

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 2391**

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
Administrativo	21°	Administrativo(a) Unidad de Reclutamiento y Selección	1	Contrata	Diurno 44 horas	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas

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 Antiquedad (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:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente. (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 de Gestión Administrativa o quien designe en su representación.**
- c) Referente Técnico designado por la Subdirección de Gestión Administrativa 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 actuarán 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 Apresiasi3n Global siempre y cuando asista como m3nimo el 50% de sus integrantes. Las etapas del proceso podr3n ser suspendidas ante la ausencia de Subdirectores (as) o funcionario (a) designado en su representaci3n. Solo ser3n consideradas las observaciones efectuadas por los participantes que se encuentren presentes en la comisi3n de selecci3n, aquellos miembros que se encuentren ausentes deber3n adoptar los acuerdos establecidos en dicha instancia. As3 mismo, la comisi3n de selecci3n deber3 guardar la confidencialidad de la informaci3n durante todas las sesiones, en funci3n de velar por el adecuado avance del proceso.

- 1.8 Vencido el plazo de postulaci3n, los postulantes no podr3n agregar nuevos antecedentes. La Unidad de Reclutamiento y Selecci3n no se hace responsable de errores con respecto al correo electr3nico, documentos ilegibles, formatos incompatibles o que indiquen alg3n tipo de error.
- 1.9 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisi3n de Selecci3n se reserva el derecho a corroborar la informaci3n consignada en los antecedentes presentados.
- 1.10 Se proceder3 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 evaluaci3n:

a) Etapa de Evaluaci3n de Antecedentes Curriculares.

b) Evaluaci3n de Competencias.
- 1.12 Terminado el proceso, la Subdirecci3n de gesti3n y Desarrollo de las Personas Hospital Alto Hospicio entregar3 a la Direcci3n 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) definir3 al postulante Id3neo para proveer el cargo requerido.
- 1.14 La Direcci3n del Hospital de Alto Hospicio se reserva el derecho a declarar desierta la convocatoria por ausencia de postulantes id3neos o sin efecto por vicios de procedimientos o por motivo debidamente justificado.

## 2 Requisitos de Postulaci3n

### Requisitos Generales:

1. Requisitos para ingresar a la administraci3n p3blica sealados en el art3culo 12 de la ley N3 18.834 sobre estatuto administrativo.
2. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el art3culo 54 de la ley N3 18.575 ley org3nica constitucional de bases generales de la administraci3n del estado.
3. **Ser funcionario Titular, Contrata (Considera Contrato de Reemplazo), Suplente o estar contratado en calidad jur3dica Honorario Suma Alzada, desempe3ando funciones en los establecimientos de la Red Asistencial dependiente administrativamente del Servicio de Salud Tarapac3, a la fecha de publicaci3n de la convocatoria (DSST, HETG, HAH).**
4. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N3 18.834 y D.F.L. N3 03, de 2017 del Ministerio de Salud:

Estamento	Rango de Grado	Requisitos DFL N303/2017
Administrativo	213 al 223	I) T3tulo de T3cnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educaci3n Superior del Estado o reconocido por 3ste; o, II) T3tulo de T3cnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educaci3n; o, III) Licencia de Ense3anza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar param3dico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobaci3n del curso de 1.500 horas como m3nimo, seg3n 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:**

Etapa	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) <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 trabaje 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.

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

## 6 Etapas del Proceso

## **Etapas 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.

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.





Servicio de  
Salud Tarapacá

Ministerio de Salud



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 3 años o más	100
Desde 2 años a 2 años 11 meses	75
Desde 1 año a 1 año 11 meses	50
Desde 6 meses a 11 meses y 29 días	25
Sin experiencia Calificada	0
Áreas de trabajo de interés para contabilizar la "Experiencia Calificada":	
• Acreditar experiencia laboral calificada en áreas de reclutamiento y selección o gestión de personas en el sector público 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 6 meses a 1 año 11 meses	50
Menos de 6 meses	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.

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
Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará como “Capacitación Pertinente”:	
• Trabajo en equipo	
• Trato al usuario	
• Microsoft Office (Word, Excel, PPT)	
• Comunicación efectiva	
• Estatuto administrativo (ley N°18.834)	
• Redacción y ortografía	
• Probidad y ética en la administración publica	

**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)
• Licencia de Enseñanza Media o equivalente	

**Etapla 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. <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 <b>(Categoría Excluyente)</b>	10 – 59

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

Administrativo(a) Unidad de Reclutamiento y Selección  
Reclutamiento y Selección

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo(a) Unidad de Reclutamiento y Selección		
CANTIDAD DE CARGOS	1		
ESTAMENTO	Administrativo	FAMILIA DEL CARGO	Gestión
ESTABLECIMIENTO	Hospital Alto Hospicio	UNIDAD ORGANIZACIONAL	Reclutamiento y Selección
SUBORDINADOS	No		
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	Contrata	GRADO	21
LEY	Ley N°18.834	MARCO NORMATIVO	DFL N°03/17 DFL N°29 (Estatuto Administrativo)
HORARIO DE TRABAJO	44 hrs.		

