



## RESOLUCIÓN EXENTA N°:

**VISTOS:** Estos antecedentes, D.F.L N° 1, de 2005 del Ministerio de Salud, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las leyes 18.933 y 18.469; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; art. 12° del D.F.L. N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, de 1989 sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 19.882, de 2003 del Ministerio de Hacienda sobre Trato Laboral; Instructivo Presidencial N° 2, de 2006 sobre Código de Buenas Prácticas Laborales; Resoluciones N° 6, de 2019 de la Controlaría General de la República; Ley N°19.628 Sobre Protección de la vida privada; Ley N°21.015, incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral. Disposiciones de la ley 21.389 sobre Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos. Decreto N°140/04, del Ministerio de Salud que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto Afecto N°56, de 29 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Exenta N°5.180, 18 de diciembre del 2023 se aprobó Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección Versión 3.0 del Servicio de Salud Tarapacá

Que, mediante Resolución Exenta N°5.181, 18 de diciembre del 2023 se aprobó Diccionario de Competencias de la Red Asistencial del Servicio de Salud Tarapacá.

Que, mediante Resolución Exenta N°5.252, 20 de diciembre del 2023 del Servicio de Salud Tarapacá se aprobó Protocolo de Movilidad Interna del Servicio de Salud Tarapacá.

Que, la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q) de la ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882.

Que, mediante Resolución Exenta N°1513, 09 de abril 2019 del Servicio de Salud Iquique se aprueban políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas, versión 1.0 que, dentro de los objetivos planteados, la no discriminación y la inclusión laboral son principios orientadores de las Políticas de Gestión de Personas.

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

### RESUELVO:

1) **Llámesese a Convocatoria Interna**, para proveer el cargo que se indica, de acuerdo con lo establecido en las políticas del Servicio de Salud Tarapacá, contenidas en los artículos 12 y 13 de la Ley N° 18.834 y en D.F.L. N° 03, de 2017 del Ministerio de Salud.

N° Cargos	Cargo	Estamento	Tipo Contrato	Lugar	Grado
1	TÉCNICO(A) CUIDADOS INFANTILES	TÉCNICO LEY 18.834	CONTRATA 44 horas	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	22°EUS

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Convocatoria Interna del Servicio de Salud Tarapacá. Las presentes bases estarán disponibles en la página Web: <https://www.saludtarapaca.gob.cl/> para el cargo señalado.

EPCA PACC MAMT SITF



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/OUWWYH-844>

## 1. Del Llamado a Presentación de Antecedentes:

- 1.1. El Servicio de Salud Tarapacá proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, al que podrán postular todas las personas que desempeñen funciones en la **Red Asistencial dependiente administrativamente del Servicio de Salud Tarapacá (Dirección Servicio de Salud Tarapacá (DSST), Hospital Ernesto Torres Galdames (HETG) y Hospital de Alto Hospicio** y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases y perfil de cargo.
- 1.2. Los postulantes que presenten alguna **discapacidad que les produzca impedimento** o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, **deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes**, de manera de garantizar la igualdad de condiciones todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- 1.3. Para admitir la postulación del candidato, el/la interesado(a) deberá presentar, en el orden correspondiente, los siguientes antecedentes, de acuerdo con los formatos adjuntos (Anexos) al final del documento:
  - a) **“Ficha de Postulación” firmada por el postulante (Anexo1).**
  - b) **CV (formato propio)**
  - c) **Relación de Servicio o Certificados de Antigüedad que acrediten la Experiencia laboral, (se consideran contratos de trabajo y finiquitos del sector público o privado, dando cuenta del lugar de desempeño, periodo y cargo. (Aquella experiencia manifestada en el CV que no se encuentre debidamente acreditada, no será considerada)**
  - d) **Fotocopia simple de Título Técnico nivel medio o superior. (Podrá ser presentado Certificado emitido por la Unidad de Personal del Establecimiento correspondiente, manifestando que dichos antecedentes se encuentran en posesión de dicha Entidad. (DSST, HETG y HAH).**
  - e) **Actividades de Capacitación Acreditadas: (Si corresponde)**
    1. **Funcionarios en calidad jurídica titular (considera Suplencias) o Contrata (considera reemplazos) podrán presentar certificado emitidos por la Unidad de capacitación del establecimiento correspondiente (DSST, HETG Y HAH), firmado y timbrado por la Jefatura de la unidad.**
    2. **Aquellos cursos que no se encuentren ingresados en el Sistema SIRH se deberá adjuntar certificado simple del curso o perfeccionamiento.**
    3. **Para personas en calidad Jurídica Honorarios se solicitará acompañar las copias simples de los certificados de cursos o perfeccionamientos.**
  - f) **Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.**

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

- 1.4. Los antecedentes deberán ser enviados al siguiente correo electrónico: [conv.interno.ssi@redsalud.gob.cl](mailto:conv.interno.ssi@redsalud.gob.cl), expresando en Asunto: **POSTULACIÓN CONVOCATORIA INTERNA PARA CARGO: “Nombre según corresponda”**. Los documentos deben ser presentados con los siguientes nombres de archivo:
  - **Anexo 1.**
  - **CV (Formato Propio)**
  - **Relación de Servicio o Certificados de Antigüedad/Certificados de Experiencia laboral.**
  - **Actividades de capacitación acreditadas.** (considérese lo expuesto en el 1.3, Letra e, punto 1,2 y 3)
  - **Copia Título Técnico Nivel Medio o superior.**
  - **Certificado Inhabilidad para trabajar con menores de edad.**

\*Se informa que existe un máximo de **5 mega bytes por correo electrónico**, si se requiere adjuntar más antecedentes, se debe consignar en el asunto expuesto en el punto 1.4 y agregar “parte 1 y “parte 2”

**Nota:** En caso de no cumplir con lo expuesto en el acápite 1.4, la postulación será considerada inadmisibles.

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



- 1.6 Cualquier antecedente que sea recibido con posterioridad a la fecha indicada no será considerado en el proceso de evaluación de antecedentes, dado que atentaría contra la igualdad de los participantes.
- 1.7 Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Selección, la cual estará conformada por:

- a) **Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, Servicio de Salud Tarapacá, quien presidirá la comisión de evaluación o quien designe.**
- b) **Subdirector(a) Gestión Asistencial del Servicio de Salud Tarapacá o quien este designe.**
- c) **Referente Técnico que podrá ser designado por Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas.**
- d) **Referente Técnico que podrá ser designado por Subdirector (a) Gestión Asistencial Servicio de Salud Tarapacá.**
- e) **Profesional Unidad de Reclutamiento y Selección Servicio de Salud Tarapacá.**
- f) **Un representante de Asociación de Funcionarios (as) base con mayor representatividad de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, según el estamento correspondiente al Cargo, el que actuará en calidad de observador.**

*El o la Profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección tendrá el rol de coordinar y velar por el cumplimiento sucesivo de las etapas del proceso. Para efectos de la comisión de selección solo tendrá derecho a voz.*

*Las asociaciones de funcionarios participantes podrán hacer presente sus observaciones y opiniones en la instancia en que se reúne la comisión, sin embargo, para efectos de votación y/o acuerdos, serán considerados solo aquellos integrantes consignados en las letras a, b, c y d.*

La comisión de selección podrá llevar a cabo las instancias referidas a Evaluación de Antecedentes Curriculares y Apreciación Global siempre y cuando asista como mínimo el 50% de sus integrantes. Las Etapas del proceso podrán ser suspendidas ante la ausencia de Subdirectores (as) o funcionario (a) designado en su representación. Solo serán consideradas las observaciones efectuadas por los participantes que se encuentren presentes en la comisión de selección, aquellos miembros que se encuentren ausentes deberán adoptar los acuerdos establecidos en dicha instancia.

- 1.8 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes. La Unidad de Reclutamiento y Selección no se hace responsable de documentos ilegibles, formatos incompatibles o que indiquen algún tipo de error.
- 1.9 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Selección se reserva el derecho a corroborar la información consignada en los antecedentes presentados.
- 1.10 Se procederá a continuar con las etapas del proceso, sin perjuicio de la cantidad de postulantes.
- 1.11 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
- a) Etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares
  - b) Evaluación de Competencias.
- 1.12 Terminado el proceso, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas SST entregará a la Dirección del SST un informe con los antecedentes del proceso, dando cuenta de todos los puntajes que alcanzaron los postulantes.
- 1.13 Con todos los antecedentes a la vista, el Director (a) del Servicio definirá al postulante Idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.14 La Dirección del Servicio se reserva el derecho a declarar desierta la convocatoria por ausencia de postulantes idóneos, vicios de procedimientos o por motivo debidamente justificado.

## **2 Requisitos de Postulación**

### **Requisitos Generales:**

1. Requisitos para ingresar a la administración pública señalados en el artículo 12 de la ley nº 18.834 sobre estatuto administrativo.
2. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley nº 18.575 ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.



3. **Ser funcionario Titular, Contrata (Considera Contrato de Reemplazo), Suplente o estar contratado en calidad jurídica Honorario Suma Alzada, desempeñando funciones en los establecimientos de la Red Asistencial dependiente administrativamente del Servicio de Salud Tarapacá, a la fecha de publicación de la convocatoria (DSST, HETG, HAH).**
4. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y D.F.L. N° 03, de 2017 del Ministerio de Salud:

Estamento	Rango de Grado	Requisitos DFL N°03/2017
<b>Técnico</b>	<b>21 al 22</b>	Alternativamente: i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste o, ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

5. En relación a la antigüedad laboral para postulantes que se encuentran desempeñando funciones en calidad contractual Titular, Contrata y Honorario Suma Alzada, se exigirá para la presente convocatoria, **mínimo un año de antigüedad en el Servicio de Salud Tarapacá o su red asistencial dependiente. (DSST, HETG y HAH)**
6. Los indicados en el perfil de cargo (**Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases.**)
7. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
  - a) Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.
  - b) No haber sido desvinculado por ausentismo superior a 6 meses continuos o discontinuos en los dos años anteriores, a la fecha de Publicación de la presente convocatoria.

Quien acceda al cargo convocado deberá contar con la disponibilidad para ser reubicado en razón de las necesidades del Servicio de Salud Tarapacá.

#### **Requisitos específicos:**

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

### **3 Cronograma:**

Etapa	Fecha
Difusión y Plazo de Postulación	A partir de la fecha de Resolución publicada en página web del Servicio de Salud Tarapacá (5 días hábiles) <a href="https://www.saludtarapaca.gob.cl/trabaje-con-nosotros/">https://www.saludtarapaca.gob.cl/trabaje-con-nosotros/</a>
Proceso de Evaluación y Selección de Postulante	A partir del siguiente día tras finalizar cierre de postulación 7 días hábiles)
Finalización del Proceso	Hasta cinco días hábiles posteriores a etapa de evaluación

Calendarización podría ser modificada por razones de Servicio, Las modificaciones serán publicadas en Pagina Web del Servicio de Salud Tarapacá <https://www.saludtarapaca.gob.cl/> apartado trabajo con nosotros.

### **4 Publicación y Presentación de Resultados**

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Tarapacá, tomará contacto con los(as) postulantes, para informar sobre citaciones de las distintas etapas del proceso, siendo responsabilidad del candidato(a) confirmar asistencia o acusar recibo de la información, de lo contrario, se tomará conocimiento sobre su desistimiento. En caso de inasistencia a cualquiera de las etapas lo dejará excluido del proceso.



## 5 Proceso de Selección

### Metodología de Evaluación:

El proceso contempla dos etapas; Evaluación de antecedentes Curriculares y Evaluación de Competencias.

**I Etapa Evaluación de Antecedentes Curriculares;** corresponde a la sesión que constituye a la comisión de selección para realizar revisión de los documentos aportados por el postulante, bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases.

En primera instancia, la comisión de selección deberá analizar y validar criterios de admisibilidad. Correspondiente a revisión del cumplimiento de los requisitos expuestos y presentación de todos los antecedentes de postulación definidos en bases de convocatoria. Los(as) postulantes que cumplan con lo requerido, accederá al análisis de los factores y subfactores. en caso de no cumplir quedará excluido del proceso. Dicho análisis, será conforme a lo descrito en las presentes bases, sumado a los análisis técnicos de los referentes de la comisión. Las definiciones o acuerdos deberán ser registrados en las actas correspondiente.

**II Etapa Evaluación de Competencias;** corresponde a la evaluación de competencias transversales y distintivas del estamento (Entrevistas y test Psicolaborales) y competencias específicas del cargo y/o Apreciación Global.

El proceso contempla a lo largo de sus etapas sucesivas, la valoración de diferentes factores; Experiencia Laboral, Formación y Desarrollo y Competencias para el cargo. Cada factor se interpreta de acuerdo a la ponderación que se indica en la siguiente tabla:

Etapa	Factor de Evaluación	Ponderación Etapa	Ponderación Subfactor	Subfactores	Puntaje Máximo Subfactor
<b>I Evaluación De Antecedentes Curriculares</b>	Experiencia Laboral	50%	30%	Experiencia Calificada	100
			20%	Experiencia General	100
	Formación y Desarrollo		20%	Pertinencia de Formación	100
			30%	Capacitación Pertinente	100
<b>II Evaluación de Competencias para el cargo</b>	Competencias para el Cargo	50%	50%	Competencias distintivas	100
			50%	Competencias Específicas y/ de Apreciación Global	100
Puntaje Total					100

Para el **avance de los postulantes a la II etapa**, éstos deben puntuar a lo menos **60 puntos**. Para efectos de **toma de decisión**, solo se considerarán los puntajes finales sobre **60 puntos**.

## 6 Etapas del Proceso

### **Etapa I: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES.**

#### Factor de evaluación: Experiencia laboral

El factor alude al histórico de las actividades prácticas del postulante, las funciones, lugares y condiciones donde se ha desempeñado, ya sea fuera o dentro del Servicio de Salud Tarapacá o su Red Asistencial. Considera los Subfactores de **Experiencia Calificada y Experiencia General**.

Este factor debe ser explícito en el Curriculum Vitae, y debe acreditarse mediante certificados de contratos u otros registros, firmados y timbrados por la institución, que den cuenta de los cargos desempeñados y los periodos asociados, **indicando su inicio y término de actividades. (Por ejemplo, certificados de experiencia laboral, resoluciones, designaciones de cargos, contratos, finiquitos).**



Aquella experiencia manifestada por el postulante que no se encuentre debidamente acreditada, no será considerada.

En caso de ejercer labores de manera simultánea en las mismas fechas, pero en distintos horarios, se considerará los periodos de manera conjunta para los puntajes.

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

#### **Subfactor: “Experiencia Calificada”.**

Se considera “Experiencia Calificada”, aquella que **se relaciona específicamente con el perfil de cargo** definido en las presentes bases y la cual es **posterior a la fecha de obtención de Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional** según el estamento de cargo convocado.

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

N° de años	Puntaje
Desde 2 años o más	100
Desde 6 Meses a 1 año 11 meses.	75
Menos de 6 meses	50
Sin experiencia Calificada	0
<b>Áreas de trabajo de interés para contabilizar la “Experiencia Calificada”:</b>	
<b>EXPERIENCIA CON PÁRVULOS DE JARDÍN INFANTIL Y/O SALA CUNA</b>	

#### **Subfactor: Experiencia General**

Se acredita igual que el Subfactor anterior y refiere a la antigüedad laboral general posterior a la fecha de titulación, según el estamento convocado, en áreas similares o disímiles al cargo al que postula. Se valora sumando toda la experiencia laboral, inclusive aquella considerada como calificada.

N° de años	Puntaje
Desde 2 años o más	100
Desde 6 Meses a 1 año 11 meses.	75
Menos de 6 meses	50
Sin experiencia	0

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

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

Para postulantes que sean funcionarios en calidad jurídica titular o contrata se aceptará documento emitido y timbrado por el departamento y/o unidades de capacitación de los establecimientos dependientes de la red asistencial del Servicio de Salud Tarapacá, los cuales acrediten los cursos o capacitaciones ingresadas al **Sistema SIRH**.

Para aquellos postulantes que se encuentran en calidad jurídica honorario suma alzada, se solicitará adjuntar las copias simples de los certificados a presentar.

Para su puntuación, se califica de acuerdo al número de horas cronológicas indicadas en los certificados y/o títulos, los cuales manifiesten explícitamente la categoría de aprobado, o bien, reflejen la nota



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OUWWYH-844>

obtenida. En el caso de presentar magister y/o diplomados, estos deben indicar las horas de duración, si no es el caso, adjuntar respaldo firmado y timbrado que lo acrediten, en función de poder realizar su valoración.

Los documentos que no indican horas serán valorados de acuerdo al número de días que haya durado la capacitación, considerando 8 horas por cada día, hasta un tope de 30 hrs. **No se considerarán para puntuación las actividades que solo consignen la participación del postulante.**

**Subfactor: “Capacitación Pertinente”.**

Se considera capacitación pertinente, aquella que **está directamente relacionada con las funciones del cargo** al que postula, sobre la cual se considerarán las horas cronológicas y puntajes expuestos en la siguiente tabla y temáticas:

Nº de horas	Puntaje
Desde 81 horas o más	100
Desde 31 horas a 80 horas	75
Menos de 30 horas.	50
Sin capacitación pertinente	0
<b>Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará como “Capacitación Pertinente”:</b>	
<b>REFORMA EDUCACIÓN PARVULARIOS</b>	
<b>DESARROLLO PSICOMOTOR</b>	
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	
<b>NORMATIVA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>TRATO AL USUARIO(A) O SIMILARES</b>	
<b>PRIMEROS AUXILIOS</b>	

**Subfactor: “Pertinencia de Formación”**

Se evaluará la pertinencia de formación educacional del postulante, a través de la presentación del título profesional, técnico o licencia de enseñanza media acorde al cargo y estamento a proveer, según lo definido en perfil del cargo, específicamente lo expuesto como “Pertinencia del Formación”.

Pertinencia de Formación	Puntaje
Posee Pertinencia de Formación	100
No posee Pertinencia de Formación	0(Puntaje excluyente)
<b>TÍTULO TÉCNICO NIVEL SUPERIOR O NIVEL MEDIO DE ASISTENTE DE PÁRVULOS.</b>	

**Etapa II: Evaluación de Idoneidad para el Cargo.**

**Factor de evaluación: Competencias para el Cargo**

El factor mide la capacidad del postulante para desempeñarse en las actividades que componen las funciones del cargo, según los estándares y calidad esperados por el Servicio de Salud Tarapacá.

Este factor se sujeta a la valoración de las competencias transversales requeridas por la organización y aquellas distintivas del estamento, por parte de los profesionales Psicólogos(as) de la Unidad de Reclutamiento y Selección de personas.

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



### **Subfactor: Evaluación de Competencias Distintivas.**

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios(as) del Servicio de Salud Tarapacá, además de aquellas competencias requeridas según el estamento asociado al cargo postulado.

Se distinguen las siguientes categorías:

<b>Evaluación – Categoría Psicolaboral</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación, lo define como <b>RECOMENDABLE</b> para el cargo.	80-100
Evaluación, lo define como <b>RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES</b> para el cargo.	60-79
Evaluación, lo define como <b>NO RECOMENDABLE</b> para el cargo. <b>(Calificación Excluyente)</b>	10- 59

### **Subfactor: Competencias Específicas del cargo y/o Apreciación Global**

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

La calificación de competencias específicas para el cargo será realizada por el o los(as) integrantes de la comisión de selección designados para estos fines, quienes serán responsables de elaborar las herramientas de evaluación que orientarán esta instancia con los formatos definidos por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

Las herramientas de evaluación o preguntas podrán aludir a conocimientos técnicos, administrativos, casos prácticos, normativos o bien a ámbitos de experiencia laboral de los postulantes con relación al perfil de cargo. El o la representante de la Unidad de Reclutamiento y Selección no otorgará puntaje en dicha etapa.

<b>Criterio Competencias Específicas para el cargo</b>	<b>Puntaje</b>
Presenta <b>Sobresalientes</b> competencias específicas para el cargo	81 – 100
Presenta <b>Destacadas</b> Competencias específicas para el cargo	71 – 80
Presenta <b>Regulares</b> competencias específicas para el cargo	60 – 70
Presenta <b>Mínimas</b> competencias específicas para el cargo <b>(Categoría Excluyente)</b>	10 – 59

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



**Técnico en Cuidados infantiles**  
**Unidad de Cuidados Infantiles**  
**Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Técnico en Cuidados infantiles		
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1		
<b>ESTAMENTO</b>	Técnico	<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Asistencial
<b>ESTABLECIMIENTO</b>	Servicio de Salud Tarapacá	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Unidad de Cuidados Infantiles
<b>SUBORDINADOS</b>	No		
<b>CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO</b>	Contrata	<b>GRADO</b>	22
<b>LEY</b>	Ley N°18.834	<b>MARCO NORMATIVO</b>	DFL N°03/17 DFL N°29 (Estatuto Administrativo)
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	44 hrs.		

II. REQUISITOS FORMALES	
<b>REQUISITO GENERAL</b>	Alternativamente i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.
<b>PERTINENCIA DE FORMACIÓN</b>	Título Técnico nivel superior o Nivel Medio de Asistente de Párvulos. Certificado Inhabilidad para trabajar con Menores.
<b>CAPACITACIÓN PERTINENTE</b>	Reforma educación parvularios Desarrollo psicomotor Comunicación efectiva Normativa Administración Pública Trato al usuario o similares Primeros auxilios
<b>EXPERIENCIA CALIFICADA</b>	Experiencia con Párvulos de jardín infantil y/o sala cuna.
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Gestión Educativa Enfoque de Derechos Desarrollo evolutivo infantil Estimulación temprana Normativa Jardines Infantiles Educación inclusiva Labor educativa conjunta

III. PROPÓSITOS DEL CARGO	
<b>Objetivo</b>	
Ser partícipe de gestiones asociadas al desarrollo del proceso pedagógico del establecimiento, en equipo con la educadora y alianza con las familias y comunidad, bajo ambientes bien tratantes para generar aprendizajes significativos y de calidad que contribuyan al bienestar integral de los niños y niñas.	
<b>Listado de Funciones</b>	
1	Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico, en conjunto con el equipo de aula, en las etapas de planificación, ejecución y evaluación de las experiencias y ambientes educativos del nivel asignado, para el cumplimiento de los objetivos.
2	Apoyar al equipo de aula, el proceso de evaluación de los aprendizajes de niños y niñas del nivel asignado, para retroalimentar la planificación y práctica pedagógica, y reportar avances, desafíos y propuestas de mejora a las familias.
3	Colaborar en el cumplimiento de las condiciones y prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo, a través de las normativas institucionales, en materias de seguridad, alimentación, higiene y aseo, protección de derechos y bienestar integral de los niños y niñas del grupo asignado, y comunicar oportunamente las situaciones de alerta y/o vulneraciones detectadas.
4	Desarrollar prácticas de trabajo bien tratantes hacia los niños, niñas y comunidad educativa, en coherencia con los valores institucionales, para el logro de ambientes favorecedores del aprendizaje
5	Apoyar el desarrollo y evaluación de actividades e iniciativas para favorecer el buen trato, la vida saludable y el cuidado del medio ambiente en los niños y niñas del grupo asignado, en alianza con las familias, promoviendo un entorno que favorezca su desarrollo integral y aprendizajes de calidad.



6	Colaborar en la ejecución y evaluación de estrategias para fomentar la asistencia y permanencia de los niños y niñas de nivel asignado, para favorecer su desarrollo pleno y aprendizajes.
7	Comunicar oportunamente las situaciones que atentan contra la seguridad y el bienestar integral de los miembros del establecimiento, en términos de infraestructura y/o disponibilidad de recursos materiales, para el correcto funcionamiento del establecimiento y desarrollo de las funciones pedagógicas.
8	Desarrollar procesos de reflexión, análisis y retroalimentación de las prácticas pedagógicas realizadas, para promover la mejora de la calidad de los aprendizajes y el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes del equipo.
9	Apoyar el diseño y ejecución de acciones para favorecer la participación activa de las familias de los niños y niñas de su grupo en el proceso educativo.
10	Otras funciones encomendadas por su jefatura, según sus competencias.
11	Apoyar otros niveles con baja asistencia de personal.
12	Asistir a capacitaciones, seminarios y todo actuar que conlleve a mejoras de las practicas pedagógicas.

#### IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

##### EQUIPO DE TRABAJO

Referente Técnico de Cuidados Infantiles, Directora Jardín Capullito, Educadoras de Párvulos, Técnicos en Párvulos y otros niveles Auxiliares

##### Organigrama

- Dirección
  - Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
    - Departamento de Calidad de Vida Laboral
      - Unidad de Cuidados Infantiles  
**(Funcionario)**

#### V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Categorías de Responsabilidades	Si/No
Responsabilidad por exactitud	Sí
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	No
Responsabilidad por información confidencial	Sí
Responsabilidad por contacto con personas externa	Sí
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Sí

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

##### Competencias Institucionales

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



Competencias Distintivas del Estamento					
Nombre	Descripción	Nivel requerido (según corresponda)			
		4 Desarrollo Bajo	3 Desarrollo Regular	2 Desarrollo Avanzado	1 Desarrollo Óptimo
Orientación al usuario	Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades				X
Conocimientos técnicos	Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la función a cargo, y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios			X	
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza				X
Dinamismo y energía	Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo				X
Tolerancia a la presión del trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas			X	
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización				X
Flexibilidad y adaptabilidad	Capacidad para trabajar con eficacia en situaciones adversas y/o inusuales, con personas o grupos diversos de trabajo. Implica comprender y valorar posturas distintas a las propias, incluso modificar su propia visión a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover dichos cambios en su área de trabajo			X	



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

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Tarapacá, entregará un informe final con una nómina a la Dirección del SST, respecto de los/as postulantes con los puntajes finales, en relación con todas las etapas del proceso.

Para la toma de la decisión, el Director (a) podrá convocar a entrevista personal a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina, previa a su decisión final con la información pertinente la autoridad del Servicio de Salud de Tarapacá tomará la decisión de seleccionar a los candidatos(as) de acuerdo con el número de vacantes publicada, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral 1.12 de las presentes bases.

## **8. Propuesta de Contratación**

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

El cargo a contrata es de carácter transitorio, extendiéndose según necesidades del Depto. y/o Unidad y evaluación de desempeño correspondiente. Terminarán todos el 31 de diciembre de cada año. Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, con un período de prueba entre 3 y 6 meses, el que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

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

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas del Servicio de Salud Tarapacá, será la encargada de dar aviso, mediante correo electrónico al candidato(a) seleccionado, entregando la información relativa a su presentación en la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de vida Laboral.

La notificación a los candidatos "No Seleccionados" la realizará la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas del Servicio de Salud Tarapacá, mediante una carta de agradecimientos dirigida al correo electrónico estipulado en los anexos de postulación, considerándose para el termino de cada etapa.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), el Servicio de Salud Tarapacá deberá corroborar la existencia de obligaciones pendientes en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, con objeto de que la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

En el caso de aceptar dichas condiciones, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas iniciará el proceso de contratación, en caso contrario el postulante quedará excluido del proceso, procediendo a efectuar oferta, según listado de elegibles o bien declarar desierta la convocatoria.



---

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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OUWWYH-844>

## 9. Listado de Elegibles

Cuando alguno de los postulantes no acepte el cargo ofertado por el Servicio de Salud Tarapacá, o bien deje el cargo por algún otro motivo, podrán ser considerados los postulantes que suceden en la lista de elegibles presentada en el informe. Así mismo, se podrá establecer un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos (60 puntos o más), ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal. para ser considerada deberá contar con la autorización de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, quien a su vez podrá solicitar nueva convocatoria según su criterio.

Estos listados de postulantes idóneos tendrán duración de hasta doce meses contados desde la fecha en que el comité de selección concluyó el correspondiente proceso de selección. Los puntajes obtenidos por los postulantes elegible, no podrán modificarse durante dicho plazo por nuevas circunstancias, aun cuando éstas sean pertinentes a los cargos a proveer”

Su aplicación estará definida para cargos idénticos o análogos. A la base se encuentra, la aplicación de los principios de eficiencia y economía procesal que imponen a los Servicios Públicos, los artículos 3° y 5° de ley 18.575 y 9° de ley 19.880. "

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

### ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



Firmado por:  
María Paz de Jesús Iturriaga  
Lisbona  
Director  
Fecha: 29-12-2023 08:50 CLT  
Servicio de Salud Tarapacá

EPCA PACC MAMT SITF



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/OUWWYH-844>

