



## APRUEBA BASES CONVOCATORIA RECLUTAMIENTO INTERNO PARA CARGO:

**ADMINISTRATIVO(A) REGIMEN FUNCIONARIO(A)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD**  
**IQUIQUE**  
**(44 HRS, Contrata)**

**VISTOS:** Estos antecedentes, D.F.L N° 1, de 2005 del Ministerio de Salud, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las leyes 18.933 y 18.469; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; art. 12° del D.F.L. N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, de 1989 sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 19.882, de 2003 del Ministerio de Hacienda sobre Trato Laboral; Instructivo Presidencial N° 2, de 2006 sobre Código de Buenas Prácticas Laborales; Resoluciones N° 6, de 2019 de la Contraloría General de la República; Ley N°20.015, 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.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Exenta N°1753, 28 de mayo de 2018 del Servicio de Salud Iquique se aprobó Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección Versión 2.0.

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 2°, 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, existe disponibilidad de cargo vacante, con objeto de llevar a cabo convocatoria.

**RESUELVO:**

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

N° Cargos	Cargo	Tipo Contrato	Lugar	Horario	Grado
1	ADMINISTRATIVO(A) RÉGIMEN FUNCIONARIO(A)	CONTRATA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	44 Hrs.	19° EUS

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Convocatoria de Reclutamiento Interno del Servicio de Salud Iquique. Las presentes bases estarán disponibles en la página Web: [www.saludiquique.cl](http://www.saludiquique.cl) para el cargo señalado.

**1. Del Llamado a Presentación de Antecedentes:**

1.1 El Servicio de Salud Iquique 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 Iquique (Dirección Servicio de**

**Salud Iquique (DSSI), 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 (Anexo1).**
  - b) **CV (formato propio)**
  - c) **Relación de Servicio o Certificados de Antigüedad que acrediten la Experiencia laboral, (se consideran contratos de trabajo y finiquitos del sector público o privado, dando cuenta del lugar de desempeño, periodo y cargo. (Aquella experiencia manifestada en el CV que no se encuentre debidamente acreditada, no será considerada)**
  - d) **Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza media. (Podrá ser presentado Certificado emitido por la Unidad de Personal del Establecimiento correspondiente, manifestando que dichos antecedentes se encuentran en posesión de dicha Entidad. (DSSI, 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 (DSSI, 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 no presentar algún documento mencionado en acápite 1.3, punto **a, b, c y d**, la postulación será considerada inadmisibles, quedando fuera del proceso.

- 1.4 Los antecedentes deberán ser enviados al siguiente correo electrónico: [conv.interno.ssi@redsalud.gob.cl](mailto:conv.interno.ssi@redsalud.gob.cl), expresando en Asunto: **POSTULACIÓN RECLUTAMIENTO INTERNO PARA CARGO: “Nombre según corresponda”**. Los documentos deben ser presentados con los siguientes nombres de archivo:
- **Anexo 1.**
  - **CV (Formato Propio)**
  - **Relación de Servicio o Certificado de Antigüedad.**
  - **Actividades de capacitación acreditadas.** (considérese lo expuesto en el 1.3, Letra e, punto 1,2 y 3)
  - **Copia Licencia de Enseñanza media.**

\*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 inadmisibles.

- 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, dado que atentaría contra la igualdad de los participantes.
- 1.7 Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Evaluación, la cual estará conformada por:
- a) **Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, Servicio de Salud Iquique, quien presidirá la comisión de evaluación o quien designe**
  - b) **Jefatura Depto. Gestión de personas**
  - c) **Jefatura Unidad de Personal y Ciclo de vida Laboral**
  - d) **Profesional Unidad de Reclutamiento y Selección Servicio de Salud Iquique.**
  - e) **Gremio con mayor representatividad de la Dirección del Servicio de Salud, según el estamento correspondiente al cargo, el que actuaran en calidad de observador.**

**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, serán considerados solo aquellos integrantes consignados en las letras a, b, c y d.**