II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
PERTINENCIA DE FORMACIÓN	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
CAPACITACIÓN PERTINENTE	Trabajo en equipo Trato al usuario Microsoft office (Word, Excel, PPT) Comunicación efectiva Estatuto Administrativo (ley n°18.834) Redacción y ortografía Probidad y ética en la administración publica
EXPERIENCIA CALIFICADA	Acreditar experiencia laboral calificada en áreas de reclutamiento y selección o gestión de personas en el sector público o privado.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Capacidad para coordinar tareas y responsabilidades con otros integrantes del equipo. Habilidad para contribuir activamente al logro de objetivos colectivos. Dominio de técnicas de atención y orientación a usuarios internos y externos. Habilidad para mantener un trato cordial, empático y profesional. Capacidad para transmitir información clara, precisa y coherente en distintos contextos. Manejo de procedimientos administrativos asociados a ingreso, jornada, permisos, responsabilidades y cesación de funciones. Elaboración de comunicaciones oficiales, informes y correos de manera profesional.

III. PROPÓSITOS DEL CARGO	
Objetivo	
Ejecutar labores administrativas y operativas para facilitar la gestión de datos y documentos relacionados con el proceso de reclutamiento y selección, manteniendo una colaboración estrecha y permanente con el equipo de profesionales con el propósito facilitar el ingreso de nuevo personal del Hospital de Alto Hospicio	
Listado de Funciones	
1	Ejecutar actividades administrativas vinculadas con el registro, ingreso y resguardo de información y datos ya sea en matrices, planillas y/o sistemas físicos o digitales de la unidad de reclutamiento y selección.
2	Brindar apoyo al equipo de Reclutamiento y selección en la entrega de información a los postulantes u otras tareas administrativas que permitan el buen funcionamiento de la unidad.
3	Recepcionar, derivar, enviar y registrar la documentación interna y externa de la unidad de R&S. junto con esto, deberá realizar seguimientos a informes, resoluciones u otros documentos de manera digital o presencial.
4	Ejecutar actividades operativas que se encuentran vinculadas con el ingreso de nuevos funcionarios en coordinación con psicólogo(a) a cargo del proceso, unidad de personal y el cliente interno.
5	Confeccionar credenciales de identificación funcionaria, según procedimientos establecido y gestionar la solicitud de creación de correo electrónico institucionales
6	Colaborar y coordinar con la Unidad de Capacitación la inscripción de nuevos funcionarios para la ejecución del proceso de inducción y cursos CEA.
7	Asegurar la provisión y el resguardo de insumos y materiales de escritorios según requerimiento de la unidad y procedimientos internos. Junto con esto, deberá resguardar los equipos tecnológicos asignados para la confección de credenciales.
8	Desempeñar las demás funciones que le encomiende su Jefatura Directa en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO	
EQUIPO DE TRABAJO	
Subdirección gestión de personas, Dpto. Desarrollo y Gestión del Talento, Unidad de Reclutamiento y Selección.	

Organigrama
<div><div><div><div><div></div><div>Dirección</div></div><div><div><div></div><div>Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas</div></div><div><div><div></div><div>Desarrollo y Gestión del Talento</div></div><div><div><div></div><div>Reclutamiento y Selección (Funcionario)</div></div></div></div></div></div></div></div>

V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO		
Categorías de Responsabilidades	Descripción	Sí/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.	Sí
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.	Sí
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 (según corresponda)			
		4 Desarrollo Bajo	3 Desarrollo Regular	2 Desarrollo Avanzado	1 Desarrollo 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	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye utilizar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias			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	
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 de Postulantes**

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Alto Hospicio, entregará un informe final con una nómina a la Dirección del Hospital Alto Hospicio, con 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 Alto Hospicio podrá, si lo estima pertinente, convocar a entrevista personal a uno, varios, todos o ninguno de los(as) candidatos(as) incluidos en la nómina presentada por la Comisión de Selección. En caso de no realizarse dicha entrevista, la autoridad podrá seleccionar a cualquiera de los(as) postulantes idóneos señalados en el informe reservado.

Con los antecedentes disponibles de la convocatoria, el(la) Director(a) resolverá la selección conforme al número de vacantes publicadas o, en su defecto, podrá declarar desierta la convocatoria, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.12 de las presentes bases.

## **8. Propuesta de Contratación**

Con la autorización de la Dirección del Hospital Alto Hospicio, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital 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 cada año. 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 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 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 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 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 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**