

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 Contraloría 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; Orientaciones del Servicio Civil sobre ingreso a la administración central del Estado(2015), 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, Decreto Afecto N°56, de 29 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

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

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, por Resolución Exenta N° 13.547 de fecha 21 de septiembre de 2021 del Servicio de Salud Iquique, se modifica la dependencia en la parte pertinente a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y se crea el Departamento de Gestión y Desarrollo del talento.

Que, por Resolución Exenta N° 1.151/2023 del Servicio de Salud Tarapacá, se actualiza Estructura Organizacional Interna para el Servicio de Salud Iquique

Que, con el objetivo de establecer una gestión transparente y eficiente de la movilidad interna en el Servicio de Salud Tarapacá, guiada por principios de idoneidad y no discriminación y buenas prácticas laborales, se establece un proceso estandarizado para la movilidad interna, buscando desarrollar una cultura de gestión de talento humano, reconociendo potencialidades y motivaciones para formar equipos de alto desempeño y brindar un servicio de calidad a los usuarios de la red asistencial.

RESUELVO:

- 1) **Apruébese versión 1.0 del Protocolo de movilidad Interna del Servicio de Salud de Tarapacá y sus establecimientos dependientes.**
- 2) Ejecútese la difusión y socialización del presente Protocolo a través de las distintas Subdirecciones de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá y sus establecimientos dependientes.
- 3) Se establece, además, que será responsabilidad de las Jefaturas pertinentes, la difusión a los funcionarios(as) de su dependencia del contenido del presente Protocolo de Movilidad interna del Servicio de Salud Tarapacá.





PROTOCOLO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS CONTRATA.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Michael Melis Torrejón Jefe Departamento Gestión y Desarrollo del Talento. Piero Castillo Cárdenas Jefe Unidad de Reclutamiento y Selección	Comité de Movilidad Interna Dirección Servicio de Salud Tarapacá.	María Paz Iturriaga Lisbona Directora Servicio de Salud Tarapacá.	Versión: 1.0
			Fecha: Diciembre 2023



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	4
POLITICAS DE MOVILIDAD INTERNA CONTRATA	5
MARCO LEGAL.....	7
OBJETIVO.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
AMBITO DE APLICACIÓN.	8
RESPONSABILIDADES.	8
Direcciones de Establecimientos:.....	8
Mesa de Movilidad Interna:	8
MODALIDADES DE MOVILIDAD INTERNA.	9
1. RECONOCIMIENTO INTERNO DE TÍTULOS PROFESIONALES.....	9
Listado de Participantes (SIRH)	9
Requisitos de Postulación:	10
Comisión de Selección.....	10
Factores de Evaluación Reconocimiento de Titulo.	11
2. Proceso de Acompañamiento.....	14
3. CONVOCATORIA INTERNA.	15
Comisión de Selección.....	15
Requisitos de Postulación:	15



INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de movilidad interna para cargos contrata responde a las necesidades del Servicio de Salud Tarapacá, en línea con la modernización de la gestión pública y de recursos humanos. Este protocolo se fundamenta en las acciones y procedimientos establecidos por la Dirección del Servicio de Salud de Tarapacá, siguiendo los lineamientos técnicos definidos por el Departamento de Gestión y Desarrollo del Talento de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

El Servicio de Salud Tarapacá busca impulsar estrategias efectivas para atraer y retener talento. Se incorporarán elementos que valoren tanto las competencias técnicas como las habilidades transversales, considerando el factor "personas" en la gestión de los procesos de selección y alineándolos con las necesidades estratégicas del servicio. Este enfoque busca promover una transformación cultural orientada hacia el desarrollo y bienestar de las personas.

El objetivo es establecer una gestión transparente y eficiente de los procesos de movilidad interna en el Servicio de Salud Tarapacá, donde la idoneidad para el puesto, el mérito personal y la no discriminación sean los principios que guíen su aplicación. Estos valores están en consonancia con el código de buenas prácticas laborales para la administración central del estado, el cual es respaldado y reglamentado por la Dirección del Servicio Civil.

Por lo tanto, este protocolo establece proceso estandarizado y referencial para los procesos de movilidad interna de cargos vacantes en calidad jurídica contrata, buscando desarrollar una cultura de orientada a la gestión de talento humano en nuestros funcionarios. A su vez, ofreciendo la posibilidad de reconocer y encontrar a personas inmersas en la organización, en sus potencialidades, motivaciones, intereses, habilidades, capacidades, sentimientos y emociones, generando un valor agregado y un aspecto diferenciador que permita formar equipos de alto desempeño para entregar un servicio de calidad a nuestros usuarios de la red asistencial.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Servicio de Salud Tarapacá, establece los principios orientadores que regirán el presente protocolo de movilidad interna, esto según lo expuesto en las "Orientaciones de para la elaboración de un Procedimiento de Movilidad Interna para las Contratas", Servicio Civil, 2016:

1. Mérito e Idoneidad: El mérito puede definirse como una "filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan, o aspiran a ingresar al servicio público", cuyo objetivo es seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales,



aptitudes, habilidades y experiencia. Por otro lado, la idoneidad “comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico”, es decir, requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer, por eso se debe garantizar la objetividad, transparencia y el mérito.

2. Igualdad de oportunidades y no discriminación: Entendida como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más condiciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público. Este principio está consagrado en nuestra Constitución Política que indica en su artículo 19 “La Constitución asegura a todas las personas (...) la admisión a todas las funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los que impongan la Constitución y las leyes”.

3. Desarrollo Laboral: Implica que las personas que comienzan a ejercer un determinado empleo puedan con el tiempo efectuar un recorrido ascendente a través de una serie de niveles de crecimiento profesional u horizontalmente, de mayor enriquecimiento en su cargo.

4. Equidad organizacional: Se refiere a que la remuneración por el trabajo realizado sea proporcional a las funciones y responsabilidades del cargo, y, por tanto, implica entregar una misma retribución a las personas que desarrollan labores similares.

POLITICAS DE MOVILIDAD INTERNA CONTRATA

1. Este protocolo será aplicable a los cargos provistos en calidad de Contrata del Servicio de Salud Tarapacá, y excluye al personal de Planta. Para estas calidades jurídicas se deberá proceder según procedimiento establecido en el Decreto Supremo N°69/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
2. A efecto de materializar lo anterior, se deberá conformar “Mesa de Movilidad Interna con representación según lo definido en la resolución que conforma el Comité de Movilidad Interna para la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá. De la misma manera, los establecimientos deberán conformar su propia mesa, asegurando el cumplimiento de las modalidades expuestas en el presente documento.
3. Cada uno de los establecimientos será responsable de aplicar en lo operativo el presente proceder, considerando su disponibilidad de cargos, velando por el cumplimiento de los principios y objetivos definidos en el presente protocolo.



4. El presente protocolo considerará las políticas definidas en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Tarapacá referido específicamente a:
- Cargos profesionales en grados desde **16° al 15°** EUS serán convocados a través de la modalidad de **Reconocimiento Interno de Título Profesional**. Para este proceso solo se considerarán como postulantes la dotación de cada uno de los establecimientos, es decir que dicho proceso se efectuará de manera independiente en la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, Hospital Ernesto Torres Galdames y Hospital de Alto Hospicio, a través de los equipos de Reclutamiento y Selección de cada establecimiento, según corresponda.
 - Cargos profesionales en grados desde **14° al 11°** EUS serán convocados a través de la modalidad de **Convocatoria Interna**. De igual manera, las direcciones de los establecimientos correspondientes podrán considerar bajo criterios técnicos fundados, como ejemplo, directrices ministeriales, análisis de la oferta interna, nivel de especialización requerido, provisionar el cargo desde la modalidad Convocatoria Externa.
 - Cargos profesionales en grados desde el **10° al 5°** EUS serán convocados a través de modalidad de **Convocatoria Externa**.
 - Para cargos de la planta directiva se considera las modalidades definidas por el Servicio Civil, según los cargos de tercer, segundo y primer nivel jerárquico y el sistema de alta Dirección Pública.
 - Para los cargos de **Técnicos, Administrativos y Auxiliares** de calidad jurídica contrata en cualquiera de los grados establecidos, se considerará en primera instancia la modalidad de **Convocatoria Interna**. Estas serán definidas considerando el marco normativo asociado el D.F.L N°03/2017 y el perfil de cargo definido por las áreas requirentes, según lo expuesto por los establecimientos de la red asistencial dependiente del Servicio de Salud Tarapacá.
5. Los Procedimientos de Movilidad Interna implicarán una modificación del Contrato Individual de Trabajo de aquellos funcionarios que sean seleccionados en el nuevo cargo, quienes deberán aceptar las condiciones expuestas.
6. Las modificaciones al Contrato Individual de Trabajo serán aquellas estrictamente necesarias para adecuarse al nuevo cargo en que se desempeñarán y podrán implicar, entre otras modificaciones, el lugar de prestación de los servicios, las responsabilidades y la remuneración.



7. Se deberá Verificar disponibilidad presupuestaria existente, para lo cual la unidad de Planificación y Control de Gestión de la subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas tendrá que verificar y coordinar la disponibilidad presupuestaria. Esto podría ser necesario mayormente cuando existe un cargo vacante o cuando se revisan las condiciones.

MARCO LEGAL.

- 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.
- Orientaciones de para la elaboración de un Procedimiento de Movilidad Interna para las Contratas, Servicio Civil, 2016.
- D.F.L 03 de 2017 del Ministerio de Salud que fija la planta de personal del Servicio de Salud Tarapacá.
- Orientaciones para la aplicación de la Norma del Servicio Civil (Versión 2021), Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección, Artículos 13° y 14°.
- Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección vigente del Servicio de Salud Tarapacá y sus modificaciones posteriores.
- Resolución vigente que establece Mesa de Movilidad Interna de la Direccion del Servicio de Salud Tarapacá, y sus modificaciones posteriores.

OBJETIVO.

Establecer criterios claros y transparentes de movilidad interna que promuevan el desarrollo profesional y laboral, en base al mérito y la idoneidad, considerando las motivaciones del funcionario(a), el desarrollo de competencias, en coherencia con la misión y necesidades del Servicio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Entregar lineamientos transparentes y claros a los funcionarios(as) que tengan la necesidad activar el procedimiento de Movilidad Interna.
- Proveer oportunidades de desarrollo laboral en igualdad de condiciones para todos los funcionarios (as) del Servicio de Salud Tarapacá
- Generar las condiciones necesarias para que los funcionarios (as) del Servicio de Salud Tarapacá, realicen sus labores de manera satisfactoria y acorde a sus condiciones personales y/o laborales.
- Fomentar el sentido de pertenencia y compromiso del funcionario(a) hacia la institución.



AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente protocolo orientará los procesos de movilidad interna de cargos contrata de:

- **Dirección del Servicio de Salud Tarapacá.**

El presente protocolo solo considerará movilidad Interna para cargos vacantes contrata.¹, según lo descrito para las modalidades de convocatorias de Reconocimiento de Título y Convocatorias Internas.

RESPONSABILIDADES.

Direcciones de Establecimientos:

Serán responsables de sancionar en base a las propuestas de las Mesas de Movilidad Interna de cada uno de los establecimientos, velando por la utilización de criterios transparentes en base a las buenas prácticas laborales. A su vez, analizar si es factible realizar las modalidades de convocatorias descritas, teniendo presente las disponibilidades presupuestarias del establecimiento.

Mesa de Movilidad Interna:

Serán los responsables de reunirse a lo menos una vez al mes en el contexto de la Mesa de Movilidad Interna para analizar de manera integral sobre las posibilidades de movilidad existentes. En la Mesa de Movilidad Interna serán partícipes por su responsabilidad del cargo, funciones y competencias las siguientes personas:

Cada establecimiento deberá establecer su propia mesa de movilidad interna, a continuación, se presente como ejemplo de la Dirección de Servicio de Salud Tarapacá:²

- Director/a del Servicio de Salud Tarapacá, o quien lo subrogue
- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas SST, o quien lo subrogue
- Jefe/a Depto. de Calidad de Vida Laboral del SST, o quien lo subrogue
- Jefe/a Depto. de Desarrollo y Gestión del Talento, o quien lo subrogue
- Jefe/a de Depto. de Gestión de Recursos Humanos del SST, o quien lo subrogue
- Jefe/a Unidad de Reclutamiento y Selección del SST, o quien lo subrogue.

¹ Para cargos titulares rige Decreto Supremo N°69/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

² Los establecimientos del Servicio de Salud Tarapacá deberán analizar la constitución de sus mesas. En caso no existir los cargos descritos en la estructura de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, según su orgánica, deberán asegurar la participación de acuerdo al cargo homologa o con funciones similares.



MODALIDADES DE MOVILIDAD INTERNA.

Se considerarán para movilidad interna las siguientes modalidades que se definen a continuación para cargos vacantes contrata:

1. **Proceso de Reconocimiento Interno de Títulos Profesionales.**
2. **Convocatoria Interna.**

1. RECONOCIMIENTO INTERNO DE TÍTULOS PROFESIONALES.

El Servicio de Salud Tarapacá con objeto de implementar estrategias que se traduzcan en buenas prácticas laborales y que fomenten el desarrollo de las personas, establecerá un mecanismo de reconocimiento interno de títulos profesionales para funcionarios que se encuentren contratados desempeñando funciones en los estamentos Técnicos, Administrativos y Auxiliares, considerándose para aquellos cargos que serán provistos en el siguiente tramo profesional:

Estamento	Grados	Requisitos D.F.L N°03/2017
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.

Listado de Participantes (SIRH)

- Para dar inicio al presente proceder, se deberá contar con la autorización de la Dirección y se efectuará en coherencia con en el DFL N°03/2017.
- 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 título profesional registrado en el sistema SIRH, esto con objeto de ser presentado a la comisión de movilidad Interna.



Requisitos de Postulación:

- Podrán participar los funcionarios(as) que se encuentren en posesión de títulos profesionales y estén registrado en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
- Para ser considerados los postulantes deben contar con una antigüedad de manera continua, igual o superior a 5 años en los estamentos Técnicos, Administrativos o Auxiliares.
- Deberá tener como mínimo 6 meses de antigüedad de posesión de título profesional conforme a la fecha de publicación del proceso.

Comisión de Selección

La constitución de la comisión se efectuará de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Tarapacá:

“11. Las convocatorias considerarán la conformación de una comisión de selección. Esta se compondrá por el Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas quien preside la comisión, Subdirector(a) del área requirente. En caso de requerir un representante, esto deberá estar estipulado en resolución exenta para efectos de su designación. Además, los Subdirectores(as) deberán designar un referente técnico que represente cada área. Profesional de Unidad de Reclutamiento y Selección³. Así también se deberá considerar la participación de un representante de la asociación de funcionarios de base, según establecimiento de la red asistencial, que cuente con el mayor número de asociados en el estamento convocado, quienes tendrán derecho a voz.”

Las funciones de la comisión serán las siguientes:

- Evaluar las características técnicas y transversales del perfil de cargo requerido,
- Velar por el registro de observaciones y/o acuerdos en las actas del proceso.
- Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar puntajes según a quienes corresponda.
- Confeccionar un listado provisorio y definitivo de puntaje de los postulantes.
- En caso de empate en la votación, la determinación la efectuará el presidente de la comisión de selección.

³ La Emisión y Formalización de las resoluciones de designación y/o de subrogancia para las modalidades de convocatorias definida en el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección, serán responsabilidad de cada una de las subdirecciones o departamentos.



Factores de Evaluación Reconocimiento de Título.

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 SST (SIRH)	50%	Calificación Funcionaria	10%	100
		Antigüedad Laboral en el Servicio de Salud Tarapacá.	30%	100
		Antigüedad del Título Profesional	30%	100
		Perfeccionamiento	30%	100
II Evaluación de Idoneidad para el Cargo	50%	Competencias Distintivas	50%	100
		Competencias Específicas del cargo y/o de Apreciación Global	50%	100

Nota: Ponderaciones son definidas en relación a las consideraciones expuestas en el Manual de procedimientos del Servicio de Salud Tarapacá.

ETAPA I: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES SSI (SIRH).

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

Lista de Calificación (10%)	
Lista 1:	100 pts.
Lista :2	50 pts.

2. **Factor Antigüedad Laboral en el Servicio de Salud Tarapacá:** 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 Tarapacá y Red Asistencial Dependiente (30%)	
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 1 año o mas	100 pts.
Desde 6 a 11 meses	50 pts.

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

4. **Perfeccionamiento:** Corresponde a la formación y/o capacitación que ha recibido el postulante. Para el cálculo de este favor se solicitará a la Unidad de Capacitación documento emitido y timbrado, el cual acredite los cursos o capacitaciones ingresadas al **Sistema SIRH**.

Para su puntuación se calificará de acuerdo con el número de horas indicadas en los certificados y/o títulos, los cuales den cuenta de la **categoría de aprobado**, o bien, consignent la **nota obtenida**. Los documentos que no indican horas no serán considerados. No se considerarán para puntuación las actividades que solo consignent la participación del postulante.

Lista de Calificación (30%)	
Desde 100 horas o más	100
Desde 31 horas a 50 horas	75
Desde 41 a 60 horas	50
Desde 40 Horas menos	25
Sin perfeccionamiento	0

Nota: 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 de Idoneidad para Cargo, 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.

ETAPA II: EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PARA EL CARGO.

1. **Competencias Distintivas:** 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, definiéndose las categorías y puntajes asociadas al siguiente recuadro:

Categoría de Evaluación Competencias Distintivas (Psicolaboral)	
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

- 2. Competencias Específicas y/o de Apreciación Global:** La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas coordinará con la jefatura directa o el solicitante del cargo, la evaluación específica y/o de apreciación global del postulante. Con el propósito de objetivar los procesos de evaluación, se solicitará a la jefatura directa del cargo convocado, o quien este designe, quienes serán responsables de elaborar las herramientas de evaluación que orientarán esta instancia.

Las herramientas de evaluación o preguntas deberán ser presentadas previamente a la comisión de selección, por el o los referentes técnicos designados en la misma fecha en que sea realizada la entrevista, con objeto de ser anexadas a los antecedentes del proceso. Respecto al contenido de la evaluación, esta podrá aludir a conocimientos técnicos, administrativos, casos prácticos, normativos o bien a ámbitos de experiencia laboral de los postulantes con relación al cargo convocado⁴.

El criterio de evaluación considerará el siguiente cuadro:

Criterio Competencias Específicas/o Apreciación Global	
Presenta Sobresalientes competencias específicas para el cargo	81-100
Presenta Destacadas Competencias específicas para el cargo	71-80
Presenta Regulares competencias específicas para el cargo	60-70
Presenta Mínimas competencias específicas para el cargo (Categoría Excluyente)	10-59

Para la coordinación de dicha instancia, la Unidad de Reclutamiento y Selección deberá poner en conocimiento a los(as) postulantes seleccionados para la evaluación técnica y/o de

⁴ La unidad de Reclutamiento y Selección remitirá un formato definido para la elaboración de preguntas y respuestas esperadas, además de formulación de puntajes en concordancia a los criterios definidos en las bases.



apreciación global de comisión, citándolos en el lugar y horario indicado. Dicha información será remitida vía correo electrónico referido por el postulante en los antecedentes presentados. El puntaje obtenido en esta etapa corresponderá al 50% de la ponderación de la II etapa de Evaluación Competencias.

2. Proceso de Acompañamiento.

La Jefatura directa deberá velar por establecer estrategias tendientes a lograr inculcar en el (la) funcionar(a) una mentalidad de crecimiento para fomentar el desarrollo continuo a largo plazo. Este enfoque se orientará en el desarrollo personal y profesional del funcionario, promoviendo la autorreflexión, la responsabilidad y el crecimiento continuo, lo que resulta en una adaptación efectiva a las nuevas funciones y responsabilidades profesionales. Para este proceso la Jefatura directa podrá solicitar asesoría y apoyo a la unidad de clima laboral, según corresponda en cada establecimiento.

Algunos principios orientadores del proceso de acompañamiento del funcionario (a) serán:

1. Establecer Objetivos Claros:

- Definir metas específicas y alcanzables para el funcionario en su nuevo rol.
- Ayudar al funcionario a identificar sus propias metas de desarrollo profesional.

2. Exploración y Conciencia:

- Facilitar sesiones reflexivas para que el funcionario comprenda sus fortalezas y áreas de mejora.
- Fomentar la autoconciencia sobre las habilidades necesarias para el éxito en el nuevo rol.

3. Planificación y Estrategia:

- Co-crear un plan de acción detallado para cerrar brechas de competencias.
- Desarrollar estrategias para aplicar nuevas habilidades en situaciones laborales reales.

4. Apoyo y Responsabilidad:

Proporcionar apoyo emocional y motivacional durante el proceso de adaptación.

Establecer responsabilidades claras y rendición de cuentas para el funcionario y el coach.

5. Feedback Constructivo:

Proporcionar retroalimentación específica y constructiva para el crecimiento continuo.

Celebrar los logros y reconocer el progreso del funcionario en el camino hacia sus objetivos.

6. Desarrollo Continuo:

Fomentar la participación en oportunidades de aprendizaje adicionales según las necesidades individuales.



3. CONVOCATORIA INTERNA.

En esta convocatoria podrán participar todas aquellas personas que desempeñen funciones en calidad Jurídica Titular, Contrata, Honorarios en la Red Asistencial dependiente del Servicio de Salud Tarapacá y que reúnan los requisitos establecidos en las bases de proceso y el perfil de cargo. El desglose de factores y subfactores será expuesto en las bases de convocatoria de acuerdo con lo señalado en el Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Tarapacá.

Comisión de Selección

La constitución de la comisión para las convocatorias internas se efectuará de acuerdo a lo expuesto en el manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Tarapacá:

Funciones de la Comisión

- Velar por el registro de observaciones y/o acuerdos en las actas del proceso.
- Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases o pautas de selección.
- Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar puntajes según a quienes corresponda
- Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que estimen necesarios.
- Corroborar la información presentada por los postulantes, según se estime pertinente.
- Confeccionar el listado provisorio por etapas y el consolidado de puntajes definitivos del proceso.

En caso de empate en la votación, la determinación la efectuará el presidente de la comisión de selección.

Requisitos de Postulación:

Como requisito de postulación se solicitará a quienes desempeñan funciones en calidad jurídica titular contrata, honorarios un mínimo de 1 año de antigüedad, para todos se exigirá estar cumpliendo funciones en la red asistencial dependiente del Servicio de Salud Tarapacá al momento de publicar la convocatoria interna.



Factores de Evaluación Convocatoria Interna.

Los factores para considerar son definidos en relación a lo expuesto en el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Tarapacá, la comisión deberá otorgar los puntajes en torno a los siguientes factores y ponderaciones:

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

Nota: Ponderaciones son definidas en relación a las consideraciones expuestas en el Manual de procedimientos del Servicio de Salud Tarapacá.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