- 1.8 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes.
- 1.9 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a confirmar la información de acuerdo con los registros internos del Servicio de Salud o su Red, o por medio de la solicitud directa al postulante.
- 1.10 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
  - a) Evaluación de Antecedentes.
  - b) Evaluación de Idoneidad para el Cargo.
- 1.11 Terminado el proceso, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas SSI entregará a la Dirección del SSI un informe con los antecedentes del proceso, dando cuenta de todos los puntajes que alcanzaron los postulantes.
- 1.12 Con todos los antecedentes a la vista, el Director (a) del Servicio definirá al postulante Idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.13 La Dirección del Servicio se reserva el derecho a declarar desierta la convocatoria por ausencia de postulantes idóneos, vicios de procedimientos o por motivo debidamente justificado.

## **2. Requisitos de Postulación**

### Requisitos Generales:

1. **Ser funcionario 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 Iquique, a la fecha de publicación de la convocatoria (DSSI, HETG, HAH).**
2. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y D.F.L. N° 03, de 2017 del Ministerio de Salud:

Administrativo	16 al 19	Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a cinco años en el sector público.
----------------	----------	---

3. En relación a la antigüedad laboral para postulantes que se encuentran desempeñando funciones en calidad contractual Contrata y Honorario Suma Alzada, se exigirá para la presente convocatoria, **mínimo un año de antigüedad en el Servicio de Salud Iquique o su red asistencial dependiente. (DSSI, HETG y HAH)**
4. Los indicados en el perfil de cargo (**Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases.**)
5. 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.

### Requisitos específicos:

1. Expuestos en el Perfil de Cargo Adjunto en las presentes bases de convocatoria.

### 3. Cronograma

La Convocatoria se ajustará a los siguientes plazos y cronograma anexo a publicación:

Etapa	Fecha
Difusión y Plazo de Postulación	A partir de la fecha de Resolución publicada en página web del Servicio de Salud Iquique (7 días hábiles) <a href="https://ssiq.redsalud.gob.cl/trabaje-con-nosotros/">https://ssiq.redsalud.gob.cl/trabaje-con-nosotros/</a>
Proceso de Evaluación y Selección de Postulante	A partir del siguiente día tras finalizar cierre de postulación 12 días hábiles)
Finalización del Proceso	Hasta cinco 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 Iquique [www.saludiquique.cl](http://www.saludiquique.cl), apartado trabajo con nosotros.

### 4. Publicación y Presentación de Resultados

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique, tomará contacto con cada postulante, por medio de correo electrónico sobre la dirección consignada en el Curriculum Vitae, para informar su estado de avance, esto se realizará posterior al término de cada etapa.

Los postulantes podrán consultar directamente sobre el estado de avance de su postulación. En tanto no se entregarán puntajes hasta la finalización del proceso.

### 5. Proceso de Selección

#### Metodología de Evaluación:

El proceso contempla dos etapas; Evaluación de antecedentes y Evaluación de Idoneidad para el Cargo.

**I Etapa Evaluación de Antecedentes;** corresponde a la revisión de los documentos aportados por el postulante, bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases.

La comisión de selección deberá validar el análisis de admisibilidad realizado por la Unidad de Reclutamiento y Selección, según criterios definidos en el Perfil de Cargo y las presentes bases. En caso de que el postulante cumpla con lo requerido, accederá al análisis de los factores y subfactores, de lo contrario quedará excluido del proceso de convocatoria.

**II Etapa Evaluación de Idoneidad para el cargo;** 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, la valoración de diferentes factores; Experiencia Laboral, Formación y Desarrollo, Presentación de Antecedentes 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
<b>I Evaluación De Antecedentes Curriculares</b>	Experiencia Laboral	40%	35%	Experiencia Calificada	100
			25%	Experiencia Laboral	100
	Formación y Desarrollo		30%	Capacitación Pertinente	100
			10%	Perfeccionamiento profesional	100
<b>II Evaluación de Idoneidad para el Cargo</b>	Competencias para el Cargo	60%	50%	Competencias Transversales	100
			50%	Competencias Técnicas	100
<b>Puntaje Total</b>					<b>100</b>

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**.

