



**SERVICIO SALUD IQUIQUE**  
SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAS

**PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES**

Servicio de Salud Iquique, invita a presentar antecedentes para requerimiento:

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	<b>JORNADA</b>	<b>SUPLENCIA</b>
PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN RRHH SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SSI	44 HORAS	GRADO 15°

**REQUISITOS GENERALES: Ley: 18.834**

1. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y DFL N°03 de 2017 del Ministerio de Salud.

Profesional	15 al 16	Título Profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
-------------	----------	---

**CONDICIONES GENERALES - CALENDARIZACIÓN**

**LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SON:**

- COPIA DE CERTIFICADO TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO POR LEY.
- CV FORMATO LIBRE
- COPIA DE CERTIFICADOS CURSOS/CAPACITACIONES ATINGENTES AL PERFIL DE CARGO.

LA FECHA DE RECEPCIÓN SERÁ A CONTAR DEL **06/03/2023 HASTA EL 10/03/2023** Y LA RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES SE EFECTUARÁ EN EL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO, INDICANDO EN **ASUNTO: PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN RRHH**  
AL CUAL POSTULA: **RECLUTAMIENTO.SSI@REDSALUD.GOB.CL**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

El proceso contempla tres etapas; Análisis Curricular y Evaluación de Idoneidad para el Cargo, Selección final y toma de decisión.

1. **ANÁLISIS CURRICULAR:** Corresponde a la revisión y evaluación de antecedentes de los(as) postulantes considerando la **experiencia y capacitaciones**. Se establecerá categoría **Admisible** si cumple con los requisitos según perfil de cargo y **No Admisible** en caso contrario.

Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa. Pasarán a la etapa de evaluación de idoneidad los(as) postulantes con categoría **admisible**.

## 2. ETAPA EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PARA EL CARGO:

- 2.1 EVALUACIÓN PSICOLABORAL:** En esta etapa se evaluará la adecuación psicolaboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil, lo cual corresponde al 50% de etapa de idoneidad. Realizada la evaluación psicolaboral, pasarán a la etapa de entrevista de apreciación global todos los(as) postulantes que obtengan categoría favorable. Se distinguen las siguientes categorías:

Forma de Evaluación	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.	0 - 59

- 2.2 ENTREVISTA DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS Y/O APRECIACIÓN GLOBAL:** Evalúa las habilidades, competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo convocado, mediante entrevistas y/o pruebas prácticas elaboradas por referente(s) técnicos designados, esta instancia corresponde al 50% restante de fase de idoneidad.

Se distinguen las siguientes categorías:

Criterio Competencias Especificas	Puntaje Máximo
PRESENTA <b>SOBRESALIENTES</b> COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO.	81 - 100
PRESENTA <b>DESTACADAS</b> COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO.	71 - 80
PRESENTA <b>REGULARES</b> COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO.	60 - 70
PRESENTA <b>MÍNIMAS</b> COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO( <b>EXCLUYENTE</b> )	10 - 59

**SELECCIÓN FINAL Y TOMA DE DECISIÓN:** Terminado el proceso, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas procederá con notificar a la persona seleccionada. En el caso de aceptar dichas condiciones, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas iniciará el proceso de contratación.



**PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional de Apoyo		
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	Único		
<b>ESTAMENTO</b>	Profesional		
<b>JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA</b>	Jefatura de Planificación y Control de Gestión RRHH		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	Planificación y Control de Gestión RRHH		
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>SUBORDINADOS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, indique:	
<b>CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>EU°</b>	15°(Suplencia)		
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664	
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	<b>Ley N°18.834</b>	<b>Ley N°19.664</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 22 horas	<input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 33 horas <input type="checkbox"/> 22 horas <input type="checkbox"/> 11 horas	

### II. REQUISITOS FORMALES

<b>REQUISITO GENERAL</b>	<b>DFL-03/2017</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación</li></ul>
--------------------------	--

	<p>vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en sector público o privado; o,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>REQUISITO ESPECÍFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional áreas de la Ingeniería o administración afines.</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN PERTINENTE</b>	<p>Deseable especialización en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente Capacitación en Recursos Humanos/Gestión de Personas.</li> <li>• Excel intermedio o avanzado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA CALIFICADA</b>	<p>Deseable experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente 2 años de experiencia laboral en servicios públicos y RR. HH</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Sistemas de Información de Recursos Humanos (SIRH).</li> <li>• Conocimiento de las Leyes: Ley N°18.834, Ley N°19.664, Ley N°15.076, Ley N°19.937, Ley N°20.285, Ley de Base General del Estado N°18.575 y Ley de Presupuesto.</li> <li>• Conocimiento Excel intermedio avanzado</li> </ul>

<b>III. PROPÓSITOS DEL CARGO</b>
<b>OBJETIVO</b>
<p>Apoyar en el ámbito de control de gestión en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con el objeto de colaborar en el proceso de toma de decisiones y logros de objetivos estratégicos de la institución.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>1. Responsable de apoyar la correcta operación de la aplicación SIRH, para ello deberá conocer los procesos de RRHH y las funcionalidades de SIRH, jugando un rol de facilitador entre su organismo, el MINSAL e INDRA (empresa responsable del mantenimiento de la aplicación).</p>
<p>2. Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos de control de gestión que permitan apoyar en la planificación estratégica y el logro de los objetivos y metas planteados por el Servicio de Salud en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Persona</p>
<p>3. Colaborar en promover el sano control interno, que posibilite de mejor forma alcanzar los objetivos operacionales y a contribuir al desarrollo de un buen control de gestión (Auditorías SIRH programadas y aleatorias).</p>
<p>4. Cumplir con la reportabilidad de los informes relativos en materias de Recursos Humanos, como Glosa 04, Acciones de Aseguramiento de Auditoría, Encuesta de Remuneraciones de INE, Matrices DIPRES, otros según requerimientos.</p>
<p>5. Aportar en la realización de estudios, análisis, normalización de procesos y otras funciones encomendadas por Jefatura del Departamento.</p>

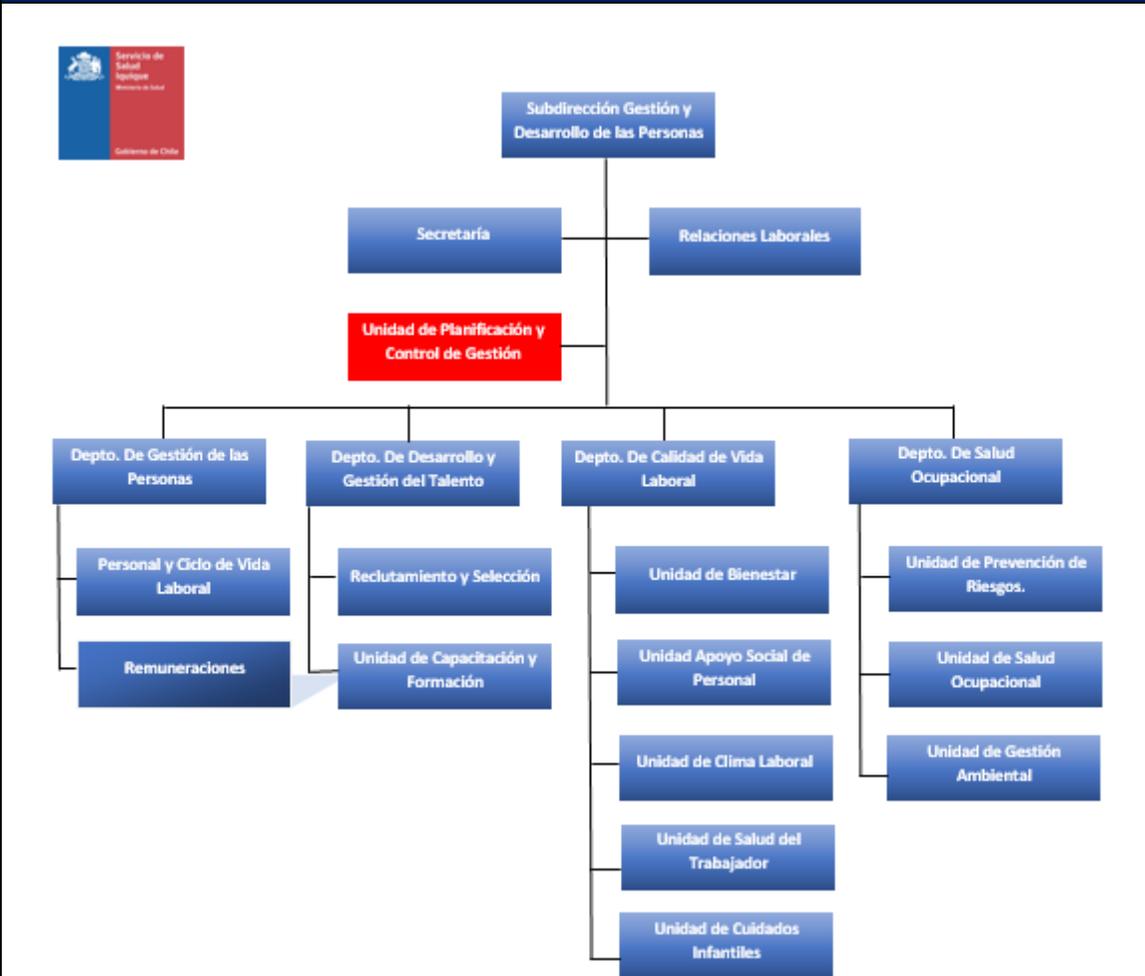
6. Elaborar las rendiciones por pago de asignación familiar y/o maternal, realizando la carga mensual en Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidios Familiares (SIAGF) de la Superintendencia de Seguridad Social. analizar, informar y gestionar la recuperación de los montos rechazados.
7. Brindar apoyo técnico a los Departamento y/o Unidades de esta Subdirección
8. Resaltar y posicionar la función de control de gestión de Recursos Humanos, permitiendo mejorar la toma de decisiones estratégicas de la institución.
9. Optimizar la calidad de información para los distintos procesos de esta Subdirección.

**V. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO**

**EQUIPO DE TRABAJO**

- Integrantes del Departamento de Planificación y C.G. RRHH

**ORGANIGRAMA**



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
Categorías de responsabilidades	SI/NO
Responsabilidad por exactitud	Si
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	Si
Responsabilidad por información confidencial	Si
Responsabilidad por contacto con personas externa	Si
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Si

VI. MAPA DE COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
<b>Orientación a la excelencia:</b> Habilidad para realizar un trabajo de calidad y excelencia, orientado a los objetivos actuales y futuros, monitoreando permanentemente sus resultados y detectando y corrigiendo errores según corresponda	
<b>Vocación de servicio público:</b> Actuar teniendo como guía el compromiso con la sociedad y el bien común, actuando y decidiendo de manera ética y responsable (accountability), guiado por los valores y principios de probidad y transparencia que rigen al Servicio de Salud Iquique.	
<b>Reflexión crítica y pensamiento sistémico:</b> Habilidad para analizar críticamente problemas, desafíos o decisiones, comprendiendo los hechos que componen un fenómeno y su relación, siendo capaz de escuchar y aceptar diversas visiones, y desarrollando ideas y modelos de relaciones sistémicas.	
<b>Colaboración y trabajo en equipo:</b> Habilidad para colaborar transversalmente, apoyar e integrar a equipos de trabajo inter e intra-áreas, con interdisciplinariedad y transdisciplinariedad, superando los silos organizacionales y facilitando el cumplimiento de los objetivos colectivos.	
<b>Respeto y empatía:</b> Habilidad para relacionarse de manera amable, cordial y respetuosa con los demás y realizar acciones para fomentar un ambiente de trabajo positivo basado en el respeto, la inclusividad, la valoración y la solidaridad con el otro, dando a conocer que entiende y comprende su problemática y entregando respuestas oportunas, equitativas, inclusivas, con igualdad de género y no discriminatoria, promoviendo la valoración de la diversidad.	

COMPETENCIAS PROFESIONAL DE GESTIÓN	Nivel requerido			
	4	3	2	1
<b>Liderazgo para el cambio:</b> Capacidad para comunicar la vision estartegica de la organización y lograr que ésta parezca no sólo posible, si no que tambien deseable para los colaboradores tanto internos como externos. Generando en los demás motivación y compromiso con el objetivo de promover la innovación y lograr transformar las situciones de cambio en oportunidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO:</b> Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimizar las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir la organización con un	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

enfoque integral, y lograr los objetivos y metas que se reflejen positivamente en el resultado organizacional.				
<b>INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD:</b> Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes, dirigida a resolver problemas o situaciones que se presenten en su área, la organización y/o con los usuarios internos o externos con el objeto de agregar valor a la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>GESTIÓN Y LOGRO DE OBJETIVOS:</b> Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionar y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos, controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>EMPOWERMENT:</b> Capacidad para otorgar poder al equipo de trabajo y compartir tanto los éxitos como las consecuencias negativas de los resultados. Capacidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de las personas tanto en conocimientos como en competencias. Capacidad para obtener los mejores resultados, lograr la integración del grupo y aprovechar la diversidad de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para la institución. Implica fijar objetivos de desempeño claros y medibles, y asignar las responsabilidades correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TEMPLANZA:</b> Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia a fin de alcanzar objetivos que se presentan como desafíos o para llevar a cabo acciones que requieran compromiso y dedicación. Implica mantener un alto nivel de desempeño en todas las situaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilidad y adaptabilidad:</b> Capacidad para trabajar con eficacia en situaciones adversas y/o inusuales, con personas o grupos diversos de trabajo. Implica comprender y valorar posturas distintas a las propias, incluso modificar su propia visión a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover dichos cambios en su área de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Validación Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo del Talento	Fecha de validación
<b>Michael Melis Torrejón</b>	