indicando funciones, temporalidad (inicio y termino).

<sup>1</sup> La Comisión de Selección se reserva el derecho de analizar, verificar y/o revisar la documentación presentada como respaldo de la experiencia, con el fin de comprobar su veracidad, pertinencia y cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente proceso de selección. Así mismo, podrá acordar los criterios para su validez.

**d) Copia de certificado que acredite nivel educacional, requerido por ley:** Título Técnico en Nivel Medio o Superior. (Podrá ser presentado Certificado emitido por la Unidad de Personal del Establecimiento correspondiente, manifestando que dichos antecedentes se encuentran en posesión de dicha Entidad (DSST, HETG y HAH).

**e) Actividades de Capacitación Acreditadas: (Si corresponde)**

1. Funcionarios en calidad jurídica titular (considera Suplencias) o Contrata (considera reemplazos) podrán presentar certificado emitidos por la Unidad de capacitación del establecimiento correspondiente (DSST, HETG Y HAH), firmado y timbrado por la Jefatura de la unidad.
2. Aquellos cursos que no se encuentren ingresados en el Sistema SIRH se deberá adjuntar certificado simple del curso o perfeccionamiento.
3. Para personas en calidad Jurídica Honorarios se solicitará acompañar las copias simples de los certificados de cursos o perfeccionamientos.

**Nota: En caso de ausencia de algún documento mencionado en apartado 1.3, la postulación será considerada inadmisibile, quedando fuera del proceso.**

1.4 Los antecedentes deberán ser enviados al siguiente correo electrónico: [reclutamiento.interno@hah.gob.cl](mailto:reclutamiento.interno@hah.gob.cl) expresando en Asunto: **POSTULACIÓN CONVOCATORIA INTERNA PARA CARGO: "Nombre según corresponda"**. La documentación enviada debe ser legible, no se permitirán documentos compartidos en nubes virtuales. Los documentos deben ser presentados con los siguientes nombres de archivo:

- **Anexo N° 1 – Ficha de Postulación.**
- **CV (Formato Propio).**
- **Relación de Servicio y/o Certificados de Antigüedad (Experiencia General) y Certificados de Experiencia Especifica (Experiencia Calificada).** Se encontrará disponible un formato de experiencia calificada en apartado de publicación de convocatoria (Anexo N°2).
- **Actividades de capacitación acreditadas** (considérese lo expuesto en el 1.3, Letra e, punto 1,2 y 3)
- **Copia de certificado que acredite nivel educacional.**

\*Se informa que existe un máximo de **5 mega bytes por correo electrónico**, si se requiere adjuntar más antecedentes, se debe consignar en el asunto expuesto en el punto 1.4 y agregar "parte 1 y "parte 2".

**Nota: En caso de no cumplir con lo expuesto en el acápite 1.4, la postulación será considerada inadmisibile, quedando fuera del proceso.**

1.5 La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha establecida en el cronograma de las presentes bases.

1.6 Cualquier antecedente que sea recibido con posterioridad a la fecha indicada no será considerado en el proceso de evaluación de antecedentes, con el fin de resguardar la igualdad de condiciones de los participantes.

1.7 Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Selección, la cual estará conformada por:

- a) Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, del Hospital Alto Hospicio, quien presidirá la comisión de evaluación o quien designe.**
  - b) Subdirección solicitante del cargo o quien designe en su representación.**
  - c) Referente Técnico designado por la Subdirección solicitante del cargo, del Hospital Alto Hospicio.**
  - d) Referente Técnico designado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, del Hospital Alto Hospicio.**
- e) Incorpórense a participar a las tres asociaciones de funcionarios(as) base del Hospital Alto Hospicio: FENPRUSS, FENATS y FENATS Histórica, quienes actuaran en calidad de observadores(as). Para las sesiones, deberá participar solo un representante de cada una.**



**El o la Profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección tendrá el rol de coordinar y velar por el cumplimiento sucesivo de las etapas del proceso. Para efectos de la comisión de selección solo tendrá derecho a voz.**