## 6. Etapas del Proceso

### Etapa I: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES.

#### **Factor de evaluación: Experiencia Profesional**

El factor alude al histórico de las actividades prácticas del postulante, las funciones, lugares y condiciones donde se ha desempeñado.

Este factor debe ser explícito en el Curriculum Vitae, y debe acreditarse mediante certificados de contratos u otros registros, firmados y timbrados por la institución, que den cuenta de los cargos desempeñados y los periodos asociados, indicando su inicio y término de actividades. Aquella experiencia manifestada por el postulante que no se encuentre debidamente acreditada, 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.

#### **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.

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
Sin experiencia	0

**Áreas de trabajo de interés para contabilizar la “Experiencia Calificada”:**  
**EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN DE PERSONAS SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.**

*Debe acreditarse mediante certificados de contratos u otros registros que den cuenta de los cargos desempeñados y los periodos asociados, indicando su inicio y término de actividades. (Por ejemplo, resoluciones, designación de cargos, contratos).*

#### **Subfactor: Experiencia Laboral**

Se acredita igual que el Subfactor anterior y se refiere a la antigüedad laboral posterior a la fecha de obtención de la Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional, **según corresponda**, ya sea fuera o dentro del Servicio o su Red.

N° de años	Puntaje
Desde 7 años o más	100
Desde 6 años a 6 años 11 meses	75
Desde 5 años a 5 años 11 Meses.	50
Sin experiencia	0

#### **Factor de evaluación: Formación y Desarrollo Profesional.**

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 y Perfeccionamiento**. 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 Iquique, 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 calificará de acuerdo con el número de horas indicadas en los certificados y/o títulos, los cuales den cuenta de la **categoría de aprobado**, o bien, consignen la **nota obtenida**.

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 y puntajes expuestos en la siguiente tabla:

N° de horas	Puntaje
Desde 200 horas o más	100
Desde 121 horas a 199 horas.	75
Desde 51 horas a 120 horas	50
Menos de 50 horas.	25
Sin capacitación pertinente	0
<b>Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará como “Capacitación Pertinente”:</b>	
<b>GESTIÓN DE PERSONAS.</b>	
<b>TRATO AL USUARIO(A).</b>	
<b>PROBIDAD Y TRANSPARENCIA.</b>	
<b>NORMATIVAS ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL TRABAJO.</b>	
<b>INCLUSIÓN LABORAL.</b>	
<b>SIRH.</b>	
<b>OFIMÁTICA</b>	

**Subfactor: “Perfeccionamiento”**

Se considera perfeccionamiento profesional aquella **formación relacionada con su profesión u oficio**, pero la cual **no es** necesariamente definida como **pertinente para el desempeño de las funciones del cargo**. Se valora sumando todas las capacitaciones y/o perfeccionamientos que no pudieran ser consideradas como “pertinentes para el cargo.”

N° de horas	Puntaje
Desde 80 horas o más	100
Desde 31 horas a 79 horas	75
Desde 30 horas o menos	50
Sin perfeccionamiento	0

**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 Servicio de Salud Iquique.

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 Selección de personas. La valoración de competencias técnicas efectuadas por el o los referentes técnicos designados en este proceso. Esto se efectuará mediante la interpretación de entrevistas y/o pruebas aplicadas a los(as) postulantes.

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

#### Subfactor: Evaluación de Competencias Transversales y Distintivas del Estamento.

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios(as) del Servicio de Salud y su Red, 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, habilidades, destrezas y experiencia laboral del postulante.

