



## RESOLUCION EXENTA N°

**MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.**

**APRUEBA BASES CONVOCATORIA  
RECLUTAMIENTO MIXTO PARA CARGO  
JEFATURA UNIDAD DE PERSONAL, SUBDIRECCIÓN  
DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
DEL HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO, 44 HORAS,  
GRADO 10°.**

**IQUIQUE,**

**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 Controlaría 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 véigesimo 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 Mixto**, para proveer el cargo que se indica, de acuerdo con lo establecido en las políticas del Servicio de Salud Iquique, además de la Ley N°18.834 Art. 12 y 13. Y DFL. N° 03/2017 del Ministerio de Salud.

N° Cargos	Cargo	Tipo Contrato	Lugar	Horario	Grado
1	JEFATURA UNIDAD DE PERSONAL	CONTRATA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO	44 Hrs.	10°EUS

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Convocatoria de Reclutamiento Mixto<sup>1</sup> 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 a continuación, perteneciente al Servicio de Salud Iquique. Las postulaciones deberán efectuarse directamente en el Portal de empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl))

## 1. Del llamado a Presentación de Antecedentes:

- 1.1 El Hospital de Alto Hospicio del Servicio de Salud Iquique proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, en el que podrán postular todas las personas que 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 interesado deberá adjuntar en el portal de empleos Públicos, preferentemente en formato PDF, en el orden correspondiente:
- a) **CV actualizado formato libre** (Propio)
  - b) **Copia Cédula de Identidad** (ambos lados)
  - c) **Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley.**
  - d) **Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados (atingentes con la postulación para su valorización en subfactor de capacitación pertinente).**
  - e) **Copia de Certificados o documentos que acrediten Experiencia Laboral** (Relación de Servicio o Certificados de Antigüedad, dando cuenta del periodo y cargo desempeñado, emitido por la institución, con las firmas y timbres correspondientes.)
  - f) **Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso.** (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653) **Debe ser seleccionada al momento de la postulación.**

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

- 1.4 Los antecedentes deberán ser ingresados en la Página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil, portal de empleos públicos: [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). En caso de requerir asistencia, considerar **instructivos del Centro de Ayuda del portal o tomar contacto directo con mesa de ayuda** Será responsabilidad de los/as postulantes mantener actualizados los **antecedentes que están adjuntos en cuenta personal e información declarada en el portal de empleos públicos**, ya que podría tener incidencia en su admisibilidad o valoración de puntajes.
- 1.5 La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha estipulada en el portal de empleos públicos y lo señalado en las presentes bases. Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Evaluación, la cual estará conformada por:
- a) **Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, Hospital de Alto Hospicio** quien presidirá la comisión de evaluación o quien este designe.
  - b) **Jefatura Depto. Gestión de Personas** o quien este designe.
  - c) **Psicólogo(a) Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital de Alto Hospicio.**
  - d) **Un representante de Asociación de funcionarios(as) con mayor representatividad de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, según el estamento correspondiente al Cargo, el que actuarán en calidad de observador.**
  - e) **Un representante de Asociación de funcionarios(as) con mayor representatividad del Hospital Ernesto Torres Galdames, según el estamento correspondiente al Cargo, el que actuarán en calidad de observador**
  - f) **Incorpórense a participar a un representante de las asociaciones de funcionarios con primera y segunda representación mayoritaria del estamento correspondiente del cargo aprovisionar del Hospital de Alto Hospicio.**

***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.***

- 1.6 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes.
- 1.7 Los plazos de este proceso señalados en el portal de empleos públicos, en el punto calendarización, son estimativos a excepción de la fecha de cierre de postulación, pudiendo ser modificadas las demás fechas con el objetivo velar por la correcta ejecución de este mismo proceso y cada una de sus etapas.
- 1.8 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a confirmar y/o rectificar la información consignada en los antecedentes presentados, mediante solicitud directa al postulante.

1.9 El proceso reviste cuatro etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:

- g) Revisión de Admisibilidad General
- h) Prueba Técnica
- i) Evaluación de Antecedentes.
- j) Evaluación de Idoneidad para el Cargo.

1.10 Terminado el proceso, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas entregará al director(a) del Servicio de Salud Iquique informe con los antecedentes del proceso, dando cuenta de todos los puntajes que alcanzaron los postulantes.

1.11 Con todos los antecedentes a la vista, el director(a) definirá al postulante Idóneo para proveer el cargo requerido.

1.12 La Dirección del Hospital de Alto Hospicio 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. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y DFL N°03 de 2017 del Ministerio de Salud.

Profesional	8 al 10	Alternativamente:  Título profesional de una <b>carrera de, a lo menos, diez semestres</b> 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 <b>y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años</b> , en sector público o privado; o,  Título profesional de una <b>carrera de, a lo menos, ocho semestres</b> 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 <b>y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años</b> , en el sector público o privado
-------------	---------	--

2. Los indicados en el perfil de cargo (**Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases.**)

3. 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 las presentes bases.

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

## 3. Cronograma

La Convocatoria se ajustará a los siguientes plazos:

Etapa	Fecha
Difusión y Plazo de Postulación	A partir de la fecha de Resolución publicada en portal (5 días hábiles)
Proceso de Evaluación y Selección de Postulantes	A partir del siguiente día tras finalizar cierre de postulación (7 días hábiles)
Finalización del Proceso	Hasta siete días hábiles posterior a etapa de evaluación

**Nota: El presente cronograma podría ser modificado en razón de las etapas de apertura del Hospital de Alto Hospicio.**

#### 4. Publicación y Presentación de Resultados

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital de Alto Hospicio del Servicio de Salud Iquique, tomará contacto con cada postulante, por medio de correo electrónico sobre la dirección consignada en el Curriculum Vitae, para coordinar las etapas consecutivas.

#### 5. Proceso de Selección

##### Metodología de evaluación:

El proceso contempla 4 etapas; Revisión de admisibilidad general, Prueba Técnica, Evaluación de antecedentes y Evaluación de Idoneidad para el Cargo.

**I Etapa Revisión de Admisibilidad General**, Corresponde a las respuestas de filtro generadas en el portal de Empleos Públicos, todos los/las postulantes que obtengan categoría de Admisibles avanzarán a la prueba Técnica.

**II Etapa Prueba Técnica**, Corresponde a una evaluación técnica de conocimientos generales y específicos, las que se ponderarán con una nota de uno (1) a siete (7), siendo la calificación mínima nota cuatro (4) lo que le permitirá avanzar a la siguiente etapa.

**Se considerarán las veinte (20) mejores calificaciones para acceder a la siguiente Etapa de Evaluación de Antecedentes.**

**III Etapa Evaluación de Antecedentes**; Corresponde a la revisión de admisibilidad y evaluación de antecedentes de los(as) postulantes. Se establecerá categoría **Admisible** si cumple con los requisitos según perfil de cargo y **No Admisible** en base a los documentos presentados y criterios descritos en las bases.

Posteriormente, la comisión de selección efectuará el análisis de los factores y subfactores.

**IV Etapa Evaluación de Idoneidad para el cargo**; corresponde a la evaluación de competencias transversales y distintivas del estamento (Entrevistas y test Psicolaborales) y competencias Técnicas del cargo postulado (entrevistas y/o pruebas técnicas o de Conocimientos).

El proceso contempla a lo largo de sus etapas, la valoración de diferentes factores; Experiencia Profesional, 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 tabla siguiente:

Etapa	Factor de Evaluación	Subfactores	Puntaje Máximo Subfactor	Ponderación Subfactor	Ponderación Etapa
<b>I Revisión General de Admisibilidad</b>	Avanzarán los y las candidatos(as) que por las preguntas de filtro de empleos públicos quedaron en categoría de admisibilidad (Esta etapa no tiene puntuación).				0%
<b>II Prueba Técnica</b>	Conocimientos específicos y generales	Conocimientos técnicos pertinentes para el cargo	100	30%	40%
<b>III Evaluación De Antecedentes Curriculares</b>	Experiencia Profesional	Experiencia Calificada Profesional	100	40%	
		Experiencia Laboral Profesional	100	10%	
	Formación y Desarrollo	Capacitación Pertinente	100	20%	
<b>IV Evaluación de Idoneidad para el Cargo</b>	Competencias para el Cargo	Competencias Transversales	100	50%	60%
		Competencias Específicas del cargo y/o Apreciación Global	100	50%	
				Puntaje Total	100%

Para el avance de los postulantes a la etapa II, éstos deben puntuar a lo menos 60 puntos. En el caso que el número de puestos a proveer sea uno, se considerará un máximo de cinco postulantes que accedan a Etapa II. En caso de que se deban proveer dos puestos, se podrá considerar un máximo de siete candidatos, quienes deberán estar ubicados dentro de los cinco/siete (según corresponda) puntajes más altos del listado, si los hubiese, tras revisión curricular.

En caso de presentarse un empate en etapa de revisión curricular, se considerará la totalidad de años de experiencia calificada en el cargo., si persiste empate, se considerará cantidad de horas total en capacitación pertinente y posteriormente total de años de experiencia laboral respectivamente.

Para efectos de toma de decisión, solo se considerarán los puntajes sobre 60 puntos

## 6. Etapas del Proceso

**ETAPA I: REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD GENERAL,** Corresponde a las respuestas de filtro generadas en el portal de Empleos Públicos, todos los/las postulantes que obtengan categoría de Admisibles avanzaran a la prueba Técnica.

**ETAPA II: PRUEBA TÉCNICA,** Corresponde a una evaluación técnica de conocimientos generales y específicos, las que se ponderarán con una nota de uno (1) a siete (7), siendo la calificación mínima nota cuatro (4) lo que le permitirá avanzar a la siguiente etapa.

**Se considerarán las veinte (20) mejores calificaciones para acceder a la siguiente Etapa de Evaluación de Antecedentes.**

La ponderación inicia desde la nota cuatro (4), con un 0,20% hasta llegar a la nota siete (7) con el 30% que corresponde, por tal razón los candidatos(as) que obtengan entre un 1 y un 3,9 serán calificados con una ponderación de 0% quedando Inadmisibles para avanzar a la siguiente etapa.

Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%
4.01	0.20%	4.51	5.18%	5.01	10.17%	5.51	15.15%	6.01	20.13%	6.51	25.12%
4.02	0.30%	4.52	5.28%	5.02	10.27%	5.52	15.25%	6.02	20.23%	6.52	25.22%
4.03	0.40%	4.53	5.38%	5.03	10.37%	5.53	15.35%	6.03	20.33%	6.53	25.32%
4.04	0.50%	4.54	5.48%	5.04	10.47%	5.54	15.45%	6.04	20.43%	6.54	25.42%
4.05	0.60%	4.55	5.58%	5.05	10.56%	5.55	15.55%	6.05	20.53%	6.55	25.51%
4.06	0.70%	4.56	5.68%	5.06	10.66%	5.56	15.65%	6.06	20.63%	6.56	25.61%
4.07	0.80%	4.57	5.78%	5.07	10.76%	5.57	15.75%	6.07	20.73%	6.57	25.71%
4.08	0.90%	4.58	5.88%	5.08	10.86%	5.58	15.85%	6.08	20.83%	6.58	25.81%
4.09	1.00%	4.59	5.98%	5.09	10.96%	5.59	15.95%	6.09	20.93%	6.59	25.91%
4.10	1.10%	4.60	6.08%	5.10	11.06%	5.60	16.05%	6.10	21.03%	6.60	26.01%
4.11	1.20%	4.61	6.18%	5.11	11.16%	5.61	16.15%	6.11	21.13%	6.61	26.11%
4.12	1.30%	4.62	6.28%	5.12	11.26%	5.62	16.25%	6.12	21.23%	6.62	26.21%
4.13	1.40%	4.63	6.38%	5.13	11.36%	5.63	16.35%	6.13	21.33%	6.63	26.31%
4.14	1.50%	4.64	6.48%	5.14	11.46%	5.64	16.45%	6.14	21.43%	6.64	26.41%
4.15	1.59%	4.65	6.58%	5.15	11.56%	5.65	16.54%	6.15	21.53%	6.65	26.51%
4.16	1.69%	4.66	6.68%	5.16	11.66%	5.66	16.64%	6.16	21.63%	6.66	26.61%
4.17	1.79%	4.67	6.78%	5.17	11.76%	5.67	16.74%	6.17	21.73%	6.67	26.71%
4.18	1.89%	4.68	6.88%	5.18	11.86%	5.68	16.84%	6.18	21.83%	6.68	26.81%
4.19	1.99%	4.69	6.98%	5.19	11.96%	5.69	16.94%	6.19	21.93%	6.69	26.91%
4.20	2.09%	4.70	7.08%	5.20	12.06%	5.70	17.04%	6.20	22.03%	6.70	27.01%
4.21	2.19%	4.71	7.18%	5.21	12.16%	5.71	17.14%	6.21	22.13%	6.71	27.11%
4.22	2.29%	4.72	7.28%	5.22	12.26%	5.72	17.24%	6.22	22.23%	6.72	27.21%
4.23	2.39%	4.73	7.38%	5.23	12.36%	5.73	17.34%	6.23	22.33%	6.73	27.31%
4.24	2.49%	4.74	7.48%	5.24	12.46%	5.74	17.44%	6.24	22.43%	6.74	27.41%
4.25	2.59%	4.75	7.57%	5.25	12.56%	5.75	17.54%	6.25	22.52%	6.75	27.51%
4.26	2.69%	4.76	7.67%	5.26	12.66%	5.76	17.64%	6.26	22.62%	6.76	27.61%
4.27	2.79%	4.77	7.77%	5.27	12.76%	5.77	17.74%	6.27	22.72%	6.77	27.71%
4.28	2.89%	4.78	7.87%	5.28	12.86%	5.78	17.84%	6.28	22.82%	6.78	27.81%
4.29	2.99%	4.79	7.97%	5.29	12.96%	5.79	17.94%	6.29	22.92%	6.79	27.91%
4.30	3.09%	4.80	8.07%	5.30	13.06%	5.80	18.04%	6.30	23.02%	6.80	28.01%
4.31	3.19%	4.81	8.17%	5.31	13.16%	5.81	18.14%	6.31	23.12%	6.81	28.11%
4.32	3.29%	4.82	8.27%	5.32	13.26%	5.82	18.24%	6.32	23.22%	6.82	28.21%
4.33	3.39%	4.83	8.37%	5.33	13.36%	5.83	18.34%	6.33	23.32%	6.83	28.31%
4.34	3.49%	4.84	8.47%	5.34	13.46%	5.84	18.44%	6.34	23.42%	6.84	28.41%
4.35	3.59%	4.85	8.57%	5.35	13.55%	5.85	18.54%	6.35	23.52%	6.85	28.50%
4.36	3.69%	4.86	8.67%	5.36	13.65%	5.86	18.64%	6.36	23.62%	6.86	28.60%
4.37	3.79%	4.87	8.77%	5.37	13.75%	5.87	18.74%	6.37	23.72%	6.87	28.70%
4.38	3.89%	4.88	8.87%	5.38	13.85%	5.88	18.84%	6.38	23.82%	6.88	28.80%
4.39	3.99%	4.89	8.97%	5.39	13.95%	5.89	18.94%	6.39	23.92%	6.89	28.90%
4.40	4.09%	4.90	9.07%	5.40	14.05%	5.90	19.04%	6.40	24.02%	6.90	29.00%
4.41	4.19%	4.91	9.17%	5.41	14.15%	5.91	19.14%	6.41	24.12%	6.91	29.10%
4.42	4.29%	4.92	9.27%	5.42	14.25%	5.92	19.24%	6.42	24.22%	6.92	29.20%
4.43	4.39%	4.93	9.37%	5.43	14.35%	5.93	19.34%	6.43	24.32%	6.93	29.30%
4.44	4.49%	4.94	9.47%	5.44	14.45%	5.94	19.44%	6.44	24.42%	6.94	29.40%
4.45	4.58%	4.95	9.57%	5.45	14.55%	5.95	19.53%	6.45	24.52%	6.95	29.50%
4.46	4.68%	4.96	9.67%	5.46	14.65%	5.96	19.63%	6.46	24.62%	6.96	29.60%
4.47	4.78%	4.97	9.77%	5.47	14.75%	5.97	19.73%	6.47	24.72%	6.97	29.70%
4.48	4.88%	4.98	9.87%	5.48	14.85%	5.98	19.83%	6.48	24.82%	6.98	29.80%
4.49	4.98%	4.99	9.97%	5.49	14.95%	5.99	19.93%	6.49	24.92%	6.99	29.90%
4.50	5.08%	5.00	10.07%	5.50	15.05%	6.00	20.03%	6.50	25.02%	7.00	30.00%

Nota	%
1.00	0%
3.99	0%
4.00	0.10%

### ETAPA III: 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. Los documentos que no sean legibles serán desestimados.

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, según corresponda, de Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional requerido en las bases.

Para su puntuación se consideran los años de trabajo en cargos o funciones considerados como experiencia calificada.

N° de años	Puntaje	Puntaje máximo subfactor	Ponderación subfactor
4 años o más	100	100	40%
3 años a 3 años 11 meses	75		
2 años a 2 años 11 meses	50		
Menos de 1 año	0		

Áreas de trabajo de interés para contabilizar la “Experiencia Calificada”.

- **EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAS/RRHH SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.**

*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.*

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

Se acredita igual que el Subfactor anterior y refiere a la antigüedad laboral posterior a la fecha de obtención, según corresponda, de la Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional.

N° de años	Puntaje	Puntaje máximo subfactor	Ponderación subfactor
5 años o más	100	100	10%
4 años a 4 años 11 meses	75		
3 años a 3 años 11 meses	50		
Menos de 3 años	0		

**Los periodos iguales o superiores a 15 días se contabilizarán como un mes completo, lapso inferior a este tiempo se desestimarán.**

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

Corresponde a la formación y/o capacitación que ha recibido el postulante posterior a fecha de titulación de 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 acreditar se solicitará las copias simples de los certificados a presentar. Para su puntuación se califica de acuerdo al número de horas 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 documentos que las acrediten para su valoración. Solo serán considerados cursos con una antigüedad no mayor a 10 años, exceptuando los diplomados, magister o postgrado.

Los cursos que corresponden a temáticas de acreditación asociados al ámbito de salud, operaciones o áreas administrativas deberán estar vigentes a la fecha, además que en caso que se repitan las temáticas, solo se contabilizará por una única vez, lo anterior aplica para cursos como IAAS, RCP, mercado público, entre otros.

Los documentos que no indicaran 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, estos deben reflejar la categoría de aprobado o la nota obtenida. **No se considerarán para puntuación las actividades que solo reflejen la participación del postulante.**

**Subfactor: “Capacitación Pertinente”.**

Se considera capacitación pertinente, aquella que es definida en el perfil del cargo convocado y/o con el objetivo y funciones del cargo al que postula, sobre la cual se considerarán las horas y puntajes expuestos en la siguiente tabla:

N° de horas	Puntaje	Puntaje máximo subfactor	Ponderación subfactor
300 horas o más	100	100	20%
200 horas a 299 horas	75		
100 horas a 199 horas	50		
50 horas a 99 horas	25		
Menos de 50 horas	0		

Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará Pertinente al cargo será la siguiente.

- **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
- **GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**
- **MARCO NORMATIVO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / CÓDIGO DEL TRABAJO)**
- **NORMATIVAS GESTIÓN DE PERSONAS DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**
- **PLATAFORMAS DE GESTIÓN; SIRH, SIAPER. ORACLE, PAYROLL**
- **GESTIÓN FINANCIERA**
- **HABILIDADES DIRECTIVAS**

**ETAPA IV: 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, definidas en el perfil de cargo, por parte los profesionales Psicólogos(as) de la unidad de reclutamiento y selección. Quienes podrán aplicar instrumentos psicolaborales, mediante plataforma informática definida para esto y/o entrevistas a través de video llamadas, previo coordinaciones con los postulantes que acceden a la Etapa II. Los postulantes deberán efectuar todos los requerimientos solicitados por el/la profesional, ya sean los instrumentos y/o entrevistas.

La valoración de competencias técnicas/específicas efectuadas por el o los referentes técnicos designados en este proceso. Esto por medio de la interpretación de entrevistas y/o pruebas aplicadas a los postulantes.

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

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios(as) y su Red, además de aquellas competencias requeridas según el estamento asociado al cargo postulado.

Se distinguen las siguientes categorías:

Forma de Evaluación	Puntaje Máximo
<b>APTO Sobresalientes</b> presenta sus competencias en un nivel acorde al cargo	81-100
<b>APTO Destacados</b> , una competencia se encuentra bajo de lo esperado, por lo tanto, requiere capacitación o supervisión hasta lograr el nivel óptimo de desempeño.	71- 80
<b>APTO Regulares</b> , dos o más competencias se encuentran bajo de lo esperado, por lo tanto, requiere capacitación o una mayor supervisión hasta lograr el nivel óptimo de desempeño.	60 - 70
Evaluación, lo define como <b>NO RECOMENDABLE</b> para el cargo. <b>(Calificación Excluyente)</b>	0 – 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	Puntaje
Presenta <b>Sobresalientes</b> habilidades y competencias específicas para el Cargo	81- 100
Presenta <b>Destacadas</b> habilidades y competencias específicas para el Cargo.	71 - 80
Presenta <b>Regulares</b> habilidades y competencias específicas para el Cargo.	60 – 70
Presenta <b>Mínimas</b> habilidades y competencias específicas para el Cargo. <b>(Calificación Excluyente)</b>	0 – 59

Los postulantes que puntuarán entre 0 – 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 Hospital de Alto Hospicio del Servicio de Salud Iquique, entregará una nómina a la Dirección del Servicio de Salud Iquique, respecto de los/as postulantes con los puntajes finales, en relación a 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

En el caso de existir empate entre dos o más candidatos, se definirá como criterios de desempate lo siguiente:

- Quien(es) se encuentre (n) en la categoría superior de la Evaluación Psicolaboral.

En el caso que el o los empates persistan, se avanzará consecutivamente con los otros puntos de desempate:

- Quien(es) haya(n) obtenido la más alta evaluación (nota de calificación) en la entrevista individual realizada por el comité de selección.
- Quien(es) haya(n) obtenido la más alta evaluación (nota de calificación) en la prueba técnica.
- Quien(es) posean mayor cantidad de experiencia laboral calificada y acreditada atingente al cargo.
- Quien(es) posean el mayor número de horas de capacitaciones (cursos, diplomado o magister) vigente y atingente al cargo.

Lo anterior será expuesto como antecedentes entregados por la comisión de selección.

En el caso que el o los empates persistan, 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 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 1.12 de las presentes base

## **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 Hospital de Alto Hospicio, tomará contacto con el postulante identificado como idóneo, presentando una carta oferta con las condiciones del cargo adjudicado.

Las fechas de ingreso serán coordinadas con la Jefatura directa requirente del cargo, la cual está sujeta a las fases de apertura de los servicios/unidades.

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.

Considerar que, 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.

## **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, considerando el puntaje final obtenido, en este sentido solo podrán ser seleccionados aquellos que ponderen un puntaje final de 60 puntos como mínimo. 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 en la respectiva entidad.

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 homólogos. 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. "

Esto deberá ser autorizado por la autoridad, quien a su vez podrá solicitar nueva convocatoria según su criterio.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Jefe(a) Unidad de Personal		
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1		
<b>ESTAMENTO</b>	Profesional		
<b>JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA</b>	Jefe(a) Departamento Gestión de las Personas		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	Unidad de Personal		
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Hospital de Alto Hospicio		
<b>SUBORDINADOS</b>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: El personal dependiente Unidad de Personal	
<b>CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>EUS°</b>	10°		
<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°03/2017	<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>	<p><b>DFL-03/2017 Alternativamente:</b></p> <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 vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en sector público o privado; o,</li> <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</li> </ul>

	una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
<b>REQUISITO ESPECÍFICO</b>	Título profesional en el área de la Administración o Ingenierías u otros profesionales con especialización en gestión de personas o RRHH.
<b>CAPACITACIÓN PERTINENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y desarrollo de personas</li> <li>• Planificación estratégica</li> <li>• Marco normativo administración pública / código del trabajo)</li> <li>• Normativas gestión de personas dirección nacional del servicio civil</li> <li>• Plataformas de gestión; SIRH, SIAPER. ORACLE, PAYROLL</li> <li>• Gestión financiera</li> <li>• Habilidades directivas</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA CALIFICADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Gestión de Personas o RRHH Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Conocimientos en Ley N° 19.664 y 15.076</li> <li>• Marco normativo administración pública</li> <li>• Derecho laboral</li> <li>• Conocimientos en procesos relacionados al ciclo laboral, reconocimiento de bienes, vacaciones progresivas, asistencia, ausentismo, cargas familiares, destinaciones, apoyo al incentivo al retiro, comisiones de servicio.</li> <li>• Conocimiento en inclusión laboral Ley N°21.015</li> <li>• Manejo del sistema de información de recursos humanos (SIRH o similares)</li> <li>• Microsoft Office intermedio, principalmente Excel.</li> <li>• Perspectiva de Genero</li> </ul>

<b>III. PROPÓSITOS DEL CARGO</b>
<b>OBJETIVO</b>
Administrar y gestionar de manera oportuna y en concordancia a las normativas, políticas y lineamientos establecidos en el Estatuto Administrativo, por la Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, entre otros entes que enmarcan los procesos de la Unidad de Personal en cuanto al ciclo de vida del funcionario del Hospital Alto Hospicio. Junto con esto, debe asesorar en materias de gestión de personas a los distintos actores del hospital, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos y metas de la institución. Además, es responsable de liderar, evaluar y retroalimentar el desempeño del equipo de la unidad de personal, en cuanto a las responsabilidades, proyectos y/o tareas asignadas.
<b>FUNCIONES</b>
1. Velar por el cumplimiento oportuno en los plazos de información solicitada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas.
2. Supervisar la generación y registro de la documentación relacionada con el ingreso de funcionarios, cargas familiares, licencias médicas, feriados legales, permisos y otros trámites relacionados con el personal.
3. Coordinar y ejecutar las políticas, procesos y procedimientos administrativos referidos al ciclo de vida funcionaria, desde el ingreso hasta la desvinculación del personal.
4. Velar por el cumplimiento fiel de la normativa vigente respecto de los derechos y obligaciones funcionarias y de las políticas internas definidas, mediante el control y supervisión continua de los actos y procedimientos administrativos correspondientes en cada etapa laboral del funcionario.
5. Confeccionar reportes de gestión vinculados con los procesos de la unidad de personas según requerimiento de la jefatura del Departamento Gestión de las Personas.

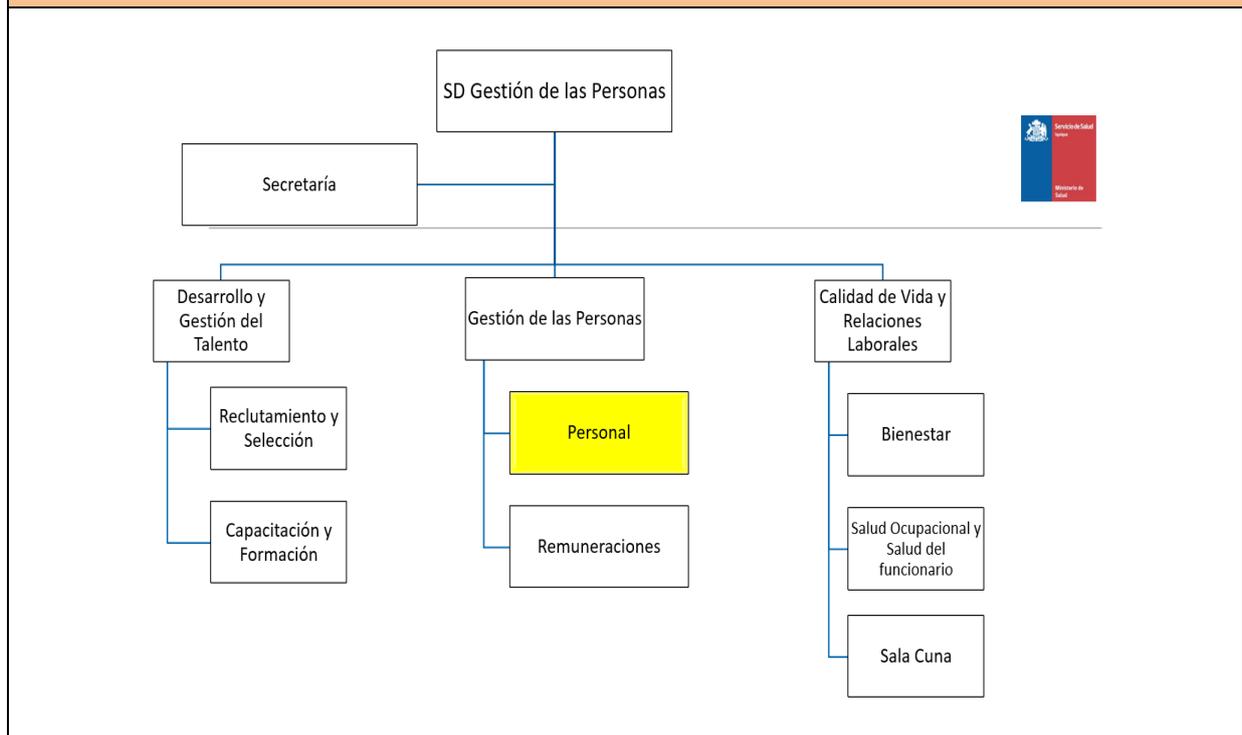
6. Proponer e implementar mejoras en procedimientos, estándares y proyectos propios del área, para apoyar la gestión operativa y administrativa del establecimiento.
7. Promover y velar el resguardo de la confidencialidad de los datos de los(as) funcionarios (as) del Hospital de Alto Hospicio.
8. Asesorar con respecto a los conocimientos sobre disposiciones legales, normativas internas, Contraloría General de la República, decretos supremos, etc. para aplicar en la Institución.
9. Mantener permanente comunicación con las unidades de Gestión de Personas, considerando los flujos de acción definidos por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y normativa vigente.
10. Liderar la administración y gestión de la Unidad de personal, en función al logro de los objetivos institucionales relacionados con la gestión y desarrollo de las personas
11. Gestionar el desempeño de los funcionarios a cargo y realizar retroalimentación presencial y periódica, sobre la base de hechos fundados identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados, comportamientos o ambos.
12. Supervisar el correcto ingreso de contratos al Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) para el correcto pago de las remuneraciones del personal.
13. Desempeñar las demás funciones que le encomiende el director del Hospital en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

#### IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

##### EQUIPO DE TRABAJO

- Profesionales
- Administrativos(as)

##### 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 VALORES Y COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	
VALORES INSTITUCIONALES	
<b>Compromiso:</b> Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos institucionales. Implica adhesión a los valores de la organización.	
<b>Responsabilidad:</b> Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la institución, en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias y, por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.	
<b>Transparencia:</b> Capacidad para actuar de manera honesta en nuestro quehacer profesional.	
<b>Probidad:</b> Capacidad de mantener una conducta íntegra y un desempeño honesto, en relación al ejercicio de sus funciones o cargo que desempeña.	
<b>Respeto:</b> Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores institucionales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.	
<b>Equidad:</b> Capacidad para entregar un trato justo en las acciones propias del cargo, a nivel de garantía, oportunidades, tiempo y resolutivez, en relación al trato con los demás colaboradores, como con la atención al usuario.	
<b>Inclusión:</b> Capacidad promover y entregar oportunidades de desarrollo que favorezcan la diversidad cultural en el logro de los objetivos institucionales, a través de una cultura organizacional inclusiva, reconociendo a todas personas con el mismo valor para la institución.	

COMPETENCIAS PROFESIONAL DIRECTIVO	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 situaciones de cambio en oportunidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dirección de equipos:</b> Capacidad de integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo alentando a sus colaboradores a trabajar con autonomía y responsabilidad. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipularplazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Visión y rol estratégico:</b> Capacidad para prever y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el propósito de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir a la institución o área a su cargo como un sistema integral, para lograr objetivos y metas institucionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Influencia y negociación:</b> Capacidad para persuadir a otras personas, utilizar argumentos solidos y honestos, y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales. Implica capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos, mediante la aplicación del concepto ganar-ganar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Empowerment (empoderamiento):</b> Capacidad para otorgar poder al equipo de trabajo y compartir tanto los éxtios como las consecuencias negativas de los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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.				
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 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: 2150849-737276 en:

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