



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, 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 Externa**, 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 | JEFATURA DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO | PROFESIONAL LEY 18.834 | CONTRATA 44 horas | DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO SUBDIRECCIÓN RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS | 8°EUS |

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Convocatoria Externa del Servicio de Salud Tarapacá, Las presentes bases estarán disponibles en la página Web: <https://www.saludtarapaca.gob.cl/> para el cargo señalado a continuación, perteneciente al Servicio de Salud Tarapacá. Las postulaciones deberán efectuarse directamente en el Portal de empleos Públicos (www.empleospublicos.cl)



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/7DRWTP-880>

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 cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases y perfil de cargo.
- 1.2 Los postulantes que presenten alguna **discapacidad que les produzca impedimento** o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, **deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes**, de manera de garantizar la igualdad de condiciones todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- 1.3 Para admitir la postulación del candidato, el interesado deberá adjuntar en el portal de empleos Públicos, en el orden correspondiente:
- CV formato libre (Propio)**
 - Copia Cédula de Identidad vigente (ambos lados)**
 - Copia de Título Profesional, requerido por ley.**
 - Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. (En caso, de presentar un histórico de capacitaciones, este debe incluir los criterios de (nota y/o estado de aprobación, y cantidad de horas, además de poseer la firma y timbre del área de capacitaciones y/o recursos humanos)**
 - Copia de Certificados o documentos que acrediten factor de Experiencia laboral y subfactor de Experiencia Calificada, deberá ser firmado y timbrado por área de Gestión de Personas o quien ejerza las funciones¹, indicando funciones, temporalidad de inicio y termino (Aquella experiencia manifestada en el CV que no se encuentre debidamente acreditada, no será considerada). Esto evaluará los subfactores de experiencia general y calificada.**
 - Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso. (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653) (Declaración jurada Contrata - (esta declaración jurada se genera automáticamente en el portal de empleos públicos).**
 - Otro: Certificado Acreditación vigente en compras públicas y contrataciones públicas (Ley N°19.886 y su Reglamento) Nivel Avanzado o Experto.**

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

No se considerarán aquellos documentos que requieran contraseña o tengan otro mecanismo de privacidad que impidan su visualización, lo cual debe ser advertido por cada postulante.

- 1.4 Los antecedentes deberán ser ingresados en la Página web del Servicio Civil, portal de empleos públicos: www.empleospublicos.cl. En caso de requerir asistencia, considerar instructivos y atención del Centro de Ayuda del portal. **Se sugiere a los/as postulantes mantener actualizados los antecedentes que están adjuntos en cuenta personal de portal de empleos públicos, ya que podría tener incidencia en su admisibilidad o valoración de puntajes. La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas se reserva el derecho de realizar preguntas a través del portal de empleos públicos, lo cual podría tener incidencia en admisibilidad de postulantes.**
- 1.5 La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha estipulada en el portal de empleos públicos. Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Selección, la cual estará conformada por:
- Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, Servicio de Salud Tarapacá, quien presidirá la comisión de evaluación o quien designe.**
 - Subdirector(a) Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Tarapacá o quien este designe.**
 - Referente que podrá ser designado por Subdirector(a) Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Tarapacá o quien este designe.**

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.



- d) Referente que podrá ser designado por Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Tarapacá o quien este designe.
- e) 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. 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.

- 1.6 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes. La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas no se hace responsable de documentos ilegibles, formatos incompatibles o que indiquen algún tipo de error.
- 1.7 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Selección se reserva el derecho a corroborar la información consignada en los antecedentes presentados.
- 1.8 Se procederá a continuar con las etapas del proceso, sin perjuicio de la cantidad de postulantes.
- 1.9 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
 - a) Etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares
 - b) Evaluación de Competencias.
- 1.10 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.
- 1.11 Con todos los antecedentes a la vista, el Director (a) del Servicio definirá al postulante Idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.12 La Dirección del Servicio se reserva el derecho a declarar desierta la 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 n° 18.834 sobre estatuto administrativo.
2. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley n° 18.575 ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
3. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y DFL N°03 de 2017 del Ministerio de Salud.
4. Cabe destacar que el título profesional obtenido en el extranjero, debe ser reconocido, revalidado o convalidado por la Universidad de Chile, en virtud de lo que previene el artículo 3° del DFL. N° 153, de 1981, del Ministerio de Educación: "A la Universidad de Chile le corresponde la atribución privativa y excluyente de reconocer, revalidar y convalidar títulos profesionales obtenidos en el extranjero, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales. También le compete pronunciarse sobre convenios o tratados internacionales relativos a la educación superior que el Gobierno de Chile tenga interés en suscribir con otros gobiernos o entidades internacionales y extranjeras"



| Estamento | Rango de Grado | Requisitos DFL N°03/2017 |
|--------------------|----------------|--|
| Profesional | 8 al 10 | <p>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 tres años, en el sector público o privado; o</p> <p>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 cuatro años, en el sector público o privado.</p> |

3. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - a) Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.
 - b) No haber sido desvinculado por ausentismo superior a 6 meses continuos o discontinuos en los dos años anteriores, a la fecha de Publicación de la presente convocatoria.
4. Quien acceda al cargo convocado deberá contar con la disponibilidad para ser reubicado en razón de las necesidades de la Dirección 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 portal de empleos públicos (5 días hábiles) y página web del Servicio de Salud Tarapacá 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 Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas del Servicio de Salud Tarapacá, tomará contacto con los(as) postulantes vía correo electrónico expuesto en Curriculum Vitae², esto 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 o nula respuesta 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.

² La unidad de Reclutamiento y Selección no se hará responsable por errores en el correo electrónico o la imposibilidad de recepción de los mismos, tales como problemas de almacenamiento, dominio u otros.



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 o la 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 |
|---|----------------------------|-------------------|-----------------------|---|--------------------------|
| I Evaluación De Antecedentes Curriculares | Experiencia Laboral | 40% | 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 | 60% | 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 que **deben ser firmados y timbrados por el encargado(a) de la unidad de personal, RRHH/Gestión de Personas o quien ejerza las funciones indicando fecha de inicio y término de actividades, cargo y funciones desempeñadas (Aquella experiencia manifestada en el CV 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.



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/7DRWTP-880>

Sólo se considerará la experiencia laboral a contar de la obtención del título profesional o técnico según corresponda, y se validará experiencia hasta la fecha de postulación, como máximo. No se validarán cartas de recomendación, boletas a honorarios, certificados o cotizaciones emitidas por el propio postulante. No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas de pregrado o similares según corresponda.

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 6 años o más | 100 |
| Desde 5 años a 5 años 11 meses | 75 |
| Desde 4 años a 4 años 11 meses | 50 |
| Desde 3 años a 3 años 11 meses. | 25 |
| Sin experiencia Calificada | 0 |
| Áreas de trabajo de interés para contabilizar la “Experiencia Calificada”: | |
| EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN, ABASTECIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/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 6 años o más | 100 |
| Desde 5 años a 5 años 11 meses | 75 |
| Desde 4 años a 4 años 11 meses | 50 |
| Desde 3 años a 3 años 11 Meses. | 25 |
| Menos de 3 años | 0(No cumple por DFL 03/2017) |

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 su puntuación, deberán presentar **copias simples de los certificados** y 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.

Su puntuación se calificará de acuerdo con el número de horas cronológicas indicadas en los certificados y/o títulos, los cuales den cuenta de la **categoría de aprobado**, o bien, consignen la **nota obtenida**. Los documentos que no indican horas serán valorados de acuerdo al número de días que haya durado la



capacitación, considerando 8 horas por cada día, hasta un tope de 30 hrs. **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 600 horas o más | 100 |
| Desde 500 horas a 599 horas. | 75 |
| Desde 300 horas a 499 horas | 50 |
| Menos de 299 horas. | 25 |
| Sin capacitación pertinente | 0 |
| Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará como “Capacitación Pertinente”: | |
| COMPRAS PÚBLICAS. | |
| LEY DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA. | |
| HABILIDADES DIRECTIVAS | |
| PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA | |
| MARCO NORMATIVO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | |
| CURSOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | |
| NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP). | |
| LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO HOSPITALARIO. | |
| SISTEMA SIGFE. | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DTE. | |

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 EN DISCIPLINAS DEL ÁREA DE LAS INGENIERÍAS, CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS DE LA SALUD | |
| ACREDITACIÓN VIGENTE EN COMPRAS PÚBLICAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS (LEY N°19.886 Y SU REGLAMENTO) NIVEL AVANZADO O EXPERTO. | |

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 Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas de personas.



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/7DRWTP-880>

Para la evaluación del factor Competencias distintivas del estamento, La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas 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 (grupales o individuales), previa coordinación con los(as) postulantes que acceden a la Etapa II. Los(as) postulantes deberán efectuar todos los requerimientos solicitados por los(as) profesionales de La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas.

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:

| 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 Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas.

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/7DRWTP-880>

Jefatura Departamento Abastecimiento y Logística
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|-------------------------------------|--|------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Jefatura Departamento Abastecimiento y Logística | | |
| CANTIDAD DE CARGOS | 1 | | |
| ESTAMENTO | Profesional | FAMILIA DEL CARGO | Directivo |
| ESTABLECIMIENTO | Servicio de Salud Tarapacá | UNIDAD ORGANIZACIONAL | Subdirección de Recursos Físicos y Financieros |
| SUBORDINADOS | Si | | |
| CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO | Contrata | GRADO | 8 |
| 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 | Alternativamente 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 tres años, en el sector público o privado; o 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 cuatro años, en el sector público o privado. |
| PERTINENCIA DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplinas del área de las ingenierías, ciencias de la administración o ciencias de la salud Acreditación vigente en compras públicas y contrataciones públicas (Ley N°19.886 y su Reglamento) Nivel Avanzado o Experto. |
| CAPACITACIÓN PERTINENTE | Compras Públicas. Ley de Probidad Administrativa. Habilidades directivas. Planificación estratégica. Marco normativo en administración pública. Habilidades directivas. Cursos de administración y gestión. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico (NICSP). Logística y abastecimiento hospitalario. Sistema SIGFE. Sistema de Gestión DTE. |
| EXPERIENCIA CALIFICADA | Experiencia en el ámbito de gestión, abastecimiento en la administración pública y/o privada. |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS | Ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas. Decreto N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Decreto N° 620, modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, respecto de compras de bienes en el extranjero por parte de entidades que los requieran y que han de ser utilizados o consumidos fuera del país. Ley N° 18.575, Ley de Probidad Administrativa. Resoluciones N°7 y 8 año 2020 de la Contraloría General de la República. Ley N°21.131, Ley de pago a 30 días. Ley de transparencia, Probidad y Lobby (Ley N°20.730). Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico (NICSP). Cursos de Compras Públicas y PAC (Plan Anual de compras). Deseable conocimiento en Sistema SIGFE. Deseable conocimiento en Sistema de Gestión DTE. |

| III. PROPÓSITOS DEL CARGO |
|----------------------------------|
| Objetivo |



Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos y actividades del departamento, de acuerdo a la normativa vigente de compras públicas que permitan coordinar las acciones del equipo de abastecimiento para dar respuesta oportuna a todas las necesidades del establecimiento. Realizando todo el proceso de abastecimiento para normal funcionamiento de las diferentes subdirecciones del Servicio de Salud de Tarapacá. Proceder a las adquisiciones de inversión vía financiamiento ministerio de Salud, Gobierno regional de Tarapacá u otras. Deberá supervisar y controlar la administración de los contratos del establecimiento Subt. 22, estableciendo mecanismos de control que aseguren la disponibilidad de herramientas administrativas para la continuidad de la operación. Administrando el Parque servicios generales para el normal funcionamiento del Servicio de Salud Tarapacá.

Listado de Funciones

| | |
|----|---|
| 1 | Velar por la eficiente gestión de la organización interna del departamento, de acuerdo a normas generales del establecimiento, a fin de asegurar la provisión de insumos y servicios para el normal funcionamiento de todos los establecimientos dependientes de la DSST. |
| 2 | Desarrollar e implementar en sus Unidades a cargo los mecanismos de control cruzado tendientes a minimizar el riesgo de quiebres de stock por causa administrativa. |
| 3 | Establecer la programación anual de necesidades a través del PAC operacional y estratégico que permita consolidar las necesidades de bienes y servicios para la normal operación del Hospital enmarcado en el presupuesto asignado. |
| 4 | Establecer estrategias de compras, programaciones, administración de contratos y optimización del trabajo operativo del departamento, de acuerdo a normativas vigentes de compras públicas y objetivos institucionales, en pos de aplicar modelos eficaces de gestión. |
| 5 | Supervisar la administración