



IQUIQUE. 28 MAYO 2018

**VISTOS:** Estos antecedentes, D.F.L. N° 01/2005, del Ministerio de Salud DFL. N° 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, Ley N° 19.937, del Ministerio de Salud, Art. 9 número II letra a) del Dto. N° 140/2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Orientaciones del Servicio Civil sobre ingreso a la administración Central del Estado (2015), Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, sobre Nuevo Trato Laboral, Instructivo Presidencial N° 2/2006. Código de Buenas Prácticas Laborales, Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, D.F.L 03 de 2017 del Ministerio de Salud y sus modificaciones que fijan la planta de personal del Servicio de Salud Iquique, Ley N°20.285, de 2008 del Ministerio de Secretaria General de la Presidencia, sobre acceso a la Información Pública, Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República, Decreto 38/2018 del Ministerio de Salud, Resolución TRA 425/64/2017 del Servicio de Salud Iquique.

**Considerando Que,** la implementación de políticas de modernización del Estado en Gestión de Personas en Administración Pública, ha significado que los Servicios Públicos asuman nuevos desafíos respecto a los funcionarios.

**Que,** el proceso de reclutamiento y Selección corresponde al conjunto de políticas y estrategias orientadas a la captación y selección de personas, mediante la ejecución de procesos transparentes y objetivos, que permitan la provisión de los cargos que se encuentran vacantes en el Servicio de Salud Iquique.

**R E S U E L V O:**

**1)** Déjese sin efecto Resolución exenta N°3382 del 10 de Noviembre de 2017, que aprueba Versión 1.0 del Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud, a contar de la fecha de la presente Resolución.

**2) Apruébese versión 2.0 del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas del Servicio de Salud Iquique.**

**3)** Ejecútese la Difusión y Socialización del presente procedimiento a través de las distintas Subdirecciones de la Dirección del Servicio de Salud Iquique.

**4)** Se establece además, que será de responsabilidad de las Jefaturas pertinentes, la difusión a los funcionarios de su dependencia del contenido del presente Procedimiento de Reclutamiento y Selección.

**5)** Déjese constancia que el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personas y todos sus anexos adjuntos, forman parte de la presente Resolución.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**PATRICIA QUINTARD ROJAS**  
**DIRECTORA (S)**  
**SERVICIO SALUD IQUIQUE**



**IQUIQUE.**

**VISTOS:** Estos antecedentes, D.F.L. N° 01/2005, del Ministerio de Salud DFL. N° 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, Ley N° 19.937, del Ministerio de Salud, Art. 9 número II letra a) del Dto. N° 140/2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Orientaciones del Servicio Civil sobre ingreso a la administración Central del Estado (2015), Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, sobre Nuevo Trato Laboral, Instructivo Presidencial N° 2/2006. Código de Buenas Prácticas Laborales, Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, D.F.L 03 de 2017 del Ministerio de Salud y sus modificaciones que fijan la planta de personal del Servicio de Salud Iquique, Ley N°20.285, de 2008 del Ministerio de Secretaria General de la Presidencia, sobre acceso a la información Pública, Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República, Decreto 38/2018 del Ministerio de Salud, Resolución TRA 425/64/2017 del Servicio de Salud Iquique.

**Considerando Que,** la implementación de políticas de modernización del Estado en Gestión de Personas en Administración Pública, ha significado que los Servicios Públicos asuman nuevos desafíos respecto a los funcionarios.

**Que,** el proceso de reclutamiento y Selección corresponde al conjunto de políticas y estrategias orientadas a la captación y selección de personas, mediante la ejecución de procesos transparentes y objetivos, que permitan la provisión de los cargos que se encuentran vacantes en el Servicio de Salud Iquique.

**R E S U E L V O:**

**1)** Déjese sin efecto Resolución exenta N°3382 del 10 de Noviembre de 2017, que aprueba Versión 1.0 del Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud, a contar de la fecha de la presente Resolución.

**2)** **Apruébese versión 2.0 del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas del Servicio de Salud Iquique.**

**3)** Ejecútese la Difusión y Socialización del presente procedimiento a través de las distintas Subdirecciones de la Dirección del Servicio de Salud Iquique.

**4)** Se establece además, que será de responsabilidad de las Jefaturas pertinentes, la difusión a los funcionarios de su dependencia del contenido del presente Procedimiento de Reclutamiento y Selección.

**5)** Déjese constancia que el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personas y todos sus anexos adjuntos, forman parte de la presente Resolución.

**NOTÉSE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**PATRICIA QUINTARD ROJAS  
DIRECTORA (S) DE SALUD  
SERVICIO SALUD IQUIQUE**



**Sandra Sepúlveda Padilla  
MINISTRO DE FE**

**DISTRIBUCION:**

- Directora SSI.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. SSI.
- Subdirección de Gestión Asistencial
- Subdirección Administrativa
- Dirección CGU
- Gestión RR.HH.
- Jefe Selección Personal
- Jefa Personal SSI
- U. R. y Selección de Personal SSI.
- Correlativo RR HH. SSI.
- Oficina de Partes

- [rrhh.ssi@redsalud.gov.cl](mailto:rrhh.ssi@redsalud.gov.cl)
- [sdga.ssi@redsalud.gov.cl](mailto:sdga.ssi@redsalud.gov.cl)
- [jaime.abarzua@redsalud.gov.cl](mailto:jaime.abarzua@redsalud.gov.cl)
- [fany.gomezcoello@redsalud.gob.cl](mailto:fany.gomezcoello@redsalud.gob.cl)
- [rene.flores@redsalud.gov.cl](mailto:rene.flores@redsalud.gov.cl)
- [michael.melis@redsalud.gov.cl](mailto:michael.melis@redsalud.gov.cl)
- [alejandra.aguirre@redsalud.gov.cl](mailto:alejandra.aguirre@redsalud.gov.cl)
- [reclutamiento.ssi@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamiento.ssi@redsalud.gov.cl)
- [karina.sandovalb@redsalud.gov.cl](mailto:karina.sandovalb@redsalud.gov.cl)



Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.  
Unidad Selección de Personas

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

---

*Unidad Selección de Personas.  
Servicio de Salud Iquique.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Ps. Michael Melis Torrejón</b> <i>Jefe Unidad Selección de Personas.</i>	<b>Marco Morgado Ledezma</b> <i>Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas</i> <b>René Flores Morales</b> <i>Jefe Depto. de Gestión de RRHH.</i>	<b>Patricia Quintard Rojas</b> <i>Directora (S) Servicio de Salud Iquique.</i>

Versión:	<b>2.0</b>
Fecha:	Abril 2018



## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD SELECCIÓN DE PERSONAS .....	4
NUESTRA MISIÓN .....	4
NUESTRA VISIÓN .....	4
NUESTROS VALORES.....	4
3. OBJETIVOS .....	5
Objetivo General:.....	5
Objetivos Específicos:.....	5
4. POLITICAS INSTITUCIONALES QUE RIGEN LOS PROCESOS DE LA UNIDAD.....	5
5. MARCO NORMATIVO QUE RIGE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	7
6. AMBITO DE APLICACIÓN.....	8
7. RECEPCION DE SOLICITUD DEL CARGO PROVEER. ....	8
Detección de necesidad de proveer vacante.....	8
8. MODALIDAD DE PROVISIÓN PARA CARGOS VACANTES.....	9
Proceso de Reconocimiento Interno Servicio de Salud Iquique.....	9
Convocatoria Interna Servicio de Salud Iquique.....	13
Convocatoria de Reclutamiento Mixto.....	13
Reclutamiento Directo de Postulantes.....	13
Procesos de Selección.....	13
9. REEMPLAZOS Y SUPLENCIAS.....	14
Conformación de Staff de Reemplazos y Suplencias en Unidades Clínicas Dependientes del Servicio de Salud Iquique.....	14
Captación de Antecedentes del Staff de Reemplazos.....	14
Evaluación Psicolaboral y Técnica Reemplazos y Suplencias.....	15
Flujograma Reemplazos y Suplencias.....	15
10. PERFIL DE CARGO. ....	16
11. MODELO DE COMPETENCIAS.....	17
Competencias Técnicas.....	17
Competencias Transversales y Distintivas del Estamento.....	18
Competencias Transversales: .....	18
Competencias Distintivas del Estamento .....	18
Escala Evaluación de Competencias.....	20
12. PROCESOS DE CONVOCATORIAS.....	21

Elaboración de Bases y Etapas del Proceso.....	21
13. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE BASES DE CONVOCATORIAS.....	24
14. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.....	25
15. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y DISTINTIVAS DEL ESTAMENTO.....	25
16. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS.....	28
17. PROCESO DE TOMA DE DECISIÓN Y SELECCIÓN DE POSTULANTES.....	29
18. CONTRATACIÓN.....	29
19. FLUJOGRAMA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	31
FORMATOS.....	32
FORMATO Nº1 INSTRUCTIVO PERFIL DE CARGO.....	33
FORMATO Nº2 FORMULARIO DE CONTRATACION DE PERSONAL.....	39
FORMATO Nº3 DE BASES PARA CONVOCATORIAS INTERNAS DEL SERVICIO DEL SALUD.....	40
FORMATO Nº4 DE BASES PARA CONVOCATORIAS RECLUTAMIENTO MIXTO.....	49
ANEXOS DE POSTULACIÓN CONVOCATORIAS.....	58
INTERNAS Y MIXTAS.....	58
FORMATO Nº 5 REVISION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	65
FORMATO Nº 6 HOJA REVISION ANTECEDENTES MOVILIDAD INTERNA.....	66
FORMATO Nº 7 PAUTA EVALUACION DE ANTECEDENTES.....	67
FORMATO Nº 8 REVISION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	68
FORMATO Nº 9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO STAFF DE REEMPLAZO.....	69

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual busca propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de reclutamiento y selección en el Servicio de Salud Iquique, donde la idoneidad para el puesto de trabajo, el mérito personal y la “no discriminación” sean los elementos que dirijan su aplicación, siendo estos principios los incluidos en el código de buenas prácticas laborales para la administración central del estado.

La elaboración del presente manual es coherente a las necesidades del Servicio de Salud Iquique, en el marco de la modernización de la gestión pública y en la gestión del recurso humano. Por lo tanto, este documento surge para desarrollar un proceso estandarizado y transparente del reclutamiento y selección de personal del Servicio de Salud Iquique.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD SELECCIÓN DE PERSONAS

La Unidad Selección de Personas del Servicio de Salud Iquique, es la encargada de reclutar, seleccionar e integrar al recurso humano competente para su desempeño en las unidades y departamentos dependientes del Servicio de Salud Iquique. La Unidad de Reclutamiento y Selección se circunscribe al Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, conforme a lo dispuesto en la organización interna del Servicio de Salud Iquique.

### NUESTRA MISIÓN

“Efectuar la Selección y provisión del recurso humano idóneo para los departamentos y unidades dependientes del Servicio de Salud Iquique, respondiendo de forma óptima, transparente, eficiente y acorde a los requerimientos del Servicio de Salud Iquique”.

### NUESTRA VISIÓN

“Ser una unidad de excelencia marcada por el trabajo en equipo, su capacidad de iniciativa e innovación en los procesos de reclutamiento y selección del recurso humano, afrontando compromisos que reflejen el espíritu del servicio público, implementando políticas y estrategias que conduzcan tanto al desarrollo de los funcionarios, como el del Servicio de Salud Iquique.”

### NUESTROS VALORES

- Probidad
- Transparencia
- Innovación
- Sentido de equipo y pertenencia
- Valoración del Mérito
- Ética e integridad
- Confiabilidad y compromiso con la calidad
- Participación.

### 3. OBJETIVOS

#### Objetivo General:

Asegurar la selección de personal más idóneo y competente, velando por la uniformidad y transparencia de los procesos para la provisión de cargos nuevos o vacantes del personal del Servicio de Salud de Iquique en calidad de Planta, Contrata, Reemplazo, Suplencia y Honorarios Suma Alzada.

#### Objetivos Específicos:

- Asegurar que cada uno de los miembros seleccionados cumpla con los requisitos de ingreso a la Administración Pública.
- Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección ajustados a los requerimientos de la institución y a las normativas que regulan la administración pública.
- Velar por el desarrollo de procesos transparentes y difundidos para conocimiento de todos.
- Proveer el capital humano competente, requerido por el Servicio de Salud Iquique, de forma oportuna, transparente y acorde a las políticas de la institución.
- Gestionar, coordinar y efectuar los procesos de Inducción relativos al ingreso del nuevo personal del Servicio de Salud Iquique.

### 4. POLITICAS INSTITUCIONALES QUE RIGEN LOS PROCESOS DE LA UNIDAD.

En concordancia con el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales, se incorporan las siguientes políticas de la Unidad Selección de Personas del Servicio de Salud Iquique, que orientarán los procesos:

1. El reclutamiento y selección del personal en los establecimientos del Servicio de Salud Iquique se realizará considerando criterios objetivos, transparentes e informados, aplicando procedimientos validados de evaluación técnica y psicolaboral que permitan proveer los cargos, según los perfiles efectivamente deseados, conjugando estos principios con los requisitos propios de ingreso a la Administración Pública.
2. Se promoverá procesos que permitan la inclusión de cualquier persona idónea para el empleo, sin discriminaciones que se traduzcan en exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, orientación sexual, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. No podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio.

### 3. OBJETIVOS

#### Objetivo General:

Asegurar la selección de personal más idóneo y competente, velando por la uniformidad y transparencia de los procesos para la provisión de cargos nuevos o vacantes del personal del Servicio de Salud de Iquique en calidad de Planta, Contrata, Reemplazo, Suplencia y Honorarios Suma Alzada.

#### Objetivos Específicos:

- Asegurar que cada uno de los miembros seleccionados cumpla con los requisitos de ingreso a la Administración Pública.
- Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección ajustados a los requerimientos de la institución y a las normativas que regulan la administración pública.
- Velar por el desarrollo de procesos transparentes y difundidos para conocimiento de todos.
- Proveer el capital humano competente, requerido por el Servicio de Salud Iquique, de forma oportuna, transparente y acorde a las políticas de la institución.
- Gestionar, coordinar y efectuar los procesos de Inducción relativos al ingreso del nuevo personal del Servicio de Salud Iquique.

### 4. POLITICAS INSTITUCIONALES QUE RIGEN LOS PROCESOS DE LA UNIDAD.

En concordancia con el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales, se incorporan las siguientes políticas de la Unidad Selección de Personas del Servicio de Salud Iquique, que orientarán los procesos:

1. El reclutamiento y selección del personal en los establecimientos del Servicio de Salud Iquique se realizará considerando criterios objetivos, transparentes e informados, aplicando procedimientos validados de evaluación técnica y psicolaboral que permitan proveer los cargos, según los perfiles efectivamente deseados, conjugando estos principios con los requisitos propios de ingreso a la Administración Pública.
2. Se promoverá procesos que permitan la inclusión de cualquier persona idónea para el empleo, sin discriminaciones que se traduzcan en exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, orientación sexual, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. No podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio.



3. La Unidad Selección de Personas , además de los gestores locales de establecimientos dependientes del Servicio de Salud, aplicarán las medidas que garanticen la adecuada difusión de los procesos de reclutamiento y selección, a través de medios formales, tales como; resoluciones, circulares, página web del Servicio de Salud Iquique, página Web de Empleos Públicos del Servicio Civil, murales de los establecimientos que conforman la red asistencial del Servicio u otros medios de comunicación masiva.
4. Para la provisión de los cargos titulares de la Planta del Servicio de Salud Iquique, se utilizarán los mismos criterios enunciados, considerando las condiciones, procesos y mecanismos establecidos en el marco normativo vigente, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo. (DS 69/2004 (H)).
5. Para la provisión de cargos de los estamentos Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, se deberá considerar, en primera instancia, efectuar procesos de convocatorias internas del Servicio de Salud Iquique y su red asistencial dependiente administrativamente. En caso de no lograr la provisión de los cargos, se deberán efectuar convocatorias de Reclutamiento Mixto. Si persiste la ausencia de personas idóneas, el servicio de salud podrá efectuar procesos de selección para la provisión del cargo, mediante la revisión de antecedentes disponibles en la base de datos<sup>1</sup>. En casos puntuales y situaciones debidamente fundadas, la autoridad mediante sus facultades, podrá establecer mecanismos de designación directa para los cargos convocados.
6. Para la provisión de cargos profesionales vacantes de calidad Jurídica contrata, que estén en los rangos de grados del 15 al 16, según D.F.L N°03/2017, se deberá efectuar el proceso de Reconocimiento Interno Servicio de Salud Iquique.<sup>2</sup>, en los cuales participarán solo los funcionarios de las Dirección del Servicio de Salud Iquique, que posean Títulos Profesionales y se encuentren en alguno de los estamentos técnicos, administrativos o auxiliares.
7. Respecto a convocatorias de cargos nuevos o vacantes asociados a calidad Jurídica Honorario Suma Alzada (HSA), el Servicio de Salud Iquique podrá efectuar convocatorias de Reclutamiento Mixto, procesos de Selección mediante la revisión de antecedentes curriculares que se encuentran en la base de datos del SSI, o bien por medio de designación directa según facultades de la dirección del SSI. Sobre los procesos mencionados anteriormente, todos estos deberán considerar las evaluaciones psicolaborales y técnicas correspondientes.
8. En el caso de la evaluación psicolaboral, los informes no serán publicados, con el fin de mantener la confidencialidad de la información contenida en éstos. En caso de ser solicitados, podrán ser solo presentados a la Comisión de Evaluación o a la jefatura solicitante del cargo, en ningún caso será entregada copia de dicho documento. Sin perjuicio de lo anterior, solo la Dirección del Servicio de

<sup>1</sup> Para procesos de selección de cargos en calidad jurídica contrata, se deberá contar con el respaldo de las convocatorias internas y mixtas realizadas por el Servicio de Salud.

<sup>2</sup> Los tipos de convocatoria señaladas serán descritos en el en el Punto N° 8 del presente procedimiento.

Salud Iquique podrá solicitar copia del informe, el cual será enviado mediante sobre cerrado y en calidad de documento reservado.

7

9. Para la provisión de los cargos asociados al Artículo 8, de la Etapa de Destinación y Formación de la Ley 19.664, se utilizarán los mismos criterios enunciados, considerando las condiciones, procesos y mecanismos establecidos en el marco normativo vigente, Decreto N°788 de 2000, que aprueba reglamento sobre ámbito de aplicación, dotaciones y plantas profesionales, e ingreso a la etapa de destinación y formación de la carrera funcionaria de los profesionales funcionarios afectos a la ley n° 19.664.
10. Para la provisión de los cargos y horas medicas asociadas a la Ley 19.664, se podrán efectuar, en primera instancia, procesos de selección mediante la revisión de los antecedentes disponibles en la base de datos de la Unidad de Reclutamiento y Selección, aquellos que han sido recepcionados mediante avisos de presentación de antecedentes y los que puedan ser presentados como propuestas técnicas desde la Dirección del Servicio de Salud Iquique y Subdirección Médica del mismo servicio. Se deja establecido que para dichos procesos será necesaria la conformación de una comisión de selección, la cual podrá solicitar evaluaciones psicolaborales y técnicas respectivamente.
11. Respecto a los reemplazos y suplencias, la Unidad de Selección de Personas podrá ubicar un postulante del archivo de "Staff de Reemplazos", con el objeto de dar respuesta oportuna a los requerimientos de las distintas Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Servicio de Salud Iquique. Al respecto, todos los postulantes deben contar con evaluación psicolaboral y técnica.
12. Todo proceso de selección mediante convocatoria, considerará la participación de una Comisión de Evaluación. Dicha comisión deberá considerar la participación del Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien haga sus veces, la jefatura superior directa del cargo, algún referente según carácter técnico o profesional del cargo convocado y un profesional de la Unidad Selección de Personas. En calidad de observadores, participarán las asociaciones de funcionarios con mayor representatividad, según el estamento correspondiente al cargo convocado.

## **5. MARCO NORMATIVO QUE RIGE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.**

- Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, sobre Nuevo Trato Laboral.
- D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la Ley N° 18.834.
- Ley 19.664, de 2000, establece normas especiales para profesionales funcionarios que indica de los servicios de salud y modifica la ley N° 15.076.
- Instructivo Presidencial N° 2/2006. Código de Buenas Prácticas Laborales.

- Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- D.F.L 03 de 2017 del Ministerio de Salud que fija la planta de personal del Servicio de Salud Iquique.
- D.F.L N°1 de Ley 19.653, que fija texto refundido y sistematizado de la Ley N°18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°20.285, de 2008 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información Pública.
- Resolución Exenta N°2155, del 24 diciembre del 2015, que aprueba plan de Desarrollo Estratégico (Cuadro de Mando Integral) del Servicio de Salud Iquique.
- Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección, Ingreso a la administración central del Estado, Servicio Civil 2015.
- Decreto N°788 de 2000, que aprueba reglamento sobre ámbito de aplicación, dotaciones y plantas profesionales, e ingreso a la etapa de destinación y formación de la carrera funcionaria de los profesionales funcionarios afectos a la ley n° 19.664.

## 6. AMBITO DE APLICACIÓN.

Establecimientos que dependan de los procesos de Reclutamientos y Selección efectuados en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique.

- **Dirección del Servicio de Salud Iquique.**
- **Consultorio General Urbano de Alto Hospicio.**

La aplicación del presente procedimiento considerará los procesos de selección asociados a las calidades Jurídicas de Contrata y Honorarios Suma Alzada.

Para la provisión de los cargos Titulares de Planta, se utilizarán el marco normativo vigente, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo. (DS 69/2004 (H)).

## 7. RECEPCION DE SOLICITUD DEL CARGO PROVEER.

### **Detección de necesidad de proveer vacante.**

Los procesos de reclutamiento se inician mediante una solicitud formal de parte del jefe Superior o Directo del Departamento o Unidad requirente, la cual contenga la visación del Subdirector correspondiente.

Dicha solicitud, debe ser remitida según Formulario solicitud de contratación de personal (Formato N°2). Este debe ser dirigido a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique, especificándose los siguientes aspectos:

- Subdirección solicitante
- Nominación del Cargo
- Calidad Jurídica.

- Grado u Honorarios
- Jornada Laboral (Diurno, 3er Turno, 4to Turno, Otros.).
- Inicio de Funciones y fecha de término (según corresponda).
- Fundamento de Contratación (Reemplazo o Suplencia).
- El documento debe contener la visación de las siguientes áreas:
  - Jefatura Directa solicitante del cargo
  - Subdirección Directa ( Dependencia del cargo)
  - Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
  - Unidad Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral.

La jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos deberá enviar formulario a la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral, esta debe considerar en la evaluación del cargo los siguientes aspectos:

- Verificar la pertinencia de la solicitud en relación a modelos de dotación vigentes, que establecen la cantidad de personas y las capacidades requeridas para el funcionamiento institucional (pertinencia estratégica).
- Verificar si el grado mencionado en el requerimiento corresponde al cargo.
- Verificar la disponibilidad de dotación para proveer la vacante y su correlativo
- Verificar disponibilidad presupuestaria para financiar vacante disponible.

Una vez efectuado el análisis por la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral, la solicitud deberá ser remitida a la Unidad de Selección de Personas para dar inicio al proceso según la modalidad correspondiente.

## 8. MODALIDAD DE PROVISIÓN PARA CARGOS VACANTES.

Según las políticas definidas para los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, se considerará las siguientes modalidades en relación a la priorización de los procesos que se definen a continuación para la provisión de los cargos Vacantes dentro del Servicio de Salud Iquique:

- **Proceso de Reconocimiento Interno Servicio de Salud Iquique.**
- **Convocatoria Interna Servicio de Salud Iquique.**
- **Convocatoria de Reclutamiento Mixto.**
- **Reclutamiento Directo de Postulantes.**
- **Procesos de Selección (Aplica a cargos de calidad contractual honorarios Suma Alzada).**

### **Proceso de Reconocimiento Interno Servicio de Salud Iquique.**

El Servicio de Salud Iquique con objeto de establecer estrategias que se traduzcan en buenas prácticas laborales y que fomenten el desarrollo de las personas, establecerá un mecanismo de reconocimiento de títulos profesionales para funcionarios que se encuentren contratados en la dirección del Servicio de Salud Iquique, desempeñando funciones en los estamentos Técnicos, Administrativos y Auxiliares . Dicho proceso se efectuará en coherencia con en el DFL N°3/2017, considerándose para aquellos cargos que serán provistos en el siguiente tramo profesional:



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.
-------------	----------	--

Los cargos serán provistos a través de un proceso de selección, en los que podrán participar los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, que se encuentren en posesión de títulos profesionales con el cargo a proveer y estén registrados en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH). Junto con esto, deben contar con una antigüedad de manera continua, igual o superior a 5 años en los estamentos Técnicos, Administrativos o Auxiliares, pertenecientes a la Dirección del Servicio de Salud Iquique.

Posterior al requerimiento de vacancia del cargo formulado por la subdirección correspondiente, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas efectuará un listado de funcionarios que cumplan con los requisitos expuestos y que además deseen ser considerados en el proceso de selección. Los antecedentes serán revisados por la comisión designada, la cual estará compuesta por los siguientes integrantes:

- **Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique o quien este designe.**
- **Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique o quien este designe.**
- **Jefatura Unidad de Selección de Personas Servicio de Salud Iquique o quien este designe.**
- **Jefatura directa del Cargo convocado o quien este designe.**
- **Referente Técnico Asociado al cargo vacante a proveer.**
- **Representante del estamento profesional mayoritario, el que actuará en calidad de Observador.**

**Nota:** Cuando los procesos de cargos a proveer se asocien al Consultorio General Urbano, Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio, se considerará la participación de la Asociación de funcionarios más representativa del Consultorio General Urbano, según estamento asociado al cargo convocado.

Según antecedentes, la comisión deberá otorgar los puntajes en torno a los siguientes factores y ponderaciones:

Etapa	Ponderación Etapa	Factor de Evaluación	Ponderación subfactor	Puntaje Máximo Subfactor
Evaluación De Antecedentes Laborales SSI (SIRH)	40%	Calificación Funcionaria	30%	100
		Antigüedad Laboral en el Servicio de Salud Iquique	40%	100
		Antigüedad del Título Profesional	30%	100
II Evaluación de Idoneidad para el Cargo	60%	Evaluación Psicolaboral	50%	100
		Evaluación Técnica	50%	100

### I ETAPA: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES SSI

1. **Factor: Lista de Calificación Funcionaria:** Dicho análisis se efectuará en relación a los registros internos del Servicio de Salud Iquique (SIRH).

Lista de Calificación (30%)	
Lista 1:	100 Pts.
Lista :2	50 Pts.

2. **Factor Antigüedad Laboral en el Servicio de Salud Iquique:** Esta ponderación se efectuará conforme a la relación de Servicio, la cual deberá reflejar el desempeño de funciones de manera continua:

Antigüedad Laboral en el Servicio de Salud Iquique y Red Asistencial Dependiente (40%)	
De 10 Años 1 mes o más	100 Pts.
De 7 años 1 mes a 10 años.	75 Pts.
De 5 Años a 7 Años	50 Pts.

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

3. **Antigüedad del Título Profesional:** Los cálculos se realizarán conforme a la fecha de titulación registrada en Sistema SIRH:

Antigüedad del Título Profesional (30%)	
Desde 4 años a Más	100 Pts.
Desde 3 años a 3 años 11 meses	75 Pts.

Desde 2 años a 2 años 11 Meses	50 Pts.
Desde 1 año a 1 años 11 Meses	25 Pts.

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

Aquellas personas que obtengan un puntaje igual o superior a **60 Puntos**, de la sumatoria total de los factores expuestos como primera etapa, podrán acceder a la etapa de Evaluación Psicolaboral, la cual tendrá como objeto evaluar las competencias transversales y distintivas del estamento asociadas al perfil de cargo requerido. Esta evaluación se definirá en relación a las siguientes categorías.

#### 4. Evaluación Psicolaboral.

Una vez definidos los funcionarios que acceden a la Segunda Etapa el Proceso, la Unidad de Selección de Personas efectuará la evaluación Psicolaboral según el perfil de cargo correspondiente al requerimiento. Sobre lo anterior, se considerarán los lineamientos expuestos en el Punto N°11 del presente documento, definiéndose las categorías y puntajes asociadas al siguiente recuadro:

Forma de Evaluación	Puntaje Máximo
Evaluación, lo define como recomendable para el cargo.	100
Evaluación, lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	50
Evaluación, lo define como No recomendable para el cargo. (Calificación Excluyente)	0

#### 5. Técnica e idoneidad para el Cargo.

Posteriormente se llevarán a cabo las entrevistas técnicas y de idoneidad para el cargo, según la siguiente escala:

Criterio	Puntaje
Presenta Sobresalientes competencias técnicas para el cargo	81- 100
Presenta Destacadas Competencias Técnicas para el cargo	71 - 80
Presenta Regulares competencias Técnicas para el cargo	61 - 70
Presenta Mínimas competencias Técnicas para el cargo	31 - 60
Habilidades y competencias técnicas insuficientes para el cargo. (Calificación Excluyente)	10 - 30

En relación a la revisión de los factores definidos, la comisión de selección deberá efectuar un listado con los puntajes obtenidos, dicho listado deberá considerar, mediante los registros de actas y acuerdos, el detalle de los puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes según los factores. Así también, la comisión podrá efectuar las sugerencias respecto a la oferta del grado asociado, considerándose para



este análisis, la coherencia con el D.F.L de planta, además de los objetivos, funciones y responsabilidades del cargo requerido.

#### **6. Informe Final:**

Finalizado el proceso, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas elaborará informe final que se remitirá a la Dirección del Servicio de Salud Iquique, sugiriendo a él o los postulantes idóneos al cargo. Al respecto, la autoridad deberá pronunciarse sobre la propuesta formulada por la comisión y así contar con la aprobación de contratación del postulante seleccionado, o bien declarar desierto el proceso de selección efectuado, convocando el cargo a través de otra modalidad de selección.

### **Convocatoria Interna Servicio de Salud Iquique.**

En esta Convocatoria podrán participar todas aquellas personas que desempeñen funciones en calidad Jurídica Titular, Contrata u Honorarios en la Red Asistencial Dependiente Del Servicio de Salud Iquique y que reúnan los requisitos establecidos en las Bases de proceso y el Perfil de Cargo.

### **Convocatoria de Reclutamiento Mixto.**

Consiste en el reclutamiento de postulantes que desempeñen funciones en el Servicio de Salud Iquique o su Red Asistencial, además de aquellos provenientes de entidades externas. Este proceso será efectuado mediante la publicación de convocatorias, con objeto de proveer el cargo vacante.

### **Reclutamiento Directo de Postulantes.**

En casos puntuales y debidamente fundamentados, la Dirección del Servicio de Salud podrá, de acuerdo a sus facultades, optar por reclutar a él (la) o los (las) postulantes en forma directa, es decir, sin requerir de la publicación en medios de comunicación de carácter nacional o local.

### **Procesos de Selección**

Esta modalidad se orienta a la provisión de cargos de Calidad Jurídica Honorarios y Contrata. Respecto a los cargos contrata, para proceder con los procesos de selección y revisión de antecedentes, el servicio de salud deberá contar con los respaldos de las convocatorias internas y mixtas efectuadas, con objeto de validar que el cargo no logro ser provisto mediante dichas modalidades.

Los cargos asociados a la prestación de servicios en calidad jurídica honorarios Suma Alzada, podrán ser provistos a través de la revisión de antecedentes disponibles en la base de datos, además para tal efecto, podrán ser consideradas propuestas técnicas por parte de las distintas subdirecciones o departamentos del SSI, sin embargo todos los postulantes ser evaluados psicolaboral y técnicamente.

En caso de requerir más antecedentes para los Procesos de Selección, la Unidad de Selección de Personas podrá publicar un llamado a presentación de antecedentes, con el objetivo de recopilar Currículums Vitaes y aumentar la oferta de postulantes para los cargos a proveer.





Para tal efecto, deberá ser considerada una comisión de evaluación, la cual estará conformada según lo dispuesto para las convocatorias de selección (Punto 9).

## 9. REEMPLAZOS Y SUPLENCIAS.

La Unidad de Selección de Personas, previo a la provisión de reemplazos o suplencias, deberá consultar con la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral, si corresponde llevar a cabo el proceso, considerando los periodos y requisitos contenidos en las **Políticas de reemplazos y Suplencias del Servicio de Salud Iquique**.

Para efectos de la provisión de cargos de reemplazo o suplencia, el Servicio de Salud Iquique podrá ubicar a los postulantes, mediante consulta con la base de datos destinada para tal efecto "Staff de reemplazos y suplencias". Al respecto, se deberá verificar que posean categoría de evaluación psicolaboral positiva, así también, todos los postulantes deberán contar con la validación técnica por parte del solicitante del cargo.

Respecto a los reemplazos de duración igual o menor a seis meses, se considerará efectuar procesos de selección que contemplen entrevista técnica con la Jefatura directa y la Evaluación Psicolaboral correspondiente. Sobre aquellos procesos que consideren un periodo superior a 6 meses o aquellos menores de seis meses que son llamados por segunda vez, se sugerirá realizar el proceso de Selección completo.

Una vez provistos los reemplazos y suplencias solicitados, se enviará a cada jefatura directa un formato de evaluación, para así recabar información respecto al desempeño de quienes han sido seleccionados para los periodos señalados. Una vez finalizados dichos periodos, las jefaturas correspondientes dentro de 72 Horas, deberán remitir el **Informe Evaluación Desempeño Staff Formato (Formato N°5)** a la Unidad Selección de Personas.

### **Conformación de Staff de Reemplazos y Suplencias en Unidades Clínicas Dependientes del Servicio de Salud Iquique.**

Con objeto de mantener y favorecer la continuidad de la atención en los establecimientos clínicos dependientes de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, se procederá a establecer el siguiente mecanismo de reposición de cargos, relacionados con suplencias y reemplazos de funcionarios que presenten ausentismo en unidades críticas de atención:

#### **Captación de Antecedentes del Staff de Reemplazos.**

La Unidad Selección de Personas llevará a cabo la captación antecedentes curriculares según los estamentos y formación específicos que desempeñan funciones en las unidades críticas. Esto se hará por medio de avisos publicados en el portal de empleos públicos, pagina Web del Servicio de Salud Iquique, por medio de los referentes técnicos de los establecimientos de la Red Asistencial, junto con aquellos antecedentes entregados directamente en la Unidad de Selección del Servicio de Salud Iquique.



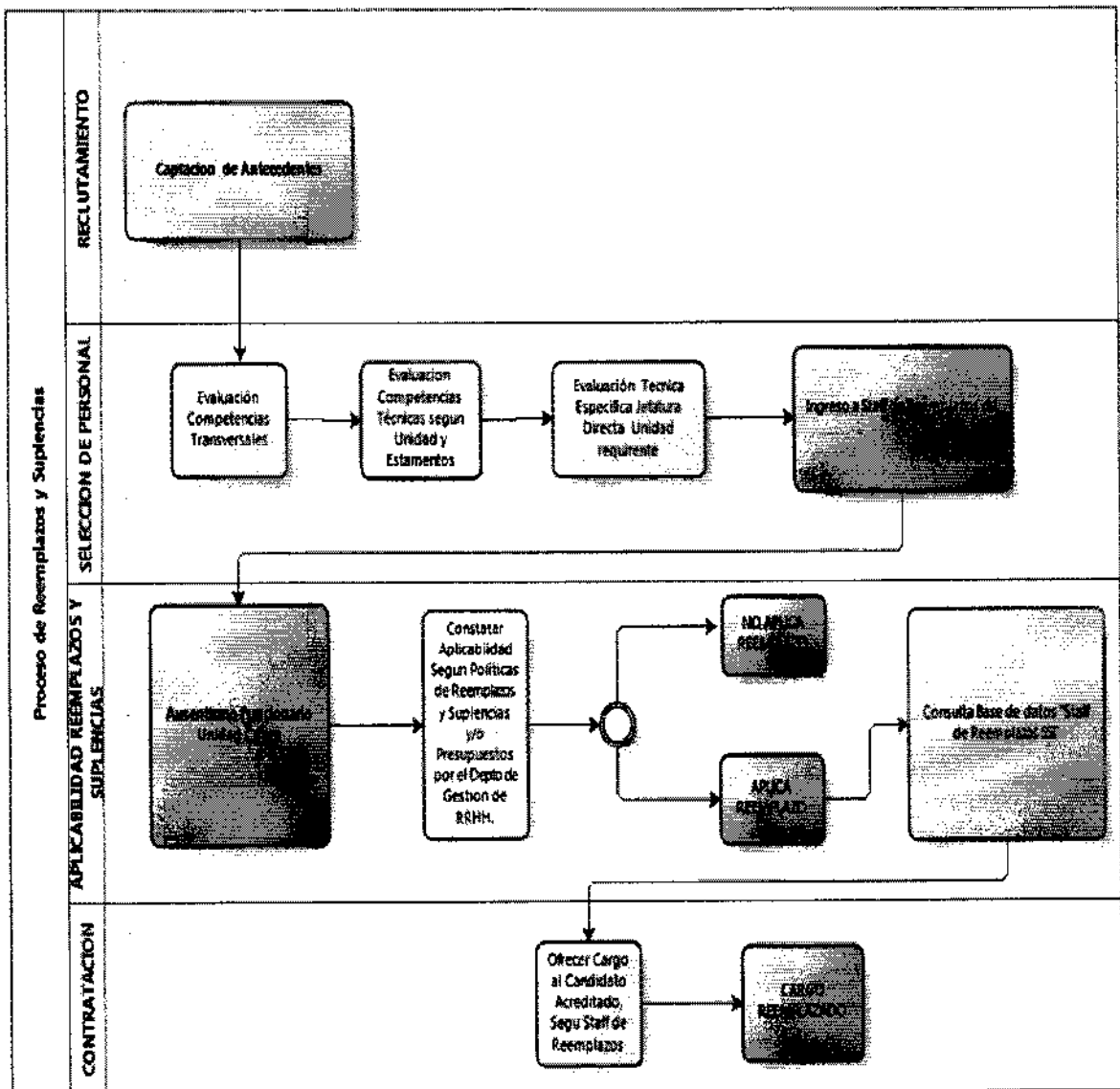
**Evaluación Psicolaboral y Técnica Reemplazos y Suplencias.**

La Unidad de Selección efectuará procesos masivos de evaluación psicolaboral y técnica, definiendo para ello la utilización de instrumentos psicométricos y específicos según área de desempeño.

Los instrumentos psicolaborales serán definidos por la Unidad Selección de Personas, quienes establecerán baterías psicométricas, según competencias laborales requeridas para los cargos y estamentos correspondientes.

Los instrumentos Técnicos, deberán abordar los ámbitos específicos del cargo o área que se requiere, siendo coherentes a las escalas de evaluación definidas para procesos de convocatoria (Punto N°13). Los instrumentos deberán ser presentados por los referentes técnicos del área solicitante y validados con la jefatura directa. En caso de realizar entrevistas técnicas individuales, se establecerá una pauta de preguntas y respuestas esperadas, con el objeto de categorizar y objetivar el proceso, considerándose además contar con los registros y actas asociadas.

**Flujograma Reemplazos y Suplencias.**



## 10. PERFIL DE CARGO.

La elaboración y actualización de los perfiles de selección estará bajo responsabilidad de las Jefaturas directas de los cargos a proveer. Al respecto, las jefaturas contarán con la asesoría técnica de la Unidad de Selección de Personas en la formalización de documento.

El Perfil de Selección deberá contener:

- **Identificación del Cargo:**
  - Nombre del Cargo.
  - Cantidad de cargos.
  - Jefatura Superior/Directa.
  - Unidad/Departamento de trabajo.
  - Subordinados
  - Calidad Jurídica de contrato.
  - Renta Bruta/EU°.
  - Marco Normativo.<sup>3</sup>
  - Horario de trabajo.
- **Requisitos Formales:**
  - Requisito General.
  - Profesión Requerida.
  - Estudios de Especialización.
  - Trayectoria Laboral.
- **Propósitos del Cargo:**
  - Objetivo.
  - Funciones.
  - Desafío.
- **Organización y Contexto del Cargo:**
  - Equipo de Trabajo.
  - Colaboradores.
  - Usuarios.
  - Organigrama.
- **Responsabilidades:**
  - Responsabilidad por Exactitud.
  - Responsabilidad por Información Confidencial.
  - Responsabilidad por Contacto con Personas Externa.
  - Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables.
  - Responsabilidad por Equipos y Material.
- **Condiciones Generales de Trabajo Asignado:**
  - Porcentaje de los tiempos asignados en oficinas del Servicio de Salud Iquique.
  - Porcentaje de los tiempos asignados en terreno en instalaciones de la Red Asistencial.
- **Competencias:**
  - Competencias Transversales.
  - Distintivas del Estamento.

<sup>3</sup> Los perfiles deberán considerar estrictamente los requisitos exigidos en el Decreto de fuerza de Ley Nº 10 del 2008 del Ministerio de Salud, que fija la Planta del Servicio de Salud Iquique. Los requisitos incluyen variables acreditadas, tales como educación y experiencia. Respecto a este punto, la Unidad Selección deberá asesorar a la jefatura respecto a la adecuación del decreto expuesto.

Para el levantamiento de la información asociada al cargo, la Unidad de Selección de Personas, utilizará el método de “Entrevistas con Contraparte y/o Ocupantes Exitosos”. Esta consiste en una conversación con el jefe directo del cargo y un ocupante destacado de un cargo homologo (designado por la jefatura), brindando la información específica respecto a las funciones del cargo a levantar. Una vez terminado el perfil, este deberá ser validado por la Jefatura Superior de la Subdirección correspondiente.

La Unidad Selección de Personas será la encargada de coordinar con la jefatura del departamento o unidad este tipo de entrevistas con objeto de levantar y/o actualizar el perfil requerido. Asimismo la unidad de Selección derivará el formato previsto a la jefatura solicitante<sup>4</sup>.

## 11. MODELO DE COMPETENCIAS.

El modelo de evaluación de postulantes al Servicio de Salud Iquique se basa en el enfoque conductual de selección por competencias, de modo que tanto la entrevista personal, como los instrumentos de apoyo, se enfocarán a explorar y verificar la presencia de un repertorio específico y acotado, sustentados en conductas y prácticas observables en las personas, a lo largo de su trayectoria.

La competencia será entendida como “una combinación de conocimientos, capacidades y comportamientos que se pueden utilizar e implementar directamente en un contexto de desempeño. En esta conceptualización, las nociones de “combinación” y de “contexto” son esenciales. La competencia no es la simple suma de saberes y/o habilidades particulares. La competencia articula, compone, dosifica y pondera constantemente estos recursos diversos y es el resultado de su integración”. (Guy Le Boterf).

En este sentido, las competencias serán entendidas como elementos estratégicos que permiten evaluar la gestión de los recursos humanos en el Servicio de Salud Iquique.

Asimismo, el modelo de competencias utilizado por la Unidad Selección de personas, permite construir un mapa de los conocimientos, habilidades y capacidades requeridas en la organización y que serán evaluadas por los profesionales Psicólogos de la Unidad Selección de Personas en los procesos convocados, estas son descritas a continuación.

### Competencias Técnicas.

El perfil de cargo deberá dar cuenta de la Competencia técnica, la cual será entendida como el manejo de contenidos específicos y tareas de su ámbito de desempeño, así como conocimientos y destrezas requeridos en un amplio entorno laboral. Considerará ámbitos técnicos metodológicos, lo cual supone el saber y el saber hacer, es decir aquello que se relaciona con el aspecto procedimental.

Respecto a las competencias técnicas, estas podrán ser evaluadas mediante pruebas escritas, entrevistas personales, ejercicios prácticos u otros mecanismos que defina la comisión de selección de las convocatorias.

<sup>4</sup> Se adjunta formato de perfil de Cargo e Instructivo de Levantamiento.

## Competencias Transversales y Distintivas del Estamento.

Los perfiles contendrán las competencias transversales y distintivas del estamento definidas por el Servicio de Salud Iquique para Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares. Estas competencias incluyen rasgos o características que debe tener el (la) candidato(a) para desempeñarse en la organización y que sean coherentes con el Plan de Desarrollo Estratégico del Servicio de Salud Iquique, específicamente en lo que refiere a la Misión, Visión y Valores de la Organización.

### Competencias Transversales:

Estas características deben estar presentes en todos los postulantes, independientes de la labor específica que desarrollarán. Se trata de un conjunto de atributos que el Servicio de Salud Iquique espera ver reflejados en el quehacer, forma de pensar y desenvolverse de sus futuros trabajadores, que sean acordes con los valores de la organización.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b>	Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
<b>Ética:</b>	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.
<b>Compromiso:</b>	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
<b>Orientación de Servicio:</b>	Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.
<b>Responsabilidad</b>	Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad para integrarse a un grupo de personas que actúan coordinadamente para lograr un propósito común, a través de un compromiso y un sentido de pertenencia al grupo.

### Competencias Distintivas del Estamento

Consiste en el conjunto de características que se requerirán para el éxito del funcionario en su ámbito de desempeño directo. La presencia de estas características, avalan que la persona se va a incorporar teniendo los talentos o potencial necesarios para enfrentar las exigencias del perfil, en otras palabras que cuenta con las habilidades que deberá desplegar para el logro de objetivos de su área funcional.

COMPETENCIAS DISTINTIVAS SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	
<b>Liderazgo:</b>	Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.
<b>Empowerment:</b>	Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
<b>Capacidad de Gestión:</b>	Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.

<b>Innovación:</b> capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización o los usuarios.
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movillando a las personas hacia la acción.
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.

COMPETENCIA ESTAMENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas, control de la ejecución y evaluación de resultados.
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional
<b>Planificación y Control:</b> Establecer planes de acción para sí mismo y para otros, con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, controlando el estado y avance de situaciones, tareas y proyectos.
<b>Manejo Interpersonal:</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.
<b>Tolerancia a la presión:</b> mantener un estándar de respuesta frente a las tareas de complejidad o exigencia.
<b>Autocontrol:</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles

COMPETENCIA ESTAMENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
<b>Manejo Interpersonal</b> Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.
<b>Orden y Claridad</b> Preocupación continua por organizar y controlar el trabajo y la información.
<b>Calidad del trabajo:</b> Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
<b>Flexibilidad</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.
<b>Iniciativa y proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.
<b>Capacidad de análisis:</b> Realizar una comprensión lógica de una situación uniendo partes; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos.
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para analizar situaciones de complejidad, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.
<b>Autocontrol</b> Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.

COMPETENCIA ESTAMENTO AUXILIAR	
<b>Autocontrol</b>	Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles.
<b>Manejo Interpersonal</b>	Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.
<b>Orden y Claridad</b>	Preocupación continúa por organizar y controlar el trabajo y la información.
<b>Flexibilidad</b>	Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.
<b>Proactividad:</b>	Busca oportunidades o soluciones a los problemas, muestra una actitud permanente de anticipación para iniciar acciones que permitan mejorar las condiciones y procesos existentes, sin necesidad de un requerimiento externo.
<b>Resolución de Problemas:</b>	Capacidad para analizar situaciones, idear opciones de enfrentamiento y lograr efectividad en la ejecución de un plan.

### Escala Evaluación de Competencias.

Para cada grupo de competencias se especifican niveles asociados, los cuales serán definidos y expuestos en los perfiles de cargos, en coherencia con los requerimientos transversales de la institución. Los niveles requeridos serán acordados en conjunto con la jefatura directa del cargo, ocupantes exitosos y la Unidad de Selección de Personas del Servicio de Salud Iquique. Esta escala deberá orientar las evaluaciones psicolaborales realizadas sobre los procesos convocados.

Los niveles a considerar por cada competencia, será los siguientes:

Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
----------	------	-------	------	----------

## 12. PROCESOS DE CONVOCATORIAS.

Una vez definida la modalidad de convocatoria, se procederá a elaborar las bases del proceso. Esta directriz orientará los procesos referentes a las modalidades de **Convocatoria Interna Servicio de Salud Iquique** y de **Reclutamiento Mixto**.

21

### Elaboración de Bases y Etapas del Proceso.

Las bases de convocatorias deberán ser elaboradas y formalizadas mediante resolución exenta, considerando el formato definido por el Servicio de Salud Iquique. Estas considerarán dos etapas, cada una con sus respectivos factores y subfactores, los cuales se detallan a continuación:

Etapa	Factor de Evaluación	Ponderación Etapa	Ponderación subfactor	Subfactores	Puntaje Máximo Subfactor
I Evaluación De Antecedentes Curriculares	Experiencia Profesional	40%	30%	Experiencia Calificada	100
			20%	Experiencia Laboral	100
	Formación y Desarrollo		30%	Capacitación Pertinente	100
			15%	Perfeccionamiento profesional	100
			5%	Orden y presentación de los antecedentes	100
II Evaluación Competencias	Competencias para el Cargo	60%	50%	Competencias Transversales y Distintivas del Estamento	100
			50%	Competencias Técnicas	100
Puntaje Total					100

**Nota:** Las ponderaciones correspondientes a cada subfactor serán acordadas con la jefatura Superior o directa, para esto se deberán considerar la oferta laboral y los requisitos técnicos asociados al cargo convocado. Solo podrán ser modificadas aquellas destacadas en verde, aquellas en rojo se mantienen como estructura de ponderación.

1. **Etapas de Evaluación de Antecedentes Curriculares:** El proceso de evaluación de antecedentes tiene como fin evaluar que se cumplan los requisitos para el cargo solicitado. De esta manera, se analizarán y ponderarán los sub-factores correspondientes a experiencia profesional, formación y desarrollo, junto al orden de los antecedentes.

Para este proceso la Unidad Selección de Personas enviará correo electrónico citando a los integrantes de la Comisión de Evaluación, según el calendario definido en las bases de la convocatoria.

De esta manera, se realizará por la Comisión de Evaluación una revisión curricular utilizando como criterio un filtro dicotómico, es decir, si el postulante cumple o no cumple con las exigencias de la postulación al cargo. Los participantes de la comisión de Selección serán nombrados de acuerdo al origen del Requerimiento y la subdirección correspondiente:



Ejemplo:

- **Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien este Designe.**
- **Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos o quien este Designe**
- **Jefatura superior o directa del Cargo**
- **Referente Técnico asociado al cargo convocado.**
- **Jefatura de Unidad de Selección de Personas o quien este Designe.**
- **Gremio con mayor representatividad, según el estamento correspondiente al Cargo, el que actuará en calidad de observador.** (Nota: Cuando los procesos de cargos a proveer se asocien al Consultorio General Urbano, Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio, se considerará la participación de la Asociación de funcionarios más representativa del Consultorio General Urbano, según estamento asociado al cargo convocado.)

En esta etapa, será obligatoria la presencia de al menos uno de los referentes técnicos del cargo solicitado, además de uno de los Profesionales Psicólogos de la Unidad Selección de Personas, para dar continuidad a la evaluación curricular correspondiente.

#### Funciones de la Comisión

- Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos de Admisibilidad establecidos.
- Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar puntajes correspondientes.
- Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que estimen necesarios.
- Requerir información adicional de los postulantes que se estime pertinente.
- Confeccionar un listado provisorio y definitivo de puntaje de los postulantes.

Este proceso se registrará según los subfactores expuestos en las bases del proceso, en tanto la Unidad Selección de Personas deberá disponer del formato de **"Pauta de Evaluación de antecedentes"**, con objeto de registrar los puntajes y posibles consideraciones efectuadas por la comisión, esta pauta deberá contar con las firmas de quienes conforman la Comisión de Evaluación. (**Formato N°4**).

**1.2 Factor Experiencia Profesional:** El factor alude al histórico de las actividades prácticas del postulante, las funciones, lugares y condiciones donde se ha desempeñado. Éste factor debe ser explícito en el Curriculum Vitae, y 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. Aquella experiencia manifestada por el postulante que no se encuentre acreditada, no será considerada.

**1.2.1 Subfactor Experiencia Calificada:** Se considera Experiencia Calificada, aquella que se relaciona específicamente con el perfil de cargo definido en las bases y la cual es posterior a la fecha de obtención de Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional, ya sea fuera o dentro del Servicio o su Red. Para su puntuación se consideran los años de trabajo en un cargo homólogo o igual al que postula.

Este punto debe ser definido por la jefatura del cargo convocado, considerando lo expuesto en el apartado de “trayectoria laboral” del perfil de cargo elaborado.<sup>5</sup>

- 1.2.2 **Subfactor Experiencia Laboral:** Refiere a la antigüedad laboral posterior a la fecha de titulación, en áreas disímiles al cargo al que postula. Se valora sumando toda la Experiencia Laboral que no pudiera ser considerada como Experiencia Calificada.

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

Éste factor debe ser acreditado a través de títulos o certificados de cursos, diplomados, especializaciones u otros. Para su puntuación se califica de acuerdo al número de horas pedagógicas indicadas en los certificados y/o títulos. Los documentos que no indicaran horas, serán valorados de acuerdo al número de días que durara la capacitación, considerando 8 horas por cada día, hasta un tope de 30 hrs. No se considerarán para puntuación las actividades que solo reflejen la participación del postulante.

- 1.3.1 **Subfactor Capacitación Pertinente:** Se considera capacitación pertinente, aquella que está directamente relacionada con las funciones del cargo al que postula. Este subfactor debe ser coherente con lo expuesto en el perfil de cargo, en el apartado de Estudios de Especialización.
- 1.3.2 **Subfactor Perfeccionamiento Profesional:** Se considera perfeccionamiento profesional aquella formación relacionada con su profesión u oficio, pero la cual no es, necesariamente, 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.”

**1.4 Factor Presentación de antecedentes.**

- 1.4.1 **Subfactor Orden y presentación de los antecedentes:** Evalúa el cumplimiento de las bases en la presentación de los antecedentes, considerando fundamentalmente el orden de los documentos aportados y los formatos de anexos elaborados para los procesos de convocatorias.

<sup>5</sup> -Si bien el apartado de “Trayectoria laboral” definido en el Perfil de cargo, se presenta como deseable, en el proceso de convocatoria será considerado como un subfactor a evaluar, definido como “Capacitación Pertinente”.

- **Puntaje de Corte:** Los postulantes que cumplan con el puntaje de corte estipulado en las bases, accederán a la fase de Evaluación de Competencias para el cargo, quienes tengan menos del puntaje no continuarán en el proceso de convocatoria.

## 2 Etapa Evaluación de Competencias.

**2.2 Factor 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.

**2.2.1 Competencias Transversales y Distintivas del Estamento:** Evalúa las competencias definidas en el punto N° 11 del presente procedimiento mediante entrevistas y/o instrumentos psicolaborales definidos por la Unidad de Selección de Personas del Servicio de Salud Iquique. Se sujeta a la valoración de las competencias transversales requeridas por la organización y aquellas distintivas del estamento, por parte los profesionales Psicólogos de la Unidad Selección de Personas.

**2.2.2 Competencias Técnicas:** evalúa las competencias técnicas o conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo convocado, mediante entrevista estructurada y/o pruebas de conocimiento. La valoración de competencias técnicas efectuadas por el o los referentes técnicos designados en este proceso.

## 13. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE BASES DE CONVOCATORIAS.

Una vez definidos los subfactores antes mencionados, la Unidad Selección de Personas deberá enviar previa publicación a la Jefatura Directa (solicitante del cargo), las bases de convocatoria y/o el aviso respectivo, con objeto de contar con el Visto bueno o aprobación por parte del departamento o subdirección requirente del cargo. Posteriormente, se elaborará la resolución correspondiente.

Una vez aprobada la resolución de convocatoria, la Unidad Selección de Personas deberá elaborar el aviso de difusión correspondiente, el cual deberá ser derivado al Departamento de Operaciones del Servicio de Salud Iquique, para análisis presupuestarios, considerándose prioridad del requerimiento. En caso de ser aprobado, dicho aviso será publicado en medios comunicacionales escritos regionales y/o nacionales según corresponda.

Paralelamente, la Unidad Selección de Personas deberá efectuar la publicación de las bases del proceso en la página Web institucional del Servicio de Salud Iquique, solicitud que deberá ser dirigida al Departamento de Tecnologías de la información, Unidad de Soporte informático. La Unidad Selección de Personas, deberá corroborar que la publicación haya sido efectuada.

Cuando se trate de Convocatorias Mixtas o Procesos de selección, se procederá a publicar aviso de convocatoria en el Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil ( [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) ). Para esto se deberá contar con el usuario y clave asignada por dicha institución, tendiendo en consideración los formatos de publicación del portal. (Revisar anexos adjuntos al Manual de Procedimientos.)

#### 14. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

- **Recepción de Antecedentes de Postulantes por medio de convocatoria o llamado a presentación de antecedentes.**

La recepción de antecedentes se dará inicio según el cronograma formulado en las bases elaboradas para el proceso. En tanto la Unidad Selección de Personas deberá contar con el listado de registro, considerando fechas y firmas de respaldo de los postulantes que participen de la convocatoria o llamado a presentación de antecedentes.

Los postulantes podrán hacer entrega de sus antecedentes de postulación en los días establecidos, según el cronograma de las bases. Junto con esto, deberán adjuntar los anexos de postulación publicados en las bases de convocatoria, con los antecedentes requeridos en las bases.

#### 15. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y DISTINTIVAS DEL ESTAMENTO.

Para medir las competencias transversales y distintivas del estamento, definidas en el apartado N°9 del presente documento, se utilizarán entrevistas y herramientas psicolaborales seleccionadas por los profesionales psicólogos de la Unidad de Selección de Personas, pudiendo ser aplicadas de manera individual o grupal, algunas de estas son:

##### Entrevistas

- **La Unidad de Selección de Personas utilizará Entrevistas basados en los modelos de competencias y/o Incidentes críticos:** Herramienta que tiene como propósito recopilar y corroborar la información obtenida en procesos anteriores.

**La entrevista por competencias:** consiste en la búsqueda de evidencias situacionales del pasado vinculadas con las competencias definidas en el perfil de cargo convocado, desde los niveles de conocimiento, conductas y actitudes, en la cual se consulta al postulante sobre situaciones y dificultades con las que ha tenido que enfrentarse.

**La entrevista de incidentes críticos:** consiste en una entrevista, profunda y detallada del desempeño pasado del candidato, la cual permite identificar y medir el grado de recurrencia, consistencia y solidez de las competencias del sujeto, evidenciadas en el repertorio de comportamientos que éste ha desplegado en su actuación exitosa en un

cargo determinado, como también supone la predisposición del comportamiento en situaciones futuras.

### Herramientas Psicolaborales.

- **Test de habilidades específicas:** Herramienta que mide competencias específicas, que son más o menos independientes de la inteligencia general. Utilizándose en cargos que requieran exigencias particulares.
- **Pruebas Psicométricas:** evalúan la psiquis de un individuo y muestra esos resultados mediante valores numéricos. Los test psicométricos son elaborados e interpretados bajo parámetros concretos para tener dar cuenta de sus resultados.
- **Cuestionarios de Personalidad:** Pruebas que contienen preguntas sobre el modo de ser, actuar y pensar del postulante. Interrogantes que son contestadas de acuerdo a la percepción que cada candidato tiene de sí mismo y su personalidad
- **Pruebas Proyectivas:** Son pruebas especializadas que evalúan aspectos profundos de la personalidad de los postulantes. A través de diferentes estímulos (manchas, colores, dibujos, imágenes), provocarían determinadas reacciones y respuestas diferentes en cada participante.
- **Assesment Center:** es un proceso estandarizado de evaluación, diseñado para minimizar todas las distintas formas de sesgo que pueden ocurrir en una evaluación, asegurando a cada participante el respeto al principio de igualdad de oportunidades, ya que éstos pueden demostrar sus capacidades a través de un amplio abanico de situaciones.

**Nota:** Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptación y así garantizar la no discriminación por esta causa.

En tanto, la Unidad Selección de Personas podrá definir otros instrumentos en función de evaluar competencias específicas asociadas al cargo concursado o convocado por el Servicio de Salud Iquique.

### Confirmación de Referencias:

La Unidad Selección podrá confirmar los antecedente laborales presentados por el postulante, mediante llamados telefónicos según "Autorización de Referencias Laborales" (Ver Anexo N°3). Al respecto, se solicitarán opiniones e información sobre el desempeño pasado del postulante, ya que suele ser un buen predictor del desempeño futuro. Asimismo, para corroborar datos específicos.

### Elaboración de Informe Psicolaboral:

La Unidad de Selección de Personas del Servicio de Salud Iquique, elaborará un informe de acuerdo a los resultados obtenidos en las entrevistas y en la aplicación de los instrumentos de evaluación. En este informe se detallará el nivel de cada postulante, según las competencias definidas en el perfil de cargo. Posteriormente se elaborará una conclusión que sugerirá si el candidato es "Recomendable", "Recomendable con Observaciones" o "No Recomendable". Las categorías asociadas a las evaluaciones psico-laborales efectuadas serán las siguientes:



**RECOMENDABLE:** El postulante cumple con los requisitos y competencias exigidas para el desempeño de sus funciones, según el perfil cargo definido, pudiendo en ocasiones requerir supervisión o apoyo para desarrollar su potencial. Su pronóstico de adaptación al puesto y a la organización es favorable. Se sugiere contratación.

**RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES:** El postulante cumple con algunos requisitos y competencias exigidos para el desempeño de sus funciones, según el perfil de cargo definido, pero presenta un bajo desarrollo de aspectos que no son críticos para el desempeño de la función. Su pronóstico de adaptación al cargo es viable a medida que se sigan las indicaciones sugeridas en el informe. Su contratación debe evaluarse en función de la implementación de las sugerencias señaladas por el evaluador.

**NO RECOMENDABLE:** El perfil del postulante no se ajusta a los requisitos exigidos por la función en particular, según el perfil cargo definido siendo su pronóstico de carácter desfavorable al cargo. No se recomienda su contratación para el cargo al cual postula. Esta categoría es excluyente de cualquier proceso o convocatoria efectuada.

#### **Consideraciones de Evaluación de Competencias Transversales y Distintivas del Estamento.**

Estas categorías serán generadas en base a la evaluación Psicolaboral, la cual está directamente relacionada con el nivel de competencias requerido para el cargo a postular, y no representa una evaluación sobre los requisitos o competencias esperadas del cargo que ocupa actualmente.

En los casos que el solicitante del cargo requiera información previa a la evaluación técnica, éste podrá contactarse con el profesional evaluador vía telefónica o personalmente en la Unidad Selección de Personas. En ningún caso serán enviados vía correo electrónico los informes correspondientes a las evaluaciones psico-laborales efectuadas.

El informe Psicolaboral se mantendrá bajo confidencialidad para ser presentado a la Comisión de Evaluación y al solicitante del cargo previo o al momento de la entrevista Técnica. En ningún caso se entregará copia del documento, salvo por solicitud del Director (a) del Servicio de Salud Iquique, el cual deberá ser enviado mediante sobre cerrado y con carácter de reservado. Independiente de quien solicite dicho documento, se deberá tener en consideración que está prohibida su difusión, considerándose el resguardo y confidencialidad de la información contenida en los informes psicolaborales.

Finalizada esta etapa, la Unidad Selección de Personas del Servicio de Salud Iquique, informará a la comisión de evaluación técnica sobre los candidatos que avancen a la siguiente etapa del proceso publicado, teniendo en consideración que estos deben haber obtenido las categorías de "recomendable" o "recomendable con observaciones", dando paso a la entrevista técnica descrita a continuación. La categoría "No recomendable" se considera excluyente en cualquier caso.

El lugar y horario de la evaluación Psicolaboral, se informará oportunamente vía teléfono y correo electrónico referidos por el postulante en el Anexo Nº 1. El puntaje obtenido en esta etapa

corresponderá al 50% de la ponderación de la II etapa de Evaluación Competencias y Apreciación Global del Candidato.

La evaluación Psicolaboral y el informe respectivo tendrá una vigencia máxima de 8 Meses, estando sujeta a los criterios definidos en el perfil de cargo, vale decir a las funciones y/o las competencias del estamento sobre el que se generó la evaluación.

## 16. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS

La Unidad Selección de Personas coordinará con la jefatura directa o el solicitante del cargo, la evaluación técnica del postulante. Con el propósito de objetivar los procesos de evaluación técnica, se solicitará a la jefatura directa del cargo convocado, o quien este designe, elaborar las herramientas de evaluación que consideren preguntas de conocimiento técnico.

### Modalidad de Evaluación Técnica.

Las herramientas de evaluación o preguntas deberán ser entregadas a los profesionales de la Unidad Selección de Personas, de forma escrita, en la misma fecha en que sea realizada la entrevista, con objeto de ser anexadas a la carpeta de antecedentes del proceso.

Respecto al contenido de la evaluación, esta podrá aludir a los conocimientos técnicos, administrativos y/o normativos requeridos, precisados en las bases de proceso, específicamente los manifiestos en el subfactor de capacitación pertinente y/o aquellos descritos en el perfil de cargo convocado. En tanto, la cantidad de preguntas no deberá ser menor a tres por cada miembro integrante de la evaluación y sus contenidos deberán ser los mismos para todos los postulantes, esto con motivo de objetivar el proceso de evaluación.

El criterio de evaluación considerará el siguiente cuadro:

Criterio	Puntaje
Presenta Sobresalientes competencias técnicas para el cargo	81 - 100
Presenta Destacadas Competencias Técnicas para el cargo	71 - 80
Presenta Regulares competencias Técnicas para el cargo	61 - 70
Presenta Mínimas competencias Técnicas para el cargo	31 - 60
Habilidades y competencias técnicas insuficientes para el cargo. (Calificación Excluyente)	10 - 30

Para la coordinación de dicha instancia, la Unidad Selección de Personas deberá poner en conocimiento a los postulantes seleccionados para la evaluación técnica de comisión, citándolos en el lugar y horario indicado. Dicha información será manifiesta oportunamente vía teléfono y correo electrónico referidos por el postulante en el Anexo N° 1. El puntaje obtenido en esta etapa corresponderá al 50% de la ponderación de la II etapa de Evaluación Competencias.

## 17. PROCESO DE TOMA DE DECISIÓN Y SELECCIÓN DE POSTULANTES

29



Terminado el proceso relativo a la I y II etapa del proceso y definidos los puntajes obtenidos por los postulantes, la Unidad Selección de Personas, enviará un "informe al Director del Servicio de Salud Iquique", detallando el desarrollo del proceso, los participantes y los puntajes obtenidos por los postulantes en cada etapa y subfactor. Dicho informe deberá considerar, en caso que corresponda, las observaciones y/o acuerdos establecidos por la Comisión de Evaluación referente al proceso. El informe deberá estar acompañado por la carpeta con detalles del proceso completo. En base a este informe el Director del Servicio de Salud Iquique, deberá realizar la elección del o los candidatos más adecuados para proveer el cargo vacante.

Para la toma de la decisión de la autoridad, podrá convocar a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina a entrevista, previa a su decisión final. Con la información pertinente la autoridad del Servicio de Salud de Iquique, tomará la decisión de seleccionar a uno de los candidatos, o bien declarar desierta la convocatoria. Esta elección se funda bajo el criterio del Director.

Cuando alguno de los postulantes no acepte el cargo ofertado por el servicio de Salud Iquique, se considerarán los postulantes que suceden en la lista presentada en el informe, considerando el puntaje final obtenido. Sin embargo, solo podrán ser seleccionados, aquellos que cumplan con un puntaje mínimo de 60 puntos en la etapa de Evaluación técnica y además ponderen un puntaje final de 60 Puntos.

Una vez tomada la decisión, el informe y la carpeta del proceso deberá ser remitida a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique con objeto de proceder a lo instruido por la autoridad.

## 18. CONTRATACIÓN

El cargo a contrata es de carácter transitorio, extendiéndose según necesidades de Depto. y/o Unidad, terminarán todos el 31 de diciembre de cada año.

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

La Unidad Selección de Personas del Servicio de Salud Iquique, será la encargada de dar aviso, mediante correo electrónico y llamado telefónico, al candidato seleccionado, entregando la información relativa a su presentación en la Unidad de Gestión de Personal y Clico de vida Laboral Personal y los antecedentes requeridos.

La notificación a los candidatos "No Seleccionados" la realizará la Unidad Selección de Personas del Servicio de Salud Iquique, mediante una carta de agradecimientos dirigida al correo electrónico estipulado en los anexos de postulación.

El o los postulantes seleccionados serán contactados vía telefónica y/o informados al correo expuesto en los Anexos de postulación, respecto a los antecedentes requeridos para su contratación, los



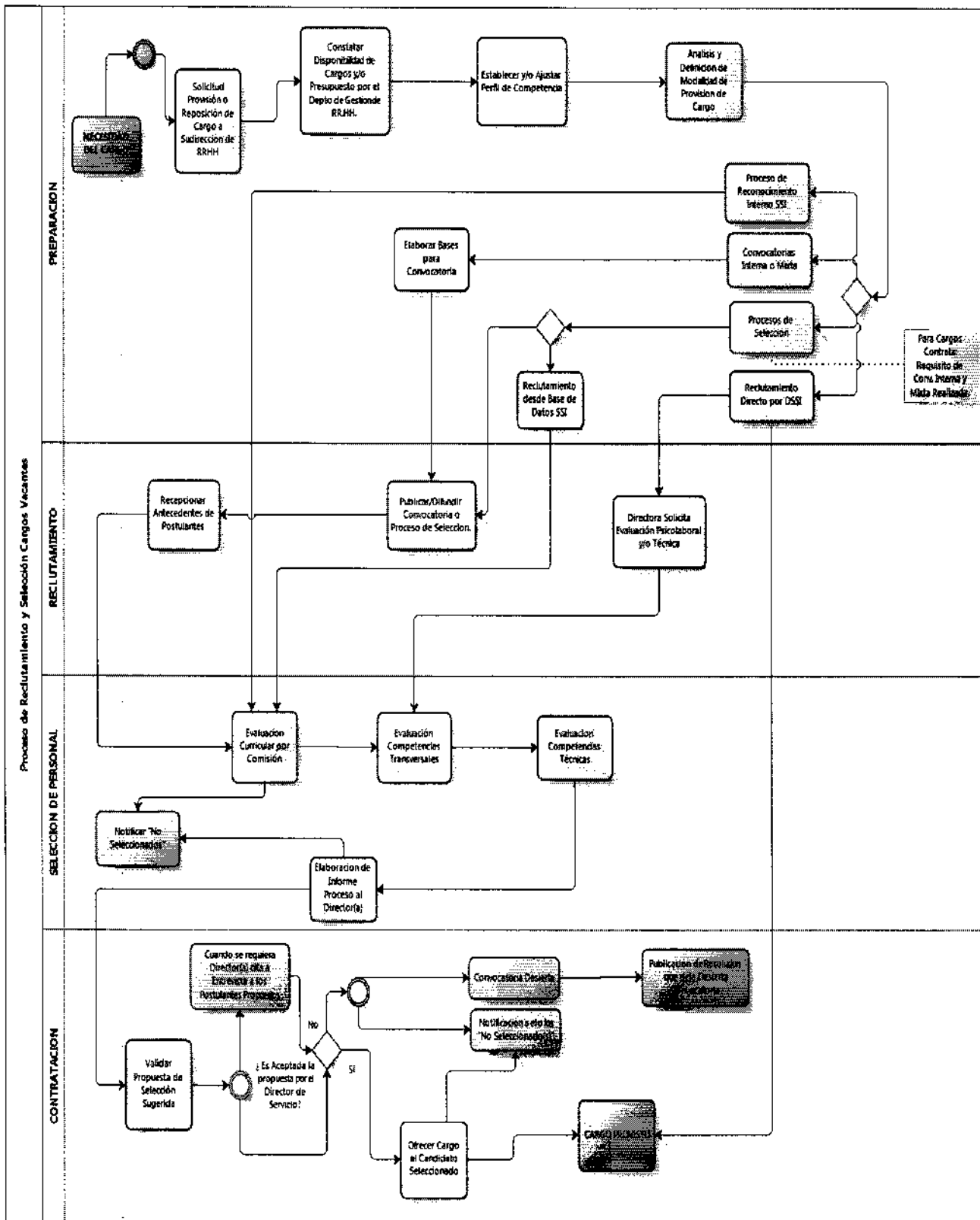
siguientes documentos deberán ser presentados en la Unidad de Gestión de personal y Ciclo de Vida Laboral dos días antes del Inicio de Funciones:

- Certificado que acredite Título Profesional cuando corresponda.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Nacimiento.
- Situación militar al día, cuando corresponda.
- Licencia de Enseñanza Media (Administrativos, Auxiliares)
- Certificado que acredite Título Técnico profesional en casos de cargos de Técnico Paramédico y otros similares según corresponda.
- Certificado de Salud compatible con el cargo (exámenes de laboratorio, médico y psicológico).
- Declaraciones Jurada y Simple.
- Tener cumplido los 18 años de edad.
- Certificado de revalidación de estudios extendido por el Ministerio de Relaciones Exteriores cuando se trate de ciudadano extranjeros.

#### **Cargo provisto**

El sujeto contratado será derivado a la Jefatura del Departamento o Unidad Solicitante, la cual será la responsable de la habilitación de los recursos pertinentes para su trabajo, como por ejemplo: su escritorio, área de trabajo, computador, cuenta de correo electrónico, etc. Junto con esto, será responsable de realizar la presentación del perfil definido, sobre el que se solicitará la firma de notificación del funcionario y la jefatura que presenta. Dicho respaldo deberá ser enviado a la Unidad Selección de Personas y la Unidad de Gestión de Personas y Ciclo de vida Laboral.

# 19. FLUJOGRAMA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
Unidad Selección de Personas.  
Servicio Salud Iquique

**Código: MRYS**

**Versión: 2.0**

**Fecha: Abril 2018**

32



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

# FORMATOS

## FORMATO Nº1 INSTRUCTIVO PERFIL DE CARGO

El Instructivo de Uso para la Descripción y Análisis de cargo, surge a partir de la necesidad de apoyar y estandarizar técnicamente, las funciones, requerimientos, responsabilidades, y características que deben cumplir los funcionarios del SSI, a fin de propiciar lineamientos idóneos para el Reclutamiento y Selección de nuestro personal.

33

El documento define y ejemplifica los componentes del perfil de cargo, facilitando el llenado y su desarrollo.

### INSTRUCCIONES

**El documento debe ser realizado por la jefatura directa del cargo, considerando:**

1. Funciones que debe cumplir el cargo, para dotar de eficiencia a su unidad de trabajo y Servicio.
2. Aplicar una perspectiva transversal para describir sus componentes. Compañeros, subordinados, usuarios y ocupante actual pueden representar un aporte significativo en la definición del cargo.
3. Responsabilidad o condición crítica del cargo, que permita establecer un criterio para la asignación del Grado EUS. Correspondiente.
4. Desafíos propios del Servicio de Salud, Subdirección y Unidad de trabajo.
5. El perfil de cargo debe suponer una guía para la provisión de éste, así como delimitar sus acciones y tareas.
6. Las competencias personales, así como demás requerimientos ya sean legales, de experticia en el área o capacitación, deben ser acordes a la renta, responsabilidad, funciones, interacción con las personas y volumen de trabajo, entre otras.
7. No se deben dejar espacios sin llenar del formulario correspondiente.

## FORMATO DE PERFIL DE CARGO E INSTRUCTIVO DE ELABORACION.



**"NOMBRE DEL CARGO"**  
**"UNIDAD O DEPARTAMENTO"**  
**" SUBDIRECCION "**  
**SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

34



<b>Nombre de Cargo</b>	<i>Se refiere al nombre designado para el cargo específicamente, el cual alude a lo descrito en su organigrama (Ej. Tecnólogo Médico, Enfermera, Jefe de Personal, etc.)</i>		
<b>Cantidad de Cargos</b>	<i>Indica el número de cargos que cumplen funciones idénticas a éste en la unidad de trabajo</i>		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	<i>Corresponde a la unidad superior al jefe directo y ante la cual este es responsable (Ej. Subdirección Médica, Subdirección Administrativa).</i>		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	<i>Unidad O Departamento de dependencia del cargo. Donde se desempeña</i>		
<b>Lugar de trabajo</b>	<i>Dirección del lugar donde tiene la base el desempeño de sus funciones.</i>		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: <i>En caso de seleccionar "Si" debe indicar los nombres de los cargos dependientes</i>	
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	<i>Grado asignado al cargo si corresponde titular o contrata, en caso de honorarios suma Alzada es preciso manifestar renta considerada.</i>		
<b>Marco Normativo</b> <i>"Normas que rigen el funcionamiento y desempeño del cargo que deben ser consideradas para proveerlo"</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<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> <i>(Considera la jornada expuesta en contrato o convenio).</i>	<input checked="" type="checkbox"/> 4to Turno	<input type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno

<b>Requisito General</b>	<i>Debe dar cuenta de lo expuesto en el Decreto de Fuerza de Ley N°03 del 2017 del Ministerio de Salud Iquique, que fija la planta del Servicio de Salud Iquique.</i>
<b>Estudios de Especialización</b>	<i>Deseable conocimientos en: Deseables Estudios asociados a especializados sobre temáticas pertinentes con el cargo. (Cursos, Diplomados, magister, doctorados, etc.)</i>
<b>Trayectoria Laboral</b>	<i>Deseable experiencia previa en: Deseable experiencia previa en materias o áreas determinadas según las funciones a desempeñar.</i>

**Objetivos:** Cada objetivo contempla necesariamente acciones y funciones específicas que el cargo debe desarrollar. Los objetivos entre sí deben ser excluyentes (no comparten funciones o actividades), e Incluyentes (abordan todo lo que deben abordar) en sí mismos. Deben ser redactados en el mismo nivel de lenguaje.  
**Redacción del Objetivo:** Verbo Infinitivo + Características (calidad, plazo, método, lugar, etc.)

1.

**Funciones:** Las funciones corresponden a las actividades concretas o a un conjunto de ellas que deben ser desarrolladas por el cargo a fin de dar cumplimiento a los objetivos.

**Redacción de las funciones:** Idéntico al del objetivo (cambia nivel de abstracción), las funciones abordan un conjunto de tareas.

1.

2.

**Desafíos:** Corresponde a una visión positiva del cumplimiento de todos los productos, servicios y prestaciones que debe realizar el cargo, especificando su calidad y características deseadas.

Es en forma simple un Objetivo a largo Plazo.

**Redacción:** Verbo infinitivo + meta + calidad + características

1.

2.

**Equipo de Trabajo:** Señala con los cargos que se relaciona directamente, comparte unidad, así como también clarifica el tipo de relación que debe existir entre ellas.

- 
- 
- 
- 
- 

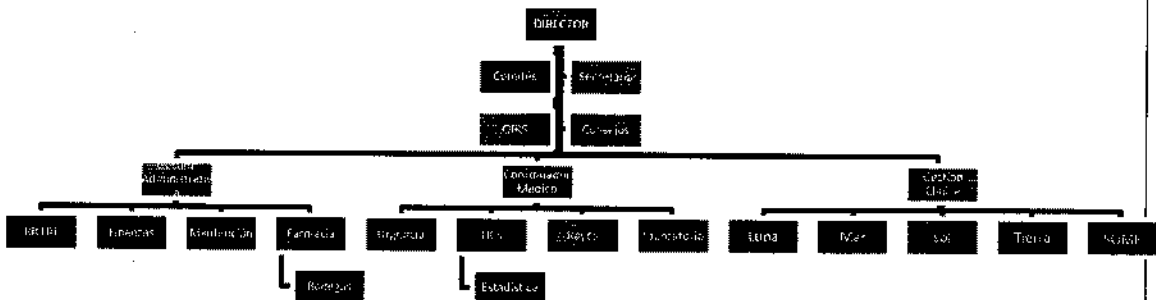
**Colaboradores:** Define a los principales actores con los que interactúa el cargo al interior de la organización y a quienes presta servicios. Debe señalar características de la relación entre las partes.

- 
- 
- 

**Usuarios:** Actores externos a la organización a quienes presta Servicio o con quienes debe compartir procesos. Debe señalar características de la relación entre las partes.

- 
- 

**Organigrama:** Contenido Ideográfico que declara Jerarquías y posicionamiento de los cargos al interior del SSI, Subdirección, Deptos. y/o Unidad.





Se debe incluir la responsabilidad asociada a cada uno de los niveles de requerimiento, considerando la escala de grados de Responsabilidades.

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>





	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo. , como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

Se debe indicar el tiempo asignado a cada ora de labor, considerando el tiempo de traslado y funciones y donde se realiza la actividad.

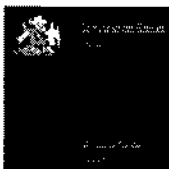
Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO		
	OFICINA	90%	INSTALACIONES RED SSI

Se debe indicar el tiempo requerido para las actividades de apoyo, considerando el tiempo de traslado y funciones dependientes. Especificar la escala de evaluación de cada una.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Adaptación a normas y procedimientos</b> Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ética:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Orientación de Servicio:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a usuarios y colaboradores, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad:</b> Se entiende al cumplimiento de las acciones propias del rol a desempeñar o asignadas a cargo. Sentido del deber.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SEGUN CARGO Y ESTAMENTO A PROVEER, SE DEBERA CONSIDERAR GRUPO DE COMPETENCIAS DEFINIDAS EN EL PUNTO N° 11 DEL PRESENTE DOCUMENTO.

COMPETENCIA ESTAMENTO DIRECTIVO / PROFESIONALES CON ASIGNACION DIRECTIVA	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>Liderazgo:</b> Define el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un norte común, permitiendo a la organización alcanzar sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Empowerment:</b> Dar poder al equipo de trabajo potenciándolo. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Administración integral de un conjunto de tareas; control de la ejecución y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Iniciativa y Proactividad:</b> Expresar de manera oportuna un genuino interés en aportar, anticipando escenarios futuros en el contexto organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Control Estratégico:</b> Establecer un curso de acción para alcanzar una meta, estrategia o visión a corto, mediano y largo plazo; asignar recursos: humanos, materiales y económicos; definir metas intermedias y manejar contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Capacidad para Tomar Decisiones:</b> Se entiende a la capacidad para reunir elementos de juicio, resolver situaciones concretas y tomar un curso de acción efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Negociación:</b> Generación de bases de entendimiento y acuerdos permanentes en favor de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad para expresar ideas y emociones, informar y retroalimentar de una manera clara y oportuna, movilizand o a las personas hacia la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tolerancia a la presión:</b> Capacidad de mantener un estándar regular de respuesta frente a las tareas aun cuando se aumenten los volúmenes, se reduzcan los plazos o bien, se incremente la complejidad o exigencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



# FORMATO Nº2 FORMULARIO DE CONTRATACION DE PERSONAL

Por medio del presente, la Subdirección : \_\_\_\_\_  
solicita a Ud. autorizar el llamado a presentar antecedentes al cargo de : \_\_\_\_\_

39

En el grado: \_\_\_\_\_

Para desempeñar las funciones descritas en el perfil que se adjunta.

Calidad Jurídica : Contrata  Honorario

La Persona cumplirá labores en Jornada:  Diurno  3er Turno  4to Turno  Otros \_\_\_\_\_

A contar del : \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ (Si corresponde)

Marque con una "X" la justificación o fundamento de la Contratación:

- Reemplazo o Suplencia  De funcionario: \_\_\_\_\_
- Renuncia  De funcionario: \_\_\_\_\_
- Permiso sin goce de sueldo  De funcionario: \_\_\_\_\_
- Regularización de cargos
- Cargo expansión
- Otros (especifique) \_\_\_\_\_

El documento debe contener las firmas y timbres de las personas que dan autorización para que la Unidad Selección inicie el proceso de Llamado de presentación de antecedentes.

<b>JEFATURA SOLICITANTE DEL CARGO</b>  FECHA: ____/____/____	<b>VºBº SUBDIRECCIÓN DIRECTA</b>  FECHA: ____/____/____	<b>VºBº SUBDIRECCIÓN RRHH</b>  FECHA: ____/____/____
		Correlativo: Nº _____
		Ítem Presupuestario:  Disposición presupuestaria:  SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		<b>VºBº</b> Unidad Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# FORMATO N°3 DE BASES PARA CONVOCATORIAS INTERNAS DEL SERVICIO DEL SALUD.

## PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

### CONVOCATORIA INTERNA SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

40

1) Llámese a Convocatoria de

Reclutamiento Interno, para proveer el cargo que se indica, de acuerdo a 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
<b>NUMERO DE VACANTES DEL CARGO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO CONVOCADO</b>	<b>CALIDAD JURIDICA CONTRACTUAL</b>	<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO</b>	<b>HORARIO (44, 22, SISTEMA DE TURNO)</b>	<b>SEGÚN GRADO DEFINIDO AL CARGO (EJEM. 22° EUS)</b>

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Reclutamiento Interno referente a la modalidad de convocatoria interna 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.

#### **1. Del llamado a Presentación de Antecedentes:**

- 1.1 El Servicio de Salud Iquique proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, en el que podrán postular todas las personas que desempeñen funciones en la **Red Asistencial del Servicio de Salud Iquique** y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases y perfil de cargo.
- 1.2 Para admitir la postulación del candidato, el interesado deberá presentar, en el orden correspondiente, los siguientes antecedentes, de acuerdo a los formatos adjuntos (Anexos) al final del documento:

- Formulario de Postulación Firmado por el Postulante (Anexo1)
- Curriculum Vitae (Anexo 2)
- Relación de Servicio o Certificados de Antigüedad que acrediten la Experiencia laboral, dando cuenta del periodo y cargo desempeñado, emitido por el departamento de Recursos Humanos o la Jefatura de Personal Correspondiente.
- Formulario "Autorización de Referencias Laborales" (Anexo 3).
- "Actividades de capacitación acreditadas" (Anexo 4). Se deberán adjuntar copias simples de los certificados, según lo expuesto en el Subfactor de Formación y Desarrollo Profesional.
- El postulante deberá completar Anexo N°5 de solicitud de informe de antecedentes para registro civil, dando cuenta de: Nombre, N° de Cedula de Identidad, Fecha de nacimiento y firma en original.
- Fotocopia Simple Cedula de Identidad por ambos lados.
- Fotocopia del certificado o título profesional.
- ~~Certificado de inscripción en la superintendencia de salud como prestador institucional.~~

Aplica en función de Técnicos y Profesionales de Salud.

*En caso de ausencia de algún documento mencionado en apartado 1.2, la postulación será considerada inadmisibles, quedando fuera del proceso. Por otra parte, los antecedentes entregados no serán devueltos, salvo documentos originales.*



- 1.3 Los antecedentes deberán ser entregados en **Sobre Cerrado** en la secretaría de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique, ubicada en Obispo Labbé N° 1048, o bien podrán ser dirigidos a la Casilla de correo 13-D. **El sobre debe ser etiquetado de la siguiente manera:**

- Cargo al que Postula
- Tipo de Contrato
- Lugar
- Horario
- Grado (EUS)

- 1.4 La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha estipulada en el cronograma de las presentes bases.
- 1.5 Cualquier antecedente que sea recibido con posterioridad a la fecha indicada no será considerado en el proceso de evaluación de antecedentes.
- 1.6 Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Evaluación, la cual estará conformada por:

**Ejemplo de conformación de Comisión**

- a) Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, Servicio de Salud Iquique, quien presidirá la comisión de evaluación o quien este Designe.
- b) Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos o quien este Designe.
- c) Jefatura Depto. de Atención Primaria del Servicio de Salud Iquique.
- d) Directora del Consultorio General Urbano, Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio.
- e) Profesional Unidad Selección de Personas Servicio de Salud Iquique.
- f) Gremio con mayor representatividad, según el estamento correspondiente al Cargo, el que actuará en calidad de observador.

**Nota:** Cuando los procesos de cargos a proveer se asocien al Consultorio General Urbano, Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio, se considerará la participación de la Asociación de funcionarios más representativa del Consultorio General Urbano, según estamento asociado al cargo convocado.

*Las asociaciones de funcionarios participantes podrán hacer presentes sus observaciones y opiniones en la instancia en que se reúne la comisión, sin embargo para para efectos de votación, serán considerados solo aquellos referentes técnicos dispuestos en letra a, b, c, d y e.*

- 1.7 Vencido el plazo de postulación, los postulantes **no podrán agregar nuevos antecedentes.**
- 1.8 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Servicio de Salud o su Red, o por medio de la solicitud directa al postulante.
- 1.9 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
- a) Evaluación de Antecedentes.
  - b) Evaluación de idoneidad para el Cargo.
- 1.10 Terminado el proceso, la Unidad Selección de Personas entregará a la Dirección del SSI un 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) del Servicio definirá al postulante Idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.12 La Dirección del Servicio se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo por ausencia de postulantes idóneos.

## 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 del Servicio de Salud Iquique, a la fecha de publicación de la convocatoria.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y DFL N°03/2017 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.
-------------	----------	--

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.**
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 al **31 enero del 2018.**

**Se debe considerar el mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria.**

## 3. Cronograma

La Convocatoria se ajustará a los siguientes plazos:

**EXPONE FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LAS ETAPAS Y SUS PROCESOS.**

**CONTEMPLA LOS DÍAS HÁBILES ASOCIADOS A CADA ETAPA Y PROCESO.**

Etapa	Proceso	Fecha	Días Hábiles
Llamado Presentación de Antecedentes	Publicación de Convocatoria	<b>Ejemplo</b> 20/01/2018	1
	Recepción de antecedentes	21/01/2017	6
	Cierre Recepción de antecedentes	29/01/2018	
Etapa I de Evaluación	Evaluación Curricular.		
Etapa II de Evaluación	Etapa Evaluación de Idoneidad para el cargo.		
Proceso de Selección	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, entrega sugerencia de postulantes idóneos a la dirección del servicio.		
	Selección de Postulantes y Toma de decisión.		
Proceso de Contratación	Presentación de Antecedentes Unidad de Personal		

Ingreso al Servicio Público	al	Comienzo de desempeño de Funciones		
-----------------------------	----	------------------------------------	--	--

#### 4. Publicación y Presentación de Resultados

43

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 Currículum Vitae del Anexo 2, para informar su estado de avance, esto se realizará posterior al término de cada etapa.

Sin perjuicio de lo anterior los postulantes podrán solicitar sus puntajes en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud de forma individualizada y presencial.

#### 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.

**II Etapa Evaluación de idoneidad para el cargo;** corresponde a la evaluación de competencias para el cargo, la cual podrá ser realizada por medio de Entrevistas Psicolaborales, Aplicación de Test Psicolaborales, Entrevistas técnicas y/o Pruebas de Conocimiento.

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	Ponderación Etapa	Ponderación sub-factor	Subfactores	Máximo Sub-factor
I Evaluación De Antecedentes Curriculares	Experiencia Profesional	40%	30%	Experiencia Calificada	100
			20%	Experiencia Laboral	100
	Formación y Desarrollo		30%	Capacitación Pertinente	100
			15%	Perfeccionamiento profesional	100
	Presentación de antecedentes		5%	Orden y presentación de los antecedentes	100
II Evaluación de Idoneidad para el Cargo	Competencias para el Cargo	60%	50%	Competencias Transversales y Distintivas del Estamento	100
			50%	Competencias Técnicas	100
Puntaje Total					100

DEBE SER DEFINIDA EN TORNO AL ANÁLISIS DE LA OFERTA DE POSTULANTES AL CARGO Y EL NIVEL DE EXIGENCIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para el avance de los postulantes a la II etapa, éstos deben puntuar a lo menos 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 que den cuenta de los **cargos desempeñados y los periodos asociados**, indicando su inicio y término de actividades. **Aquella experiencia manifestada por el postulante en el Punto 2 y 3 del Anexo N°2 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 considerara los periodos de manera conjunta para los puntajes.

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

#### **Sub-factor: "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, ya sea fuera o dentro del Servicio o su Red.

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

Nº de años	Puntaje
Desde 4 años y Más	100
Desde 3 a 3 años 11 Meses	75
Desde 2 a 2 años 11 Meses	50
Desde 1 a 1 año 11 Meses	25
Sin experiencia	0

Áreas de trabajo de interés para contabilizar la "Experiencia Calificada".

- Experiencia en.....

DEBE SER DEFINIDO SEGÚN LO EXPUESTO COMO "TRAYECTORIA LABORAL" EN EL PERFIL DE CARGO.

*\* 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.*

#### **Sub-factor: Experiencia Laboral.**

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

Se valora sumando toda la Experiencia Laboral que no pudiera ser considerada como "Experiencia Calificada".

Nº de años	Puntaje
Desde 4 Años y más	100



Desde 3 a 3 años 11 meses	75
Desde 2 a 2 años 11 meses	50
Desde 1 a 1 años 11 meses	25
Sin experiencia	0

TENER EN CONSIDERACIÓN REQUISITOS D.F.L. N°03/2017. AL NO EXIGIR AÑO DE EXPERIENCIA EL MÍNIMO DEBE SER 10 PUNTOS.

#### **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 Profesional**.

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**. En caso de presentar solo **Anexo N°4**, se deberán adjuntar copias simples de los certificados.

Para aquellos postulantes que se encuentran en calidad jurídica honorario suma alzada, se solicitará el formulario elaborado para este proceso (**Anexo N° 4**), acompañado de las copias simples de los certificados a presentar.

Sólo serán considerados aquellos certificados emitidos desde el año 2000 en adelante. (Sobre esta condición se exceptúan los certificados de Diplomados).

Para su puntuación se califica de acuerdo al número de horas cronológicas indicadas en los certificados y/o títulos, los cuales den cuenta de la **categoría de aprobado**, o bien, reflejen 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, 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.**

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 reflejen la participación del postulante.**

#### **Sub-factor: "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:

LOS TRAMOS DE HORAS SE ESTABLECEN SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CARGO

N° de Horas Acreditadas	Puntaje
Desde 180 horas y más	100
Desde 121 horas a 179 horas	75
Desde 70 a 120 horas	50
Desde 40 horas a 69 horas	25
Sin capacitación	0

Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará Pertinente al cargo será la siguiente. (NO EXCLUYENTE)

- **Diplomado Curso, Capacitación o perfeccionamiento en ...**

DEBE SER DEFINIDO SEGÚN LO EXPUESTO COMO "ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN" EN EL PERFIL DE CARGO ADJUNTO.

**Sub-factor: "Perfeccionamiento Profesional"**

Se considera Perfeccionamiento profesional aquella **formación relacionada con su profesión u oficio**, pero la cual **no es**, necesariamente **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."

LOS TRAMOS DE HORAS SE ESTABLECEN SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CARGO

N° de Horas Acreditadas	Puntaje
Desde 180 horas y más	100
Desde 121 a 179 Horas	75
Desde 70 a 120 horas	50
Desde 40 a 69 horas	25
Sin capacitación	10

**Factor: Orden y presentación de los antecedentes; Sub Factor: Orden y presentación de antecedentes.**

Evalúa el cumplimiento de las bases en la presentación de los antecedentes, considerando fundamentalmente el orden de los documentos aportados y formato en anexos.

Forma de Evaluación	Puntaje Máximo
Utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases	100
No utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases	0

**Etapas 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 los profesionales Psicólogos de la Unidad Selección de Personas. La valoración de competencias técnicas 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.

**Sub-factor: Evaluación de Competencias Transversales y Distintivas del Estamento.**

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios 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	Puntaje Máximo
Evaluación, lo define como recomendable para el cargo.	100
Evaluación, lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	50
Evaluación, lo define como No recomendable para el cargo. (Calificación Excluyente)	0

**Sub-factor: Competencias Técnicas**

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

Criterio	Puntaje
Presenta <b>Sobresalientes</b> competencias técnicas para el cargo	81- 100
Presenta <b>Destacadas</b> Competencias Técnicas para el cargo	71 - 80
Presenta <b>Regulares</b> competencias Técnicas para el cargo	60 - 70
Presenta <b>Minimas</b> competencias Técnicas para el cargo	31 - 59
Habilidades y competencias técnicas <b>insuficientes</b> para el cargo. (Calificación Excluyente)	10 - 30

Los postulantes que puntuaran 10 - 30 puntos en esta etapa serán excluidos del proceso

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

La Unidad Selección de Personas del Servicio de Salud, entregará una nómina a la Dirección del SSI, respecto de los postulantes más destacados en relación a sus puntajes obtenidos. Para la toma de la decisión 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 al número de vacantes publicada, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral 1.12 de las presentes bases.

## 8. Propuesta de Contratación

Con la autorización de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, la Unidad Selección de Personas, tomará contacto con el postulante identificado como idóneo, para indicar fecha y hora para su presentación en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas e Iniciar el proceso de contratación.

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.**

  
DIRECTORA (S)

SERVICIO SALUD IQUIQUE

Lo que transcribo a Ud. para conocimiento y fines pertinentes.

Sandra Sepúlveda Padilla

MINISTRO DE FE

### DISTRIBUCION:



- Subdirector Médico - Gestión Asistencial
- Jefe Depto...

**SE DEBE SEÑALAR QUIENES DEBIESEN ESTAR INFORMADOS DEL PROCESO CONVOCADO PARA HACER ENVIÓ DE COPIAS DIGITALES.**

POSTERIOR A LAS BASES DE CONVOCATORIA,

SE DEBERÁ ADJUNTAR EL PERFIL DE CARGO CORRESPONDIENTE AL CARGO CONVOCADO.



## FORMATO N°4 DE BASES PARA CONVOCATORIAS RECLUTAMIENTO MIXTO

### PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

#### CONVOCATORIA RECLUTAMIENTO MIXTO SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

49

El Servicio de Salud Iquique para proveer el cargo que se indica, de acuerdo a 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.

#### RESUELVO:

1) Llámese a Convocatoria de Reclutamiento Mixto, para proveer el cargo que se indica, de acuerdo a 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
NUMERO DE VACANTES DEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO CONVOCADO	CALIDAD JURIDICA CONTRACTUAL	UNIDAD O DEPARTAMENTO	HORARIO (44, 22, SISTEMA DE TURNO)	SEGÚN GRADO DEFINIDO AL CARGO ( EJEM. 22° EUS)

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de convocatoria de Reclutamiento Mixto<sup>6</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.

#### 1. Del llamado a Presentación de Antecedentes:

- 1.1 El 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 Para admitir la postulación del candidato, el interesado deberá presentar, en el orden correspondiente, los siguientes antecedentes, de acuerdo a los formatos adjuntos (Anexos) al final del documento:
  - a) Formulario de Postulación Firmado por el Postulante (Anexo1)
  - b) Currículum Vitae (Anexo 2)
  - c) Relación de Servicio o Certificados de Antigüedad que acrediten la Experiencia laboral, dando cuenta del periodo y cargo desempeñado, emitido por el departamento de Recursos Humanos o la Jefatura de Personal Correspondiente.
  - d) Formulario "Autorización de Referencias Laborales" (Anexo 3).
  - e) "Actividades de capacitación acreditadas" (Anexo 4). Se deberán adjuntar copias simples de los certificados, según lo expuesto en el Sub-factor de Formación y Desarrollo Profesional.
  - f) El postulante deberá completar Anexo N°5 de solicitud de informe de antecedentes para registro civil, dando cuenta de: Nombre, N° de Cedula de Identidad, Fecha de nacimiento y firma en original.
  - g) Fotocopia Simple Cedula de Identidad por ambos lados.
  - h) Fotocopia legalizada del certificado o título Técnico. (Se permitirá excepcionalmente a los funcionarios del Servicio de Salud Iquique, acreditarlo mediante Certificado emitido por la Subdirección de RRHH u Oficina de Personal del respectivo establecimiento, previa verificación de registro del dato en Hoja de Vida Funcionaria.

<sup>6</sup> Convocatoria de Reclutamiento Mixto: Consiste en una convocatoria en que podrán postular quienes desempeñen funciones en el Servicio de Salud Iquique o su Red Asistencial, además de aquellos provenientes de entidades externas, esto en coherencia con el perfil de cargo publicado.

- i) Certificado de Inscripción en la superintendencia de salud como prestador institucional.

Aplica en función de Técnicos y Profesionales de Salud.

**En caso de ausencia de algún documento mencionado en apartado 1.2, la postulación será considerada inadmisibile, quedando fuera del proceso. Por otra parte, los antecedentes entregados no serán devueltos.**

50



- 1.3 Los antecedentes deberán ser entregados en **Sobre Cerrado** en la secretaría de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique, ubicada en Obispo Labbé N° 1048, o bien podrán ser dirigidos a la Casilla de correo 13-D. El sobre debe ser etiquetado de la siguiente manera:

- Cargo al que Postula
- Tipo de Contrato
- Lugar
- Horario
- Grado (EUS)

- 1.4 La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha estipulada en el cronograma de las presentes bases.

- 1.5 Cualquier antecedente que sea recibido con posterioridad a la fecha indicada no será considerado en el proceso de evaluación de antecedentes.

- 1.6 Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Evaluación, la cual estará conformada por:

Ajustar Comisión según cargo requerido.

- a) Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, Servicio de Salud Iquique, quien presidirá la comisión de evaluación o quien este Designe
- b) Subdirector Médico – Subdirector de Gestión Asistencial del Servicio de Salud Iquique.
- c) Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos o quien este Designe.
- d) Jefatura Depto. de Gestión en Red. del Servicio de Salud Iquique.
- e) Profesional Unidad Selección de Personas Servicio de Salud Iquique.
- f) Gremio con mayor representatividad, según el estamento correspondiente al Cargo, el que actuará en calidad de Observador.

**Nota: Cuando los procesos de cargos a proveer se asocien al Consultorio General Urbano, Dr. Héctor Reyno de Alto Hospicio, se considerará la participación de la Asociación de funcionarios más representativa del Consultorio General Urbano, según estamento asociado al cargo convocado.**

**Las asociaciones de funcionarios participantes podrán hacer presentes sus observaciones y opiniones en la Instancia en que se reúne la comisión, sin embargo para para efectos de votación, serán considerados solo aquellos referentes técnicos dispuestos en letra a, b, c, d y e**

- 1.7 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes.
- 1.8 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Servicio de Salud o su Red, o por medio de la solicitud directa al postulante.
- 1.9 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
- a) Evaluación de Antecedentes.



b) Evaluación de idoneidad para el Cargo.

- 1.10 Terminado el proceso, la Unidad Selección de Personas entregará a la Dirección del SSI un 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, la Dirección del Servicio definirá al postulante idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.12 La Dirección del Servicio se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo por ausencia de postulantes idóneos.

**2. Requisitos de Postulación**

Requisitos Generales

6. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y DFL N°03/2017 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.
-------------	----------	--

- 7. Los indicados en el perfil de cargo (**Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases.**)
- 8. 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 al 31 Enero del 2018.

Se debe considerar el mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria.

**3. Cronograma**

La Convocatoria se ajustará a los siguientes plazos:

EXPONE FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LAS ETAPAS Y SUS PROCESOS.

CONTEMPLA LOS DÍAS HÁBILES ASOCIADOS A CADA ETAPA Y PROCESO.

Etapa	Proceso	Fecha	Días Hábiles
Llamado Presentación de Antecedentes	Publicación de Convocatoria	Ejemplo 20/05/2018	1
	Recepción de antecedentes	21/01/2018	6
	Cierre Recepción de antecedentes	29/01/2018	
Etapa I de Evaluación	Evaluación Curricular.		
Etapa II de Evaluación	Etapa Evaluación de Idoneidad para el cargo.		
Proceso de Selección	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, entrega Sugerencia de Postulantes Idóneos a la Dirección del Servicio.		
	Selección de Postulantes y Toma de decisión.		



Proceso de Contratación	Presentación de Antecedentes Unidad de Personal		
Ingreso al Servicio Público	Comienzo de desempeño de Funciones		

#### 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 del Anexo 2, para informar su estado de avance, esto se realizará posterior al término de cada etapa.

Sin perjuicio de lo anterior los postulantes podrán solicitar sus puntajes en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud de forma individualizada y presencial.

#### 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.

**II Etapa Evaluación de idoneidad para el cargo;** corresponde a la evaluación de competencias para el cargo, la cual podrá ser realizada por medio de Entrevistas Psicolaborales, Aplicación de Test Psicolaborales, Entrevistas técnicas y/o Pruebas de Conocimiento.

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:

DEBE SER DEFINIDA EN TORNO AL ANÁLISIS DE LA OFERTA DE POSTULANTES AL CARGO Y EL NIVEL DE EXIGENCIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa	Factor de Evaluación	Ponderación Etapa	Ponderación sub-factor	Subfactores	Puntaje Máximo Sub-factor
I Evaluación De Antecedentes Curriculares	Experiencia Profesional	40%	30%	Experiencia Calificada	100
			20%	Experiencia Laboral	100
	Formación y Desarrollo		30%	Capacitación Pertinente	100
			15%	Perfeccionamiento profesional	100
	Presentación de antecedentes		5%	Orden y presentación de los antecedentes	100
II Evaluación de idoneidad para el Cargo	Competencias para el Cargo	60%	50%	Competencias Transversales y Distintivas del Estamento	100
			50%	Competencias Técnicas	100
Puntaje Total					100

Para el avance de los postulantes a la II etapa, éstos deben puntuar a lo menos 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.

53

Este factor debe ser explícito en el Curriculum Vitae, y **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. **Aquella experiencia manifestada por el postulante en el Punto 2 y 3 del Anexo N°2 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 considerara los periodos de manera conjunta para los puntajes.

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

#### Sub-factor: "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, ya sea fuera o dentro del Servicio o su Red.

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

EL TRAMO DE AÑO DEBE SER MODIFICADO EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL CARGO.

N° de años	Puntaje
Desde 4 años y Más	100
Desde 3 a 3 años 11 Meses	75
Desde 2 a 2 años 11 Meses	50
Desde 1 a 1 año 11 Meses	25
Sin experiencia	0

Áreas de trabajo de interés para contabilizar la "Experiencia Calificada".

El tramo de año debe ser modificado en función de los requerimientos del cargo

- Experiencia en.....

DEBE SER DEFINIDO SEGÚN LO EXPUESTO COMO "TRAYECTORIA LABORAL" EN EL PERFIL DE CARGO.

\* *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.*

#### Sub-factor: Experiencia Laboral.

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

Se valora sumando toda la Experiencia Laboral que no pudiera ser considerada como "Experiencia Calificada".

N° de años	Puntaje
Desde 4 Años y más	100
Desde 3 a 3 años 11 meses	75
Desde 2 a 2 años 11 meses	50
Desde 1 a 1 años 11 meses	25
Sin experiencia	0

TENER EN CONSIDERACIÓN REQUISITOS D.F.L N°03/2017. AL NO EXIGIR AÑO DE EXPERIENCIA EL MÍNIMO DEBE SER 10 PUNTOS.

#### 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 Profesional**.

Para acreditar se solicitará el formulario elaborado para este proceso (Anexo N° 4), acompañado de las copias simples de los certificados a presentar. Excepcionalmente, se permitirá a los Funcionarios de la red dependiente del Servicio de Salud Iquique, presentar certificado 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.

Solo serán Considerados aquellos certificados emitidos desde el año 2000 en adelante (se exceptúan los certificados que tengan carácter de Diplomado)

Para su puntuación se califica de acuerdo al número de horas cronológicas indicadas en los certificados y/o títulos, los cuales den cuenta de la **categoría de aprobado**, o bien, reflejen la **nota obtenida**.

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.**

#### **Sub-factor: "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 Acreditadas	Puntaje
Desde 180 horas y más	100
Desde 121 horas a 179 horas	75
Desde 70 a 120 horas	50
Desde 40 horas a 69 horas	25

LOS TRAMOS DE HORAS SE ESTABLECEN SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Sin capacitación	0
------------------	---

Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará **Pertinente** al cargo será la siguiente: (NO EXCLUYENTE)

- **Diplomado Curso, Capacitación o perfeccionamiento en....**

DEBE SER DEFINIDO SEGÚN LO EXPUESTO COMO "ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN" EN EL PERFIL DE CARGO ADJUNTO.

Sub-factor: "Perfeccionamiento Profesional"

Se considera Perfeccionamiento profesional aquella formación relacionada con su profesión u oficio, pero la cual no es, necesariamente 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."

LOS TRAMOS DE HORAS SE ESTABLECEN SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nº de Horas Acreditadas	Puntaje
Desde 180 horas y más	100
Desde 121 a 179 Horas	75
Desde 70 a 120 horas	50
Desde 40 a 69 horas	25
Sin capacitación	0

Factor: Orden y presentación de los antecedentes; Sub Factor: Orden y presentación de antecedentes.

Evalúa el cumplimiento de las bases en la presentación de los antecedentes, considerando fundamentalmente el orden de los documentos aportados y formato en anexos.

Forma de Evaluación	Puntaje Máximo
Utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases	100
No utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases	0

**Etapas 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 los profesionales Psicólogos de la Unidad Selección de



personas. La valoración de competencias técnicas 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.

**Sub-factor: Evaluación de Competencias Transversales y Distintivas del Estamento.**

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios 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	Puntaje Máximo
Evaluación, lo define como <b>Recomendable</b> para el cargo.	100
Evaluación, lo define como <b>Recomendable con observaciones</b> para el cargo.	50
Evaluación, lo define como <b>No recomendable</b> para el cargo. <b>(Calificación Excluyente)</b>	0

**Sub-factor: Competencias Técnicas**

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

Criterio	Puntaje
Presenta Sobresalientes competencias técnicas para el cargo	81 - 100
Presenta Destacadas Competencias Técnicas para el cargo	71 - 80
Presenta Regulares competencias Técnicas para el cargo	60 - 70
Presenta Mínimas competencias Técnicas para el cargo	31 - 59
Habilidades y competencias técnicas insuficientes para el cargo. (Calificación Excluyente)	10 - 30

**Los postulantes que puntuaran 10 - 30 puntos en esta etapa serán excluidos del proceso, siendo considerados como postulantes no idóneos para el cargo.**

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

La Unidad Selección de Personas del Servicio de Salud, entregará una nómina a la Dirección del SSI, respecto de los postulantes más destacados en relación a sus puntajes obtenidos. 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 al número de vacantes publicada, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral 1.12 de las presentes bases.

## 8. Propuesta de Contratación

Con la autorización de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, la Unidad Selección de Personas, tomará contacto con el postulante identificado como idóneo, para indicar fecha y hora para su presentación en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas e Iniciar el proceso de contratación.

57

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.**

DIRECTOR (A)  
SERVICIO SALUD IQUIQUE

MANIFESTAR NOMBRE DEL DIRECTOR O DIRECTORA VIGENTE A LA FECHA DE LA CONVOCATORIA

Lo que transcribo a Ud. para conocimiento y fines pertinentes.

Sandra Sepúlveda Padilla

MINISTRO DE FE

### **DISTRIBUCION:**

- Subdirector Médico - Gestión Asistencial [folaterom@gmail.com](mailto:folaterom@gmail.com)
- Jefe Depto.

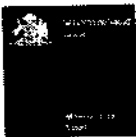
SE DEBE SEÑALAR QUIENES DEBIEREN ESTAR INFORMADOS DEL PROCESO CONVOCADO PARA HACER ENVÍO DE COPIAS DIGITALES.

POSTERIOR A LAS BASES DE CONVOCATORIA,  
SE DEBERÁ ADJUNTAR EL PERFIL DE CARGO CORRESPONDIENTE AL CARGO CONVOCADO.





# **ANEXOS DE POSTULACIÓN CONVOCATORIAS INTERNAS Y MIXTAS**



**ANEXO N° 1  
FICHA DE POSTULACIÓN.**

**ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

NOMBRE PATERNO										NOMBRE MATERNO									
Cursó el curso autorizado para la presente convocatoria (obligatorio)																			
CORREO ELECTRÓNICO										@									
TELÉFONO Fijo										OTROS TELÉFONOS de contacto									

59

**IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

CARGO	UBICACIÓN	HORARIO	Tipo de Contrato	Grado

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que todos los documentos adjuntos son fidedignos.
- Tener salud compatible con el cargo (Art. 12 letra c) del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Art. 12 letra e) del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Art. 12 letra f) del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el Art. 54 de la Ley N° 18.575, vale decir:
  - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio de Salud Iquique.
  - ii. No tener litigios pendientes con esta Institución. Asimismo declaro bajo juramento que no tengo la calidad de director, administrador, representante o socio titular del 10 % o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más con el Servicio de Salud de Iquique.
  - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio de Salud Iquique, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para Constancia

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio de Salud Iquique.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

FECHA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_





## ANEXO N° 2 CURRÍCULO VITAE

### ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

60



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

APELLIDO PATRÓNICO		APELLIDO MATERNO	
Correo electrónico autorizado para el presente Concurso (obligatorio)			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros teléfonos de contacto	

- 1. TÍTULO (S) PROFESIONAL (ES)/ TÍTULOS TÉCNICOS Y/O GRADOS**  
(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados).

Nivel Educativo (Indique con una X Nivel/Grado/Indicador)			
Educativo Medio <input type="checkbox"/>	Técnico Nivel Medio <input type="checkbox"/>	Técnico Nivel Superior <input type="checkbox"/>	Universitario <input type="checkbox"/>

TÍTULO	
INGRESO (mm/aa)	EGRESO (mm/aa)
FECHA TITULACIÓN (dd/mm/aa)	Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres o trimestres)

TÍTULO	
INGRESO (mm/aa)	EGRESO (mm/aa)
FECHA TITULACIÓN (dd/mm/aa)	Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres o trimestres)

- 2. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**  
(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA UNIDAD O ÁREA DE DESARROLLO	DESDE (dd/mm/aa)	HASTA (dd/mm/aa)	DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm/aa)
FUNCIÓNES ASIGNADAS (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

- 3. TRAYECTORIA LABORAL**  
Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO	
INSTITUCIÓN/EMPRESA	





DEPTO. GERENCIA UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aa)	HASTA (dd/mm/aa)	DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm/aa)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aa)	HASTA (dd/mm/aa)	DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm/aa)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aa)	HASTA (dd/mm/aa)	DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm/aa)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



ANEXO Nº 3

AUTORIZACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES  
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

Es importante para nuestro proceso de selección la obtención de Referencias Laborales, por lo que le pedimos nos autorice a contactar a sus antiguos empleadores y nos indique los nombres y datos de contacto de al menos dos ex jefaturas directas suyas, sin perjuicio de que podamos solicitar referencias a otras personas con las cuales haya trabajado anteriormente.

62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Nombre Candidata(o) : \_\_\_\_\_

Cargo a que postula : \_\_\_\_\_

**REFERENCIA I**

NOMBRE : \_\_\_\_\_

CARGO ACTUAL : \_\_\_\_\_

EMPRESA : \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO : \_\_\_\_\_

EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ : \_\_\_\_\_

PERIODO : \_\_\_\_\_

CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO: \_\_\_\_\_

RELACIÓN CON POSTULANTE :  Jefe Directo  Jefe Indirecto  Otro Especifique \_\_\_\_\_

**REFERENCIA II**

NOMBRE : \_\_\_\_\_

CARGO ACTUAL : \_\_\_\_\_

EMPRESA : \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO : \_\_\_\_\_

EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ : \_\_\_\_\_

PERIODO : \_\_\_\_\_

CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO: \_\_\_\_\_

RELACIÓN CON POSTULANTE :  Jefe Directo  Jefe Indirecto  Otro Especifique \_\_\_\_\_

**REFERENCIA III**

NOMBRE : \_\_\_\_\_

CARGO ACTUAL : \_\_\_\_\_

EMPRESA : \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO : \_\_\_\_\_

EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ : \_\_\_\_\_

PERIODO : \_\_\_\_\_

CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO: \_\_\_\_\_

RELACIÓN CON POSTULANTE :  Jefe Directo  Jefe Indirecto  Otro Especifique \_\_\_\_\_

FIRMA DEL POSTULANTE .....

Firma Candidata(o) : \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 4**

**ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ACREDITADAS**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**Señalar lo siguiente según Modalidad de Convocatoria:**

**Convocatoria Interna:** Para personas en calidad Jurídica Honorario Suma Alzada se solicitará adjuntar copias simples de los cursos o perfeccionamientos realizados. Para funcionarios en Calidad Contrata se podrá adjuntar certificado emitido, con los timbres y firmas correspondientes de la jefatura de Departamento de capacitación, mediante sistema SIRH, el cual dé cuenta de los perfeccionamientos y/o cursos realizados.

**Convocatoria Mixta:** Se solicitará adjuntar copias simples de los cursos o perfeccionamientos realizados.

63



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Uso Exclusivo Comisión de Selección

N°	Centro Formador	Nombre del Curso de Capacitación	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	N° de Horas Cronológicas	Evaluación Obtenida	Capacitación Pertinente	Perfeccionamiento Profesional

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**

ANEXO N° 5



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DESARROLLO DE LAS PERSONAS

64

ORD: \_\_\_\_\_

ANT: Art. 12 letra f) de la Ley 18.834/94.

MAT: Solicita Informe de Antecedentes.

IQUIQUE,

DE: **SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

A : **JEFE SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIONES  
PRESENTE**

- 1) Por la presente, solicito a Usted tenga a bien disponer se nos informe si la persona que a continuación se indica, registra anotaciones, de acuerdo al Artículo 12 letra f) del D.F.L. N° 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley 18.834/89.

Nombre	Cédula de Identidad	Fecha de Nacimiento

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante en original

- 2) Sin otro particular, saluda atentamente a Usted,

**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

**DISTRIBUCIÓN**

- Jefe Serv. Reg. Civil.
- Carp. Informe Antecedentes RR.HH.
- Correlativo RR.HH.

## FORMATO Nº 5 REVISION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS



65



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

<b>Nombre Postulante</b>	
<b>Concurso</b>	
<b>Fecha</b>	

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ADMISIBILIDAD	Señalar Si o No
a) "Ficha de Postulación" firmada por el postulante (Anexo 1).	
b) "Currículum Vitae" (Anexo 2).	
c) Relación de Servicio o Certificados de Antigüedad que acrediten la Experiencia laboral, dando cuenta del periodo y cargo desempeñado, emitido por el departamento de Recursos Humanos o la Jefatura de Personal Correspondiente.	
d) Formulario "Autorización de Referencias Laborales" (Anexo 3).	
e) "Actividades de capacitación acreditadas" (Anexo 4). Se deberán adjuntar copias simples de los certificados, según lo expuesto en el Subfactor de Formación y Desarrollo Profesional.	
f) El postulante deberá completar Anexo Nº5 de solicitud de informe de antecedentes para registro civil, dando cuenta de: Nombre, Nº de Cedula de Identidad, Fecha de nacimiento y firma en original.	
g) Fotocopia Simple Cedula de Identidad por ambos lados.	
h) Fotocopia legalizada del certificado o título Técnico. (Se permitirá excepcionalmente a los funcionarios del Servicio de Salud Iquique, acreditarlo mediante Certificado emitido por Subdirección de RRHH u Oficina de Personal del respectivo establecimiento, previa verificación de registro del dato en Hoja de Vida Funcionaria. (Para convocatorias Internas solo se solicitará Copia Simple del Título Profesional, considerándose presentación de relación de Servicio vigente.)	

### ETAPA 1

\_\_\_\_\_  
Firma y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma y Fecha





**FORMATO Nº 7 PAUTA EVALUACION DE ANTECEDENTES.  
TABLA REVISIÓN DE PUNTAJES**

67



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Nombre Postulante	
Cargo	
Convocatoria	

SEGÚN PONDERACIÓN DEFINIDA EN BASES DE LA CONVOCATORIA.

Etapa	Factor de Evaluación	Ponderación Etapa	Pond. subfactor	Subfactores	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Pond. Final
I Evaluación De Antecedentes	Experiencia Profesional	40%	35%	Experiencia Calificada	100		
			25%	Experiencia Laboral	100		
	Formación y Desarrollo		20%	Capacitación Pertinente	100		
			15%	Perfeccionamiento profesional	100		
	Presentación de antecedentes		5%	Orden y presentación de los antecedentes	100		
II Evaluación Competencias	Competencias para el Cargo	60%	50%	Competencias Transversales	100		
			50%	Competencias Técnicas	100		

Puntaje Primera Etapa		
Puntaje Segunda Etapa		
<b>Total</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe especificar <i>Experiencia Calificada</i> definida en las bases de la convocatoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe especificar <i>Capacitación Pertinente</i> definida en las bases de la Convocatoria.</li> </ul>
--	--

A considerar:

Para el avance de los postulantes a la II etapa, éstos deben puntuar a lo menos 60 puntos.

**ETAPA 1**

**ETAPA 2**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha



# FORMATO Nº 8 REVISION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS.

## FORMULARIO POSTULACIÓN

R	R/O	N/R
Tipo Proceso:		

### 1. Identificación:

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Nombres \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Formación Académica: \_\_\_\_\_

(Consiguar títulos Profesionales, técnicos o Licencia de enseñanza media, según corresponda).

Año Titulación: \_\_\_\_\_

### 2. Estamento a Postular:

Profesional: \_\_\_\_\_ Técnico: \_\_\_\_\_ Administrativo: \_\_\_\_\_ Auxiliar: \_\_\_\_\_

Reemplazos realizados con anterioridad: \_\_\_\_\_

Inicio de Funciones: \_\_\_\_\_

Término de Funciones: \_\_\_\_\_

### 3. Cursos o Capacitaciones (Demostrables)

Nombre Curso	Horas Duración	Año

### 4. En el siguiente apartado, deberá manifestar interés para realizar Reemplazos y/o Suplencias

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

### 5. Disponibilidad para realizar reemplazos o suplencia en Sistema de Turnos. (Marcar X su disponibilidad).

Tercer Turno \_\_\_\_\_ Cuarto Turno \_\_\_\_\_ Solo 44 horas. \_\_\_\_\_

### 6. Comuna de Preferencia para desempeño de funciones:

Iquique \_\_\_\_\_ Alto Hospicio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Postulante

Al firmar y completar este formulario, el postulante estará de acuerdo con participar del proceso de evaluación Psicolaboral, según el estamento a postular, dando cuenta que sus antecedentes formarán parte del Staff de reemplazos y suplencias correspondiente a la Unidad de Selección de Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique.

68



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN





## FORMATO Nº 9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO STAFF DE REEMPLAZO

Nombre Jefatura / Evaluador: \_\_\_\_\_

Nombre Funcionario/ Evaluado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Periodo de Reemplazo: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

69



Con la finalidad de objetivar la evaluación del personal que efectúa Reemplazos y Suplencias en el Servicio de Salud Iquique. Consultamos por su opinión sobre el desempeño y las aptitudes del: NOMBRE FUNCIONARIO bajo su supervisión directa, atendidas en las exigencias y características de su cargo.

Importante tener en consideración que esta evaluación NO se relaciona con la evaluación del desempeño asociado a la Ley Nº18.834, sin embargo utiliza el mismo sistema de indicadores con objetivo de establecer una metodología coherente con las evaluaciones institucionales del Servicio de Salud.

Responder **ENCERRANDO CON UN CÍRCULO** el **Nivel de Competencias (Ejemplo 1)** en el cuadro que corresponda. A continuación se definen los indicadores:

Ejemplo 1	Nivel de Satisfacción				
	1-3	4	5	6	7

Número	Concepto	Descripción
7	Sobresaliente	Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
6	Muy bueno	Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
5	Bueno	Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
4	Regular	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
1-3	Insuficiente	No cumple con los requerimientos para el desarrollo del cargo.

1. **Factor Rendimiento:** Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas. Comprende la valoración de los siguiente subfactores:

- a. **Cantidad de trabajo:** Se refiere a la realización de los trabajos que se asignan al funcionario, en cuanto a rapidez y oportunidad en su ejecución. Cumple con sus obligaciones y posee la eficiencia requerida para el cargo.



CANTIDAD DE TRABAJO		Nivel de Satisfacción				
1	Fija objetivos, participa activamente en la implementación y entrega retroalimentación periódica, para direccionar el desempeño.	1-3	4	5	6	7
2	Es capaz de materializar los objetivos propuestos en acciones.	1-3	4	5	6	7
3	Soluciona eficientemente las diversas tareas en momentos de alta demanda.	1-3	4	5	6	7
4	Es capaz de dejar resueltas las tareas mínimas que se le asignan diariamente.	1-3	4	5	6	7

- b. **Calidad de la labor realizada:** y con ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA		Nivel de Satisfacción				
5	Busca soluciones y propuestas alternativas frente a situaciones imprevistas que pueden surgir en el ejercicio de sus funciones.	1-3	4	5	6	7
6	Propone y realiza cambios creativos para mejorar en el desempeño de sus actividades.	1-3	4	5	6	7
7	Persevera en sus acciones para cumplir con los resultados propuestos, independiente de los problemas que se le presenten, busca y propone alternativas de acción.	1-3	4	5	6	7
8	Es eficaz al afrontar situaciones y problemas infrecuentes. Tiene nuevas ideas, inicia la acción y muestra originalidad en el hacer frente a estas situaciones.	1-3	4	5	6	7
9	Reconoce los propios errores y es capaz de revertir su posición en pro de los objetivos comunes.	1-3	4	5	6	7

2. **Factor Condiciones Personales:** Evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones. Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a. **Conocimiento del trabajo:** Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o especialización relacionados con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO		Nivel de Satisfacción				
10	Orienta con claridad siendo un facilitador que entrega oportunamente la información sobre los cambios que experimentan los proyectos.	1-3	4	5	6	7
11	Posee conocimientos y destrezas que le permitan ejercer efectivamente su puesto.	1-3	4	5	6	7
12	Utiliza diferentes herramientas para monitorear los procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.	1-3	4	5	6	7
13	Mantiene a su equipo informado del progreso del trabajo y de los problemas que puedan presentarse. Transmite esta información oportunamente.	1-3	4	5	6	7
14	Mantiene a su superior informado de las tareas, proyectos, resultados y problemas que afectan su área y a la negociación. Suministra información en el momento apropiado.	1-3	4	5	6	7
15	Establece metas claras y medibles para el equipo, considerando las normas y procedimientos establecidos.	1-3	4	5	6	7

- b. **Interés por el trabajo que realiza:** Muestra iniciativa por el trabajo que realiza y deseos por perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones, de proponer la realización de actividades, entregar soluciones ante los problemas que se presenten y procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.



INTERES POR EL TRABAJO QUE REALIZA		Nivel de Satisfacción				
16	Participa y cumple con las actividades programadas en su unidad.	1-3	4	5	6	7
17	Cumple con sus obligaciones y posee la disponibilidad para colaborar en otras áreas.	1-3	4	5	6	7
18	Detecta oportunidades del momento y actúa proactivamente generando acciones concretas.	1-3	4	5	6	7
19	Se compromete con los objetivos proponiendo mejoras en los procesos con iniciativa y/o rapidez frente a distintas situaciones o problemas.	1-3	4	5	6	7

- c. **Capacidad para realizar trabajos en grupo:** Presenta habilidad y facilidad de integración en equipos de trabajo, así como la colaboración activa y eficaz cuando se requiere que trabaje en tareas mancomunadas.

CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN GRUPO		Nivel de Satisfacción				
20	Genera un clima de confianza a través de la colaboración y cooperación mutua.	1-3	4	5	6	7
21	Expone sus puntos de vista de manera clara y precisa frente a equipos interdisciplinarios y trata de alcanzar acuerdos mutuamente beneficiosos.	1-3	4	5	6	7
22	Adapta las propias ideas ante nueva información, comprendiendo los puntos de vista de los otros e incorporándolos a los propios.	1-3	4	5	6	7
23	Solicita participación de todo nivel en el desarrollo de las acciones de la organización.	1-3	4	5	6	7
24	Maneja y controla efectivamente sus emociones en situaciones de incertidumbre y cambio.	1-3	4	5	6	7

3. **Factor Comportamiento Funcionario:** Evalúa la conducta de del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Los siguientes son los subfactores a medir:

- a. **Asistencia y puntualidad:** Presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		Nivel de Satisfacción				
25	Se organiza para asistir a su lugar de trabajo a la hora de entrada estipulada	1-3	4	5	6	7
26	Se compromete y logra acudir a las reuniones o citas acordadas llegando de manera puntual.	1-3	4	5	6	7
27	Cumple en su asistencia al trabajo de forma óptima y sin fallas.	1-3	4	5	6	7

- b. **Cumplimiento de normas e instrucciones:** Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatuarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, junto a las órdenes y cometidos que le impartan o le encomienden sus superiores.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES		Nivel de Satisfacción				
28	Difunde y practica los principios que orientan a la Administración Pública, como son la rectitud personal, honestidad y lealtad.	1-3	4	5	6	7
29	Conoce y aplica las normas y procedimientos definidos en el Estatuto Administrativo y, así como también en las normativas complementarias.	1-3	4	5	6	7
30	Cumple instrucciones del superior y con los compromisos adquiridos con sus jefaturas.	1-3	4	5	6	7
31	Lleva a término los proyectos en los cuales se involucra, cumpliendo con los plazos establecidos.	1-3	4	5	6	7

## OBSERVACIONES

72



Dicho documento debe ser remitido por la jefatura Directa del Cargo a la Unidad Selección de Personas del Servicio de Salud, posterior a la finalización del periodo de reemplazo.  
E-mail: [reclutamiento.ssi@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamiento.ssi@redsalud.gov.cl), teléfono 579817.

---

Nombre y Firma Jefatura Directa