Criterio Competencias Técnicas	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.**

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

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique, entregará una nómina a la Dirección del SSI, respecto de los/as postulantes con los puntajes finales, en relación con todas las etapas del proceso. Considerando estos criterios:

Criterio Puntajes finales	Puntaje
Presenta <b>Sobresalientes</b> competencias transversales y específicas para el cargo	80 – 100
Presenta <b>Destacadas</b> competencias transversales y específicas para el cargo	71 – 79
Presenta <b>Regulares</b> competencias transversales y específicas para el cargo	60-70

Para la toma de las decisiones el Director (a) podrá convocar a entrevista, previa su decisión final a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina. Con la información pertinente la autoridad del Servicio de Salud de Iquique tomará la decisión de seleccionar a los candidatos de acuerdo con el número de vacantes publicada, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral 1.13 de las presentes bases.

## **8. Propuesta de Contratación**

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

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 Iquique 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 Servicio de Salud Iquique 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 el Servicio de Salud Iquique, 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, 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 Servicio de Salud Iquique, 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. "

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



**ADMINISTRATIVO (A) RÉGIMEN FUNCIONARIO  
UNIDAD DE PERSONAL Y CICLO DE VIDA  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Administrativo (a) Régimen funcionario		
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1		
<b>ESTAMENTO</b>	Administrativo		
<b>JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA</b>	Jefe Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral		
<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 type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>EU°</b>	19°		
<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"/> 44 horas	<input type="checkbox"/> 44 horas
	<input type="checkbox"/> 22 horas	<input type="checkbox"/> 33 horas	<input type="checkbox"/> 22 horas
		<input type="checkbox"/> 11 horas	

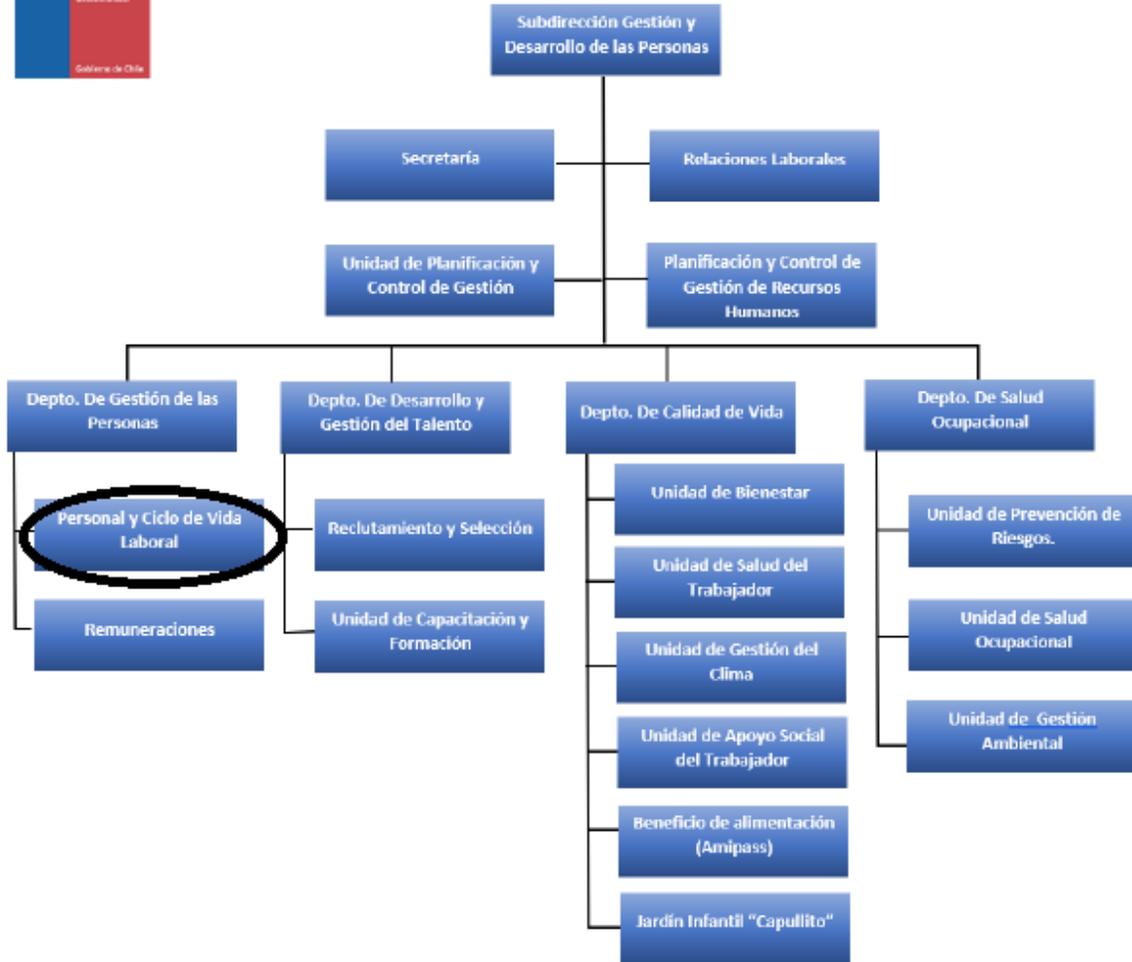
II. REQUISITOS FORMALES	
<b>REQUISITO GENERAL</b>	<p><b>DFL-03/2017</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Enseñanza Media o Equivalente, y acreditar una experiencia laboral en el Área Administrativa o en labores equivalentes <b>no inferior a tres años</b> en el sector público o privado</li> </ul>
<b>REQUISITO ESPECÍFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de enseñanza media o equivalente.</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN PERTINENTE</b>	<p>Deseables cursos y/o capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de personas.</li> <li>Trato al usuario(a).</li> <li>Probidad y transparencia.</li> <li>Normativas asociadas a la administración pública</li> <li>Código del trabajo.</li> <li>Inclusión laboral.</li> <li>SIRH.</li> <li>Ofimática</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA CALIFICADA</b>	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia administrativa en gestión de personas sector público o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas operativos informáticos. Nivel usuario (Word, Excel, específicamente Sistema SIRH)</li> <li>Ofimática</li> <li>Estatutos Públicos ley N° 18.834, Ley N° 19.664, Ley N° 15.076</li> </ul>