**Las asociaciones de funcionarios participantes podrán hacer presente sus observaciones y opiniones en la instancia en que se reúne la comisión, sin embargo, para efectos de votación y/o acuerdos, serán considerados solo aquellos integrantes consignados en las letras a, b, c y d.**

La comisión de selección podrá llevar a cabo las instancias referidas a Evaluación de Antecedentes Curriculares y Apreciación Global siempre y cuando asista como mínimo el 50% de sus integrantes. Las etapas del proceso podrán ser suspendidas ante la ausencia de Subdirectores (as) o funcionario (a) designado en su representación. Solo serán consideradas las observaciones efectuadas por los participantes que se encuentren presentes en la comisión de selección, aquellos miembros que se encuentren ausentes deberán adoptar los acuerdos establecidos en dicha instancia. Así mismo, la comisión de selección deberá guardar la confidencialidad de la información durante todas las sesiones, en función de velar por el adecuado avance del proceso.

- 1.8 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes. La Unidad de Reclutamiento y Selección no se hace responsable de errores con respecto al correo electrónico, documentos ilegibles, formatos incompatibles o que indiquen algún tipo de error.
- 1.9 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Selección se reserva el derecho a corroborar la información consignada en los antecedentes presentados.
- 1.10 Se procederá a continuar con las etapas del proceso, sin perjuicio de la cantidad de postulantes.
- 1.11 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
  - a) Etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares.
  - b) Evaluación de Competencias.
- 1.12 Terminado el proceso, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital Alto Hospicio entregará a la Dirección del establecimiento un informe con los antecedentes del proceso, dando cuenta de todos los puntajes que alcanzaron los postulantes.
- 1.13 Con todos los antecedentes a la vista, el Director (a) definirá al postulante Idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.14 La Dirección del Hospital de Alto Hospicio se reserva el derecho a declarar desierta la convocatoria por ausencia de postulantes idóneos o sin efecto por vicios de procedimientos o por motivo debidamente justificado.

**2 Requisitos de Postulación**

**Requisitos Generales:**

- 1. Requisitos para ingresar a la administración pública señalados en el artículo 12 de la ley Nº 18.834 sobre estatuto administrativo.
- 2. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- 3. **Ser funcionario Titular, Contrata (Considera Contrato de Reemplazo), Suplente o estar contratado en calidad jurídica Honorario Suma Alzada, desempeñando funciones en los establecimientos de la Red Asistencial dependiente administrativamente del Servicio de Salud Tarapacá, a la fecha de publicación de la convocatoria (DSST, HETG, HAH).**
- 4. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 18.834 y D.F.L. Nº 03, de 2017 del Ministerio de Salud:

| Estamento | Rango de Grado | Requisitos DFL Nº03/2017 |
|-----------|----------------|--------------------------|
|-----------|----------------|--------------------------|

|         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Técnico | 21° al 22° | I) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,<br>II) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,<br>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. En relación a la antigüedad laboral para postulantes que se encuentran desempeñando funciones en calidad contractual Titular, Contrata y Honorario Suma Alzada, se exigirá para la presente convocatoria, **mínimo un año de antigüedad en el Servicio de Salud Tarapacá o su red asistencial dependiente (DSST, HETG y HAH).**
6. Los indicados en el perfil de cargo **(Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases).**
7. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:

a) Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.

b) No haber sido desvinculado por ausentismo superior a 6 meses continuos o discontinuos en los dos años anteriores, a la fecha de Publicación de la presente convocatoria.

Quien acceda al cargo convocado deberá contar con la disponibilidad para ser reubicado en razón de las necesidades del Hospital de Alto Hospicio.

Requisitos específicos:

- a) Expuestos en el Perfil de Cargo Adjunto en las presentes bases de convocatoria.

3 Cronograma:

| Etapas                                          | Fecha                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Difusión y Plazo de Postulación                 | A partir de la fecha de Resolución publicada en página web del Servicio de Salud Tarapacá (7 días hábiles)<br><a href="https://www.saludtarapaca.gob.cl/trabaje-con-nosotros/">https://www.saludtarapaca.gob.cl/trabaje-con-nosotros/</a> |
| Proceso de Evaluación y Selección de Postulante | A partir del siguiente día tras finalizar cierre de postulación (25 días hábiles)                                                                                                                                                         |
| Finalización del Proceso                        | Hasta 5 días hábiles posteriores a etapa de evaluación                                                                                                                                                                                    |

Calendarización podría ser modificada por razones de Servicio, Las modificaciones serán publicadas en Pagina Web del Servicio de Salud Tarapacá <https://www.saludtarapaca.gob.cl/> apartado trabajo con nosotros.

4 Publicación y Presentación de Resultados

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital de Alto Hospicio, tomará contacto con los(as) postulantes vía correo electrónico, para informar sobre citaciones de las distintas etapas del proceso, siendo responsabilidad del candidato(a) confirmar asistencia o acusar recibo de la información, de lo contrario, se tomará conocimiento sobre su desistimiento. En caso de inasistencia a cualquiera de las etapas lo dejará excluido del proceso.

5 Proceso de Selección

Metodología de Evaluación:

El proceso contempla dos etapas; Evaluación de antecedentes Curriculares y Evaluación de Competencias.

**I Etapa Evaluación de Antecedentes Curriculares;** corresponde a la sesión que constituye a la comisión de selección para realizar revisión de los documentos aportados por el postulante, bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases.

En primera instancia, la comisión de selección deberá analizar y validar criterios de admisibilidad correspondiente a revisión del cumplimiento de los requisitos expuestos y presentación de todos los antecedentes de postulación definidos en bases de convocatoria. Los(as) postulantes que cumplan con lo requerido, accederán al análisis de los factores y subfactores. En caso de no cumplir quedará excluido del proceso dicho análisis, será conforme a lo descrito en las presentes bases, sumado a los análisis técnicos de los referentes de la comisión. Las definiciones o acuerdos deberán ser registrados en las actas correspondiente.

**II Etapa Evaluación de Competencias;** corresponde a la evaluación de competencias transversales y distintivas del estamento (Entrevistas y test Psicolaborales) y competencias específicas del cargo y/o Apreciación Global.

El proceso contempla a lo largo de sus etapas sucesivas, la valoración de diferentes factores; Experiencia Laboral, Formación y Desarrollo y Competencias para el cargo. Cada factor se interpreta de acuerdo a la ponderación que se indica en la siguiente tabla:

| Etapa                                       | Factor de Evaluación       | Ponderación Etapa | Ponderación Subfactor | Subfactores                                       | Puntaje Máximo Subfactor |
|---------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|
| I Evaluación De Antecedentes Curriculares   | Experiencia Laboral        | 50%               | 30%                   | Experiencia Calificada                            | 100                      |
|                                             |                            |                   | 20%                   | Experiencia General                               | 100                      |
|                                             | Formación y Desarrollo     |                   | 20%                   | Pertinencia de Formación                          | 100                      |
|                                             |                            |                   | 30%                   | Capacitación Pertinente                           | 100                      |
| II Evaluación de Competencias para el cargo | Competencias para el Cargo | 50%               | 50%                   | Competencias distintivas                          | 100                      |
|                                             |                            |                   | 50%                   | Competencias Específicas y/ de Apreciación Global | 100                      |
| Puntaje Total                               |                            |                   |                       |                                                   | 100                      |

Para el **avance de los postulantes a la II etapa**, éstos deben puntuar a lo menos **60 puntos**. Para efectos de **toma de decisión**, solo se considerarán los puntajes finales sobre **60 puntos**.

6Etapas del Proceso

**Etapa I: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES.**

**Factor de evaluación: Experiencia laboral**

El factor alude al histórico de las actividades prácticas del postulante, las funciones, lugares y condiciones donde se ha desempeñado, ya sea fuera o dentro del Servicio de Salud Tarapacá o su Red Asistencial. Considera los Subfactores de **Experiencia Calificada y Experiencia General**.

Este factor debe ser explícito en el Curriculum Vitae, y debe acreditarse mediante certificados firmados y timbrados por la institución, que den cuenta de **los datos del postulante, cargo y/o función(es), fecha de inicio y término (dd-mm-aaa) de actividades**.

Aquella experiencia manifestada por el postulante que no se encuentre debidamente acreditada, legible o **no presente las fechas de inicio y termino de forma clara, no será considerada**.

En caso de ejercer labores de manera simultánea en las mismas fechas, pero en distintos horarios, se considerará los periodos de manera conjunta para los puntajes. Los periodos iguales o superiores a 15 días se contabilizarán como un mes completo, lapso inferior a este tiempo se desestimarán.



Servicio de  
Salud Tarapacá

Ministerio de Salud



No se considerará ningún otro tipo de documento y/o certificado firmado por el propio postulante, para acreditar experiencia laboral calificada.

No se considerará ningún otro tipo de documento y/o certificado como por ejemplo cotización, declaraciones juradas, boletas honorarias, entre otros de similares características que estén firmado por el propio postulante con el objetivo de acreditar experiencia.

**Subfactor: "Experiencia Calificada".**

Se considera "Experiencia Calificada", aquella que **se relaciona específicamente con el perfil de cargo** definido en las presentes bases y la cual es **posterior a la fecha de obtención de Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional** según el estamento de cargo convocado.

Para su puntuación se consideran los años de trabajo en un cargo homólogo, de acuerdo a sus funciones, o igual al que postula.

| N° de años                                                                                                                   | Puntaje |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Desde 2 años o más                                                                                                           | 100     |
| Desde 1 año a 1 años 11 meses                                                                                                | 75      |
| Menos de 1 año                                                                                                               | 50      |
| Sin experiencia Calificada                                                                                                   | 0       |
| <b>Áreas de trabajo de interés para contabilizar la "Experiencia Calificada":</b>                                            |         |
| Acreditar experiencia laboral calificada como administrativo de oficina técnica en entidades del sector público y/o privado. |         |

**Subfactor: Experiencia General**

Se acredita igual que el Subfactor anterior y refiere a la antigüedad laboral general posterior a la fecha de titulación, según el estamento convocado, en áreas similares o disímiles al cargo al que postula. Se valora sumando toda la experiencia laboral, inclusive aquella considerada como calificada.

| N° de años                     | Puntaje |
|--------------------------------|---------|
| Desde 3 años o más             | 100     |
| Desde 2 años a 2 años 11 meses | 75      |
| Desde 1 año a 1 año 11 meses   | 50      |
| Menos de 1 año                 | 25      |
| Sin experiencia                | 0       |

**Factor de evaluación: Formación y Desarrollo**

Corresponde a la formación y/o capacitación que ha recibido el postulante posterior a los estudios profesionales, técnicos o medios requeridos según el perfil de cargo correspondiente, los cuales serán ponderados en función de los subfactores asociados a **Capacitación Pertinente**.

Para postulantes que sean funcionarios en calidad jurídica titular o contrata se aceptará documento emitido y timbrado por el departamento y/o unidades de capacitación de los establecimientos dependientes de la red asistencial del Servicio de Salud Tarapacá, los cuales acrediten los cursos o capacitaciones ingresadas al **Sistema SIRH**.

Para aquellos postulantes que se encuentran en calidad jurídica honorario suma alzada, se solicitará adjuntar las copias simples de los certificados a presentar.

Para su puntuación, se califica de acuerdo al número de horas cronológicas indicadas en los certificados y/o títulos, los cuales manifiesten explícitamente la categoría de aprobado, o bien, reflejen la nota obtenida. En el caso de presentar magister y/o diplomados, estos deben indicar las horas de duración, si no es el caso, adjuntar respaldo firmado y timbrado que lo acrediten, en función de poder realizar su valoración.



Servicio de  
Salud Tarapacá

Ministerio de Salud



Los documentos que no indican horas serán valorados de acuerdo al número de días que haya durado la capacitación, considerando 8 horas por cada día, hasta un tope de 30 hrs. **No se considerarán para puntuación las actividades que solo consignen la participación del postulante.**

**Subfactor: “Capacitación Pertinente”.**

Se considera capacitación pertinente, aquella que **está directamente relacionada con las funciones del cargo** al que postula, sobre la cual se considerarán las horas cronológicas y puntajes expuestos en la siguiente tabla y temáticas:

| Nº de horas                                                                                     | Puntaje |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Desde 201 horas o más                                                                           | 100     |
| Desde 151 horas a 200 horas                                                                     | 75      |
| Desde 100 horas a 150 horas                                                                     | 50      |
| Menos de 99 horas                                                                               | 25      |
| Sin capacitación pertinente                                                                     | 0       |
| <b>Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará como “Capacitación Pertinente”:</b> |         |
| <b>IAAS</b>                                                                                     |         |
| <b>Gestión y liderazgo en establecimientos de salud</b>                                         |         |
| <b>Stock e inventarios</b>                                                                      |         |
| <b>Microsoft Office</b>                                                                         |         |
| <b>Recursos humanos</b>                                                                         |         |

**Subfactor: “Pertinencia de Formación”**

Se evaluará la pertinencia de formación educacional del postulante, a través de la presentación del título profesional, técnico o licencia de enseñanza media acorde al cargo y estamento a proveer, según lo definido en perfil del cargo, específicamente lo expuesto como **“Pertinencia del Formación”**.

| Pertinencia de Formación                                                                  | Puntaje                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Posee Pertinencia de Formación                                                            | 100                    |
| No posee Pertinencia de Formación                                                         | 0 (Puntaje excluyente) |
| Título Técnico Nivel Medio o Superior en Administración de Empresas o Control de Gestión. |                        |

**Etapa II: Evaluación de Idoneidad para el Cargo.**

**Factor de evaluación: Competencias para el Cargo**

El factor mide la capacidad del postulante para desempeñarse en las actividades que componen las funciones del cargo, según los estándares y calidad esperados por el Hospital de Alto Hospicio del Servicio de Salud Tarapacá.

Este factor se sujeta a la valoración de las competencias transversales requeridas por la organización y aquellas distintivas del estamento, por parte de los profesionales Psicólogos(as) de la Unidad de Reclutamiento y Selección de personas.

Para la evaluación del factor Competencias distintivas, la Unidad de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Tarapacá, podrá aplicar instrumentos psicolaborales mediante plataforma informática definida para esto, entrevistas presenciales, o a través de video llamadas, assessment center, previo coordinaciones con los postulantes que acceden a la Etapa II. Los(as) postulantes deberán efectuar todos los requerimientos solicitados por los(as) profesionales de la Unidad de Reclutamiento y Selección.

**Subfactor: Evaluación de Competencias Distintivas.**

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios(as) del Hospital de Alto Hospicio Servicio de Salud Tarapacá, además de aquellas competencias requeridas según el estamento asociado al cargo postulado.



Se distinguen las siguientes categorías:

| Forma de Evaluación – Categoría Psicolaboral                                                         | Puntaje Máximo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Evaluación, lo define como <b>RECOMENDABLE</b> para el cargo.                                        | 80-100         |
| Evaluación, lo define como <b>RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES</b> para el cargo.                      | 60-79          |
| Evaluación, lo define como <b>NO RECOMENDABLE</b> para el cargo.<br><b>(Calificación Excluyente)</b> | 10- 59         |

**Subfactor: Competencias Específicas del cargo y/o apreciación Global**

Evalúa las características del postulante para desempeñarse en el cargo, a partir de sus conocimientos, formación, habilidades, destrezas y experiencia laboral del postulante.

La calificación de competencias específicas para el cargo será realizada por el o los(as) integrantes de la comisión de selección designados para estos fines, quienes serán responsables de elaborar las herramientas de evaluación que orientarán esta instancia con los formatos definidos por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

Las herramientas de evaluación o preguntas podrán aludir a conocimientos técnicos, administrativos, casos prácticos, normativos o bien a ámbitos de experiencia laboral de los postulantes con relación al perfil de cargo. El o la representante de la Unidad de Reclutamiento y Selección no otorgará puntaje en dicha etapa.

| Criterio Competencias Específicas para el cargo                                                 | Puntaje  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Presenta <b>Sobresalientes</b> competencias específicas para el cargo                           | 81 – 100 |
| Presenta <b>Destacadas</b> Competencias específicas para el cargo                               | 71 – 80  |
| Presenta <b>Regulares</b> competencias específicas para el cargo                                | 60 – 70  |
| Presenta <b>Mínimas</b> competencias específicas para el cargo<br><b>(Categoría Excluyente)</b> | 10 – 59  |

**Los postulantes que puntuarán 10 - 59 puntos en esta etapa serán excluidos del proceso.**

Técnico Administrativo Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

Mantenimiento de Infraestructura

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO  |                                                                        |                       |                                                   |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO             | Técnico Administrativo Departamento de Mantenimiento e Infraestructura |                       |                                                   |
| CANTIDAD DE CARGOS           | 1                                                                      |                       |                                                   |
| ESTAMENTO                    | Técnico                                                                | FAMILIA DEL CARGO     | Operaciones                                       |
| ESTABLECIMIENTO              | Hospital Alto Hospicio                                                 | UNIDAD ORGANIZACIONAL | Mantenimiento de Infraestructura                  |
| SUBORDINADOS                 | No                                                                     |                       |                                                   |
| CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO | Contrata                                                               | GRADO                 | 21                                                |
| LEY                          | Ley N°18.834                                                           | MARCO NORMATIVO       | DFL N°03/17<br>DFL N°29 (Estatuto Administrativo) |
| HORARIO DE TRABAJO           | 44 hrs.                                                                |                       |                                                   |

| II. REQUISITOS FORMALES  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REQUISITO GENERAL        | Alternativamente<br>i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,<br>ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,<br>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. |
| PERTINENCIA DE FORMACIÓN | Título Técnico Nivel Medio o Superior en Administración de Empresas o Control de Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CAPACITACIÓN PERTINENTE  | Curso IAAS<br>Curso Gestión y liderazgo en establecimientos de Salud<br>Gestión de stocks e inventarios<br>Curso en Microsoft office<br>Cursos en recursos humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| EXPERIENCIA CALIFICADA   | Acreditar un mínimo de un 1 año de experiencia laboral calificada como administrativo de oficina técnica en entidades del sector público y/o privado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS    | Aplicación de protocolos de prevención y control de infecciones.<br>Toma de decisiones orientadas a la eficiencia y calidad en los procesos de salud.<br>Manejo de sistemas de control de insumos y materiales clínicos.<br>Optimización de procesos de abastecimiento, reposición y almacenamiento.<br>Uso avanzado de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).<br>Conocimiento de normativa y procedimientos de gestión de personal en el sector salud.                                     |

| III. PROPÓSITOS DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Brindar apoyo administrativo y operativo al Jefe del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, colaborando en la planificación, coordinación, seguimiento y control de los procesos administrativos y presupuestarios asociados a los distintos convenios del área. Su labor busca asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos y el soporte necesario para una gestión eficiente y eficaz del mantenimiento de la infraestructura del Hospital Alto Hospicio. |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Listado de Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Apoyar en la administración eficiente de los contratos vigentes de bienes y/o servicios del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, gestionando las acciones necesarias para asegurar la continuidad operativa de los sistemas, infraestructura y servicios clínicos asociados. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Controlar el uso adecuado y eficiente de herramientas, insumos, materiales y elementos de protección personal (EPP) por parte del personal del departamento, resguardando el cumplimiento de normativas internas y protocolos de seguridad.                                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Elaborar informes mensuales de las actividades ejecutadas, tanto por el personal del establecimiento como por servicios externos, incluyendo análisis de cumplimiento, identificación de desviaciones y propuestas de mejora.                                                            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Colaborar en la planificación y gestión del presupuesto anual del departamento, controlando mensualmente la disponibilidad de materiales e insumos, y gestionando oportunamente las solicitudes de adquisición requeridas para el correcto funcionamiento del área.                      |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mantener actualizados los registros administrativos y técnicos del departamento, incluyendo bases de datos, actas, órdenes de trabajo, reportes de mantenimiento, respaldos documentales y archivos contractuales.                                                                       |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Coordinar y realizar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, asegurando su trazabilidad, cumplimiento en plazos y calidad de ejecución, en conjunto con el equipo técnico y proveedores externos.                                              |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Apoyar en la elaboración de informes técnicos, reportes de gestión y documentación requerida para auditorías internas o externas, en coordinación con la jefatura y otras unidades del hospital.                                                                                         |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gestionar las comunicaciones internas y externas del departamento, canalizando solicitudes, requerimientos y oficios, asegurando una adecuada articulación con otras áreas del establecimiento.                                                                                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Velar por el cumplimiento de la normativa institucional y los procedimientos administrativos vigentes, en todas las actividades operativas del departamento, contribuyendo a una gestión transparente y eficiente.             |
| 10 | Ejecutar las demás funciones que le encomiende la Subdirección de Operaciones, la Dirección del establecimiento o su jefatura directa, en el ámbito de su competencia y conforme a las necesidades del Hospital Alto Hospicio. |

| IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO                                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| EQUIPO DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                 |  |
| Subdirector de Gestión Operacional Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura Técnicos de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura Auxiliares de Unidad de Soporte y Mantenimiento            |  |
| Organigrama                                                                                                                                                                                                       |  |
| <div><div>• Dirección</div><div><div>◦ Subdirección de Gestión Operacional</div><div><div>▪ Mantenimiento de Infraestructura (Funcionario)</div><div><div>▪ Soporte Plantas De Agua</div></div></div></div></div> |  |

| V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Categorías de Responsabilidades                                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Si/No |
| Responsabilidad por exactitud                                    | Refiere a la obligación y el deber que una persona tiene de garantizar que la información, los datos, los registros u otros elementos sean precisos, veraces y estén libres de errores o inexactitudes. Esta responsabilidad es especialmente importante en contextos donde la precisión de la información es crítica. | No    |
| Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas | Refiere a la obligación y el deber de una jefatura o posición de liderazgo de supervisar y dirigir las actividades laborales de un equipo de trabajo.                                                                                                                                                                  | No    |
| Responsabilidad por información confidencial                     | Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial. Refiere a la obligación y el deber que un (a) funcionario(a) tiene de manejar y proteger información sensible y privada de manera segura y confidencial.                                                                                         | No    |
| Responsabilidad por contacto con personas externa                | Refiere a la obligación y el deber que una persona o empleado tiene de interactuar y comunicarse adecuadamente con individuos o entidades que no forman parte directa de su organización o empresa.                                                                                                                    | Sí    |
| Responsabilidad por dinero o efectos negociables                 | Obligación y el deber que una persona o entidad tiene de manejar, administrar y custodiar dinero en efectivo o instrumentos financieros negociables de manera segura y adecuada.                                                                                                                                       | No    |
| Responsabilidad por equipos y materiales                         | Deber de un cargo de supervisar, gestionar y mantener los recursos físicos y materiales asignados para el desempeño de una función o una tarea específica.                                                                                                                                                             | Sí    |

| VI. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                   |                                                                                                                                                                                                       |
| Compromiso                                                     | Capacidad de tomar conciencia de nuestras responsabilidades y cumplir con las tareas acordadas                                                                                                        |
| Probidad                                                       | Apego a la ética pública, velando por el bienestar general por sobre el particular                                                                                                                    |
| Inclusión                                                      | Lograr que todas las persona o grupos sociales puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades                                                                                                  |
| Responsabilidad social                                         | Compromiso ético de contribuir al bienestar colectivo, a través de acciones que promuevan la equidad, sostenibilidad y la participación activa para un impacto positivo y duradero en las comunidades |
| Respeto                                                        | Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de las personas y sus derechos                                                                                                                  |

| Competencias Distintivas del Estamento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |                            |                             |                           |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Nombre                                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel requerido<br>(según corresponda) |                            |                             |                           |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4<br>Desarrollo<br>Bajo                | 3<br>Desarrollo<br>Regular | 2<br>Desarrollo<br>Avanzado | 1<br>Desarrollo<br>Óptimo |
| Orientación al usuario                 | Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades                                                                                                       |                                        | X                          |                             |                           |
| Conocimientos técnicos                 | Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la función a cargo, y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios                                                                                        |                                        |                            | X                           |                           |
| Colaboración                           | Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza                                          |                                        |                            | X                           |                           |
| Dinamismo y energía                    | Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo                                                                 |                                        |                            | X                           |                           |
| Tolerancia a la presión del trabajo    | Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas |                                        |                            | X                           |                           |
| Comunicación eficaz                    | Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización                                                       |                                        |                            | X                           |                           |

Aprobaciones

## **7. Proceso de Toma de Decisión y Selección d Postulantes.**

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital de Alto Hospicio, entregará un informe final con una nómina a la Dirección del HAH, respecto de los/as postulantes con los puntajes finales, en relación con todas las etapas del proceso.

Para la decisión final, el(la) Director(a) del Hospital de Alto Hospicio podrá, si lo estima pertinente, convocar a entrevista personal a uno, varios, todos o ninguno de los(as) candidatos(as) incluidos en el listado presentado por la Comisión de Selección. En caso de no llevarse a cabo la entrevista, el(la) Director(a) del Hospital de Alto Hospicio podrá seleccionar a cualquiera de los(as) candidatos(as) idóneos presentados en informe reservado. Con los antecedentes disponibles de la convocatoria, la autoridad resolverá la selección, de acuerdo con el número de vacantes publicadas. Asimismo, podrá declarar desierta la convocatoria conforme a lo establecido en las presentes bases.

Para la toma de la decisión, el Director (a) podrá convocar a entrevista personal a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina, previa a su decisión final con la información pertinente la autoridad del Hospital de Alto Hospicio tomará la decisión de seleccionar a los candidatos(as) de acuerdo con el número de vacantes publicada, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral 1.12 de las presentes bases.

## **8. Propuesta de Contratación**

Con la autorización de la Dirección del Hospital de Alto Hospicio, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital de Alto Hospicio, tomará contacto con el postulante identificado como idóneo, presentando una carta oferta con las condiciones del cargo adjudicado.

El cargo a contrata es de carácter transitorio, extendiéndose según necesidades del Depto. y/o Unidad y evaluación de desempeño correspondiente. Terminarán todos el 31 de diciembre de cadaaño. Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, con un período de prueba entre 3 y 6 meses, el que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

### **Notificación a Postulantes Seleccionados y No Seleccionados.**

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas del Hospital de Alto Hospicio, será la encargada de dar aviso, mediante correo electrónico al candidato(a) seleccionado, entregando la información relativa a su presentación en la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de vida Laboral.

La notificación a los candidatos "No Seleccionados" la realizará la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas del Hospital de Alto Hospicio, mediante una carta de agradecimientos dirigida al correo electrónico estipulado en los anexos de postulación, considerándose para el término de cada etapa.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), el Servicio de Salud Tarapacá deberá corroborar la existencia de obligaciones pendientes en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, con objeto de que la Dirección del Hospital de Alto Hospicio proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al

alimentario. En el caso de aceptar dichas condiciones, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas iniciará el proceso de contratación, en caso contrario el postulante quedará excluido del proceso, procediendo a efectuar oferta, según listado de elegibles o bien declarar desierta la convocatoria.

## **9. Listado de Elegibles**

Cuando alguno de los postulantes no acepte el cargo ofertado por Hospital de Alto Hospicio, o bien deje el cargo por algún otro motivo, podrán ser considerados los postulantes que suceden en la lista de elegibles presentada en el informe. Así mismo, se podrá establecer un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos (60 puntos o más), ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal. Para ser considerada deberá contar con la autorización de la Dirección del Hospital de Alto Hospicio, quien a su vez podrá solicitar nueva convocatoria según su criterio. Estos listados de postulantes idóneos tendrán duración de hasta doce meses contados desde la fecha en que el comité de selección concluyó el correspondiente proceso de selección. Los puntajes obtenidos por los postulantes elegible, no podrán modificarse durante dicho plazo por nuevas circunstancias, aun cuando éstas sean pertinentes a los cargos a proveer."

Su aplicación estará definida para cargos idénticos o análogos. A la base se encuentra, la aplicación de los principios de eficiencia y economía procesal que imponen a los Servicios Públicos, los artículos 3° y 5° de ley 18.575 y 9° de ley 19.880. "

**1) Los anexos que se adjuntan forman parte de la presente Resolución.**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE**