



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; 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) **Llámesse 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	TERAPEUTA OCUPACIONAL EQUIPO RURAL	PROFESIONAL LEY 18.834	CONTRATA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	13°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.



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/3MGYUE-660>

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 (Anexo N°1).**
 - b) **CV (formato propio)**
 - c) **Documentos y/o certificados que acrediten experiencia:**
 - **Relación de Servicio Firmado por Jefatura Unidad de Personal y/o Certificados de Antigüedad (Aquella experiencia manifestada en el CV que no se encuentre debidamente acreditada, no será considerada). Esto permite ponderar el subfactor de Experiencia General y acreditará si él o la postulante se encuentra cumpliendo funciones en la red del Servicio de Salud Tarapacá a la fecha de publicación de las presentes bases.**
 - **Certificados de Experiencia Específica o Experiencia Calificada: Esto permite ponderar el subfactor de Experiencia Calificada:
 - **Experiencia en la Red del Servicio de Salud Tarapacá: Certificados de Experiencia Específica (Experiencia Calificada). Se encontrará disponible formato de experiencia calificada en apartado de publicación de convocatoria, el cual debe ser firmado por Jefatura Directa, Subdirector(a)/Director(a) del área correspondiente y Subdirector(a) Gestión y Desarrollo de las personas o Jefatura de Unidad de Personal. Los períodos señalados deben tener concordancia con la relación de servicios o certificado de antigüedad**
 - **Experiencia fuera de la Red del Servicio de Salud Tarapacá: Certificados de experiencia deberá ser firmado y timbrado por área de Gestión de Personas o quien ejerza las funciones¹, indicando funciones, temporalidad (inicio y término).****
 - d) **Copia simple de Título Profesional, requerido por ley. (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.**

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

¹ La Comisión de Selección se reserva el derecho de analizar, verificar y/o revisar la documentación presentada como respaldo de la experiencia, con el fin de comprobar su veracidad, pertinencia y cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente proceso de selección. Así mismo, podrá acordar los criterios para su validez.



1.4 Los antecedentes deberán ser enviados al siguiente correo electrónico: conv.interno.ssi@redsalud.gob.cl, expresando en Asunto: **POSTULACIÓN CONVOCATORIA INTERNA PARA CARGO: "Nombre según corresponda"**. La documentación enviada debe ser legible, no se permitirán documentos compartidos en nubes virtuales. Los documentos deben ser presentados con los siguientes nombres de archivo:

- **Anexo N° 1.**
- **CV (Formato Propio)**
- **Relación de Servicio y/o Certificados de Antigüedad (Experiencia General) y Certificados de Experiencia Específica (Experiencia Calificada). Se encontrará disponible formato de experiencia calificada en apartado de publicación de convocatoria.**
- **Actividades de capacitación acreditadas.** (considérese lo expuesto en el 1.3, Letra e, punto 1,2 y 3)
- **Copia simple de Título Profesional, requerido por ley.**

*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 inadmisibile.

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) Dirección de Atención Primaria del Servicio de Salud Tarapacá. o quien este designe.**
- c) Referente Técnico que podrá ser designado por Dirección de Atención Primaria del Servicio de Salud Tarapacá.**
- d) Referente Técnico que podrá ser designado por Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, Servicio de Salud Tarapacá.**
- e) Incorpórense a participar a las tres asociaciones de funcionarios(as) base de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá: FENPRUSS, FENATS y FENATS Histórica, quienes actuarán en calidad de observadores(as). Para las sesiones, deberá participar solo un representante de cada una.**

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. Así mismo, la comisión de selección deberá guardar la confidencialidad de la información durante todas las sesiones, en función de velar por el adecuado avance del proceso.

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 errores con respecto al correo electrónico, 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.



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/3MGYUE-660>

- 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 o sin efecto por 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. El o la profesional contratada se regirán por la normas y disposiciones establecidas en el DFL N°29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Artículo 12. Se deja establecido como requisito que él o la profesional que se adjudique la plaza debe tener en todo momento salud compatible con el cargo. Si no cumple este requisito no se podrá contratar, y si al estar trabajando no cumple con él, se pondrá término anticipado a su contratación.
3. 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.
4. **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).**
5. 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
Profesional	11 al 14	Alternativamente: Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

6. 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)**
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, 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 (7 días hábiles) https://www.saludtarapaca.gob.cl/trabaje-con-nosotros/
Proceso de Evaluación y Selección de Postulante	A partir del siguiente día tras finalizar cierre de postulación 25 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 vía correo electrónico, 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:



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/3MGYUE-660>

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/ 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 firmados y timbrados por la institución, que den cuenta de **los datos del postulante, cargo y/o función(es), fecha de inicio y término (dd-mm-aaa) de actividades**.

Aquella experiencia manifestada por el postulante que no se encuentre debidamente acreditada, legible o **no presente las fechas de inicio y termino de forma clara**, 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.

No se considerará ningún otro tipo de documento y/o certificado firmado por el propio postulante, para acreditar experiencia laboral calificada.

No se considerará ningún otro tipo de documento y/o certificado como por ejemplo cotización, declaraciones juradas, boletas honorarias, entre otros de similares características que estén firmado por el propio postulante con el objetivo de acreditar experiencia.

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.



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/3MGYUE-660>

N° de años	Puntaje
Desde 3 años o más	100
Desde 1 año a 2 años 11 meses.	75
Menos de 1 año	50
Sin experiencia Calificada	0
Áreas de trabajo de interés para contabilizar la "Experiencia Calificada":	
EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE REHABILITACIÓN INTEGRAL, ELABORACIÓN DE ORTESIS Y EVALUACIÓN Y ENTREGA DE AYUDAS TÉCNICAS EN LA RED DE SALUD PÚBLICA O PRIVADA.	

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 4 años o más	100
Desde 3 años a 3 años 11 meses.	75
Desde 1 año a 2 años 11 meses.	50
Menos de 1 año	25
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 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:



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/3MGYUE-660>

Nº de horas	Puntaje
Desde 300 horas o más	100
Desde 200 a 299 horas	75
Desde 100 horas a 199 horas	50
Menos de 99 horas.	25
Sin capacitación pertinente	0
Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará como "Capacitación Pertinente":	
ESTUDIOS RELACIONADOS AL ÁREA DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y DISCAPACIDAD	
CONOCIMIENTOS EN REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD.	
CONOCIMIENTOS SOBRE EL MODELO DE SALUD FAMILIAR.	
IVADEC	
MODELO OCUPACIÓN HUMANA	
NORMATIVA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
GENERO	
ORIENTACIÓN DE CUIDADO AL CUIDADOR	
FORMACIÓN INTERCULTURALIDAD	

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)
TÍTULO PROFESIONAL TERAPEUTA OCUPACIONAL	

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:



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/3MGYUE-660>

Forma de Evaluación – Categoría Psicolaboral	Puntaje Máximo
Evaluación, lo define como RECOMENDABLE para el cargo.	80-100
Evaluación, lo define como RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES para el cargo.	60-79
Evaluación, lo define como NO RECOMENDABLE para el cargo. (Calificación Excluyente)	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.

Criterio Competencias Específicas para el cargo	Puntaje
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

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



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/3MGYUE-660>

TERAPEUTA OCUPACIONAL EQUIPO RURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL EQUIPO RURAL		
CANTIDAD DE CARGOS	1		
ESTAMENTO	Profesional	FAMILIA DEL CARGO	Asistencial
ESTABLECIMIENTO	Servicio de Salud Tarapacá	UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Modelo de Salud Familiar y Territorio
SUBORDINADOS	No		
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	Contrata	GRADO	13
LEY	Ley N°18.834	MARCO NORMATIVO	DFL N°03/17 DFL N°29 (Estatuto Administrativo)
HORARIO DE TRABAJO	44 hrs.		

II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	<p>Alternativamente</p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</p>
PERTINENCIA DE FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Terapeuta ocupacional.
CAPACITACIÓN PERTINENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios relacionados al área de rehabilitación física y discapacidad • Conocimientos en Rehabilitación Basada en la Comunidad. • Conocimientos sobre el Modelo de Salud Familiar. • IVADEC • Modelo Ocupación Humana • Normativa administración pública • Género • Orientación de cuidado al cuidador • Formación Interculturalidad
EXPERIENCIA CALIFICADA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en programas de rehabilitación integral, elaboración de ortesis y evaluación y entrega de ayudas técnicas en la Red de Salud pública o privada.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<p>Rehabilitación Integral Modelo de Salud Familiar</p> <p>Elaboración de ortesis</p> <p>Norma técnica de accesibilidad universal A.120</p> <p>Ley 20422</p> <p>Orientación del cuidado al cuidador</p>

III. PROPÓSITOS DEL CARGO	
Objetivo	
Implementar la estrategia de Rehabilitación Rural en atención directa con base comunitaria, utilizando redes intra e intersector de salud, para asegurar la continuidad del proceso de rehabilitación de usuarios que presente algún grado de discapacidad transitoria o permanente realizando un trabajo integral con enfoque familiar, comunitario y cultural, incorporando el trabajo intersectorial en el ámbito local para el logro de la inclusión social.	
Listado de Funciones	
1	Formar parte del equipo de Rehabilitación Rural Móvil Norte, días planificados para visitar las localidades de Camiña, Colchane y Huará de la Región de Tarapacá, según calendario anual del Equipo.
2	Elaboración de un calendario de visitas acorde con planificación estratégica de actividades del año para ser presentado a su jefatura directa para visto bueno e implementación.
3	Atención directa de pacientes que se encuentren en situación de discapacidad transitoria o permanente, a través de la metodología de interconsultor con centros de salud del ámbito rural y otros que sea necesario
4	Elaborar para cada caso atendido; plan de trabajo consensuado con usuario, equipo de rehabilitación y equipo correspondiente al centro de salud de origen.

Realizar evolución de las prestaciones entregadas, en ficha clínica de acuerdo al sistema de registro local e informe de atención diaria.
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/3MGYUE-660>



6	Realizar educación comunitaria, talleres de promoción y/o prevención, y otros temas afines a la labor del equipo de rehabilitación que se establecen en PROGRAMA y en Orientaciones metodológicas para el desarrollo del Programa de rehabilitación integral en la atención primaria de salud.
7	Realizar Visita Domiciliaria Integral en conjunto con centro de salud de origen a fin de realizar consejería familiar a la persona en situación de discapacidad y su familia.
8	Realizar talleres en la comunidad sobre temáticas relacionadas al "PROGRAMA" en conjunto al equipo del establecimiento que corresponda.
9	Mantener al día el registro diario de actividades realizadas.
10	Elaborar informe mensual de actividades, el cual será enviado por el equipo dentro de los primeros 5 días de cada mes.
11	Mantener actualizada hoja REM y enviar antes del día 5 de cada mes a cada comuna intervenida.
12	Establecer las coordinaciones al interior del Centro de Salud y/o Posta de Salud Rural para la detección, tratamiento y rehabilitación de los pacientes que se encuentran en situación de discapacidad
13	Establecer las coordinaciones respectivas con los tres niveles de atención de modo de asegurar la continuidad e integralidad del cuidado de pacientes atendidos
14	Formación de monitores locales, especializados en el cuidado de personas en situación de discapacidad.
15	Contribuir a mejoramiento del proceso de indicación, entrega, utilización y cuidado de ayudas técnicas.
16	Realizar apoyo en la tramitación y postulación a proyectos y ayudas técnicas a usuarios que lo requieran.
17	Realizar diagnostico participativo cada 2 años.
18	Desempeñar otras funciones instruidas por su jefatura directa en materia de sus competencias y la naturaleza del cargo

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

Conductores pertenecientes a la unidad de servicios Generales del Servicio de Salud Tarapacá, Kinesiólogos pertenecientes a la Red de Atención de Salud., Terapeutas Ocupacionales pertenecientes a la Red de Atención de Salud., Equipo de salud de cada dispositivo de salud que corresponda, Referente Técnico Programa Rehabilitación. Jefatura de depto. De Modelo de Salud Familiar y Territorio, Directora de Atención Primaria de Salud

Organigrama

- Dirección
 - Dirección de Atención Primaria de Salud
 - Departamento de Modelo de Salud Familiar y Territorio
(Funcionario)
 - Unidad de Bodega APS
 - Unidad de Salud Intercultural
 - Unidad de MAIS ECICEP
 - Unidad de Rehabilitación Integral

V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Categorías de Responsabilidades	Descripción	Si/No
Responsabilidad por exactitud	Refiere a la obligación y el deber que una persona tiene de garantizar que la información, los datos, los registros u otros elementos sean precisos, veraces y estén libres de errores o inexactitudes. Esta responsabilidad es especialmente importante en contextos donde la precisión de la información es crítica.	Sí
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	Refiere a la obligación y el deber de una jefatura o posición de liderazgo de supervisar y dirigir las actividades laborales de un equipo de trabajo.	No
Responsabilidad por información confidencial	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial. Refiere a la obligación y el deber que un (a) funcionario(a) tiene de manejar y proteger información sensible y privada de manera segura y confidencial.	Sí
Responsabilidad por contacto con personas externa	Refiere a la obligación y el deber que una persona o empleado tiene de interactuar y comunicarse adecuadamente con individuos o entidades que no forman parte directa de su organización o empresa.	Sí
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	Obligación y el deber que una persona o entidad tiene de manejar, administrar y custodiar dinero en efectivo o instrumentos financieros negociables de manera segura y adecuada.	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Deber de un cargo de supervisar, gestionar y mantener los recursos físicos y materiales asignados para el desempeño de una función o una tarea específica.	Sí

VI. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ

Competencias Institucionales

Compromiso	Capacidad de tomar conciencia de nuestras responsabilidades y cumplir con las tareas acordadas
Probidad	Apego a la ética pública, velando por el bienestar general por sobre el particular
Inclusión	Lograr que todas las persona o grupos sociales puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades
Responsabilidad social	Compromiso ético de contribuir al bienestar colectivo, a través de acciones que promuevan la equidad, sostenibilidad y la participación activa para un impacto positivo y duradero en las comunidades
Respeto	Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de las personas y sus derechos



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/3MGYUE-660>

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
Calidad del trabajo	Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Capacidad para comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Capacidad de discernimiento. Compartir con los demás el conocimiento profesional y expertiz. Implica demostrar constantemente interés en aprender				X
Iniciativa-Autonomía	Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos, con decisión e independencia de criterio. Implica capacidad para responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente y aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno			X	
Desarrollo de las relaciones	Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con los distintos colaboradores, los equipos de trabajo, las áreas de apoyo de su unidad y con los usuarios tanto internos como externos de la institución			X	
Templanza	Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia a fin de alcanzar objetivos que se presentan como desafíos o para llevar a cabo acciones que requieran compromiso y dedicación. Implica mantener un alto nivel de desempeño en todas las situaciones			X	
Prudencia	Capacidad para obrar con sensatez y moderación en todos los actos; en la aplicación de normas y políticas organizacionales, en la fijación y consecución de objetivos, en el cierre de acuerdos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo para la organización, los colaboradores, los usuarios, proveedores y para sí mismo				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



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/3MGYUE-660>

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 1.14 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/3MGYUE-660>

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



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/3MGYUE-660>