<b>III. PROPÓSITOS DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar, coordinar y ejecutar de manera óptima, el ingreso y egreso del personal según la calidad contractual correspondiente, velando por la constante actualización de la documentación relativa al personal de la Dirección del Servicio de Salud Iquique. Según la normativa asociada a las leyes 18.834, 19.664 y 15.076, y de acuerdo con las normas e instrucciones internas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control y registro en SIRH de la información relativa a los movimientos del personal, Asistencia y Ausentismo afecto a las Leyes N°18.834, N°19.664 y 15.076 velando por el cumplimiento de los derechos pecuniarios de los funcionarios y prestadores de servicio honorarios del Servicio de Salud Iquique y su Red Asistencial.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
1. Atender cordialmente al personal y público en general proporcionando información correcta y oportuna en materias relacionadas con su unidad y competencia.	
2. Elaborar y registrar resoluciones afectas, exentas, exentas-a, efectuadas sobre materias tales como: ingreso y egreso del personal, resolución de contratos, conocimientos de beneficios, investigaciones sumarias, movimientos del personal, Término de contrato, horas extraordinarias, devoluciones de tiempo, estadística de atrasos, según las normativas legales asociadas a cada proceso, en SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos) y SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República	
3. Solicitar la documentación asociada al ingreso de los nuevos funcionarios y/o prestadores de servicio según la normativa establecida para la contratación de personal en calidad jurídica titular, suplencia, contrata, reemplazo y honorarios	
4. Elaborar, ingresar y registrar permisos tales como: administrativos, feriados legales (contrata y honorarios.), gremiales, por matrimonio, maternal post parental, sin goce de remuneraciones, entre otros, del personal al SIRH y SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República, notificando a la unidad de remuneraciones, cuando corresponda	
5. Mantener actualizada la Hoja de Vida de los funcionarios y/o prestadores de servicio, ingresando la información con sus antecedentes al Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República y mantener actualizadas las carpetas individuales del personal y prestadores de servicio el registro correspondiente.	
6. Llevar a cabo la ejecución del proceso respectivo a Licencias médicas de funcionarios dependientes de la dirección del Servicio de Salud Iquique tales como; <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingreso, derivación, tramitación de licencias médicas del personal a COMPIN e ISAPRES (Personal a contrata, titulares y directivos).</li> <li>Elaborar resolución de licencias médicas aprobadas, rechazadas, ampliadas o reducidas, notificando al personal según corresponda.</li> <li>Elaborar documento pertinente de licencias de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, autorizadas a la SDA, como también Memo informativo a las Unidades de Personal correspondiente por cambio de tipo de licencia.</li> </ol>	

d) Registro SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República.
7. Confeccionar convenios, renunciaciones, modificaciones y complementaciones de HSA de los establecimientos de dependientes de Servicio de Salud Iquique, según corresponda, manteniendo el respaldo y registro de la documentación física, además de ingresar y asegurar la actualización la información en Sistema de información de Recursos Humanos (SIRH) y su registro SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la Republica
8. Gestionar la ejecución y registro en SIRH de procesos tales como: resoluciones, planilla de asistencias, justificaciones de las jefaturas, horas extraordinarias, descuentos por atrasos o días injustificados, devoluciones de tiempo, de acuerdo con la ley médica 19.664, 15.076 y estatuto administrativo 18.834.
9. Gestionar y ejecutar el proceso de Identificación de funcionarios y de las personas que trabajan a honorarios en la Red Asistencial, confeccionando y entregando las credenciales de identificación correspondientes.
10. Redactar y/o elaborar documentos (Oficios, Circulares, Actas, entre otros) relacionados con los procesos asociados a las leyes 18.834, 19.664 y 15.076
11. Efectuar las consultas y entregar el asesoramiento correspondiente a los distintos departamentos y/o unidades del Servicio y la red Asistencial cuando su jefatura lo disponga, considerando el seguimiento de los procesos.
12. Realizar apoyo administrativo y ejecutar tareas designadas por la jefatura en relación con los procesos asociados con las Leyes N° 18.834 y N° 19.664 – N° 15.076.
13. Mantener informada a la jefatura Directa respecto a los procesos ejecutados y aquellos que contengan carácter de urgente
14. Cumplir otras tareas afines al cargo y aquellas que su jefatura Directa le encomiende
<b>DESAFIO</b>
1. Contribuir a la Mejora, implementación y mantención de los procesos administrativos y reglamentarios de la unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral.
2. Contribuir a la mejora y mantención de clima laboral de la unidad.

<b>V. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO</b>
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral Administrativo</li> <li>• Subjefa de la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral. Contratista</li> <li>• 4 administrativos (as) de Régimen funcionario Ingeniero sanitario</li> </ul>
<b>ORGANIGRAMA</b>



## V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Categorías de responsabilidades	SI/NO
Responsabilidad por exactitud	<b>Si</b>
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	<b>Si</b>
Responsabilidad por información confidencial	<b>Si</b>
Responsabilidad por contacto con personas externa	<b>Si</b>
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	<b>No</b>
Responsabilidad por equipos y materiales	<b>Si</b>

## VI. MAPA DE COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

### COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

**Orientación a la excelencia:** 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

**Vocación de servicio público:** 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.

**Reflexión crítica y pensamiento sistémico:** 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.

**Colaboración y trabajo en equipo:** 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.

**Respeto y empatía:** 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 ADMINISTRATIVO APOYO DE GESTIÓN	Nivel requerido			
	4	3	2	1
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO:</b> 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:</b> 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>COLABORACIÓN:</b> 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DINAMISMO Y ENERGÍA:</b> 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMUNICACIÓN EFICAZ:</b> 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.	<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 area de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2225842-63cfc en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>

Unidad de Reclutamiento y Selección  
 Departamento de Desarrollo y Gestión del Talento  
 Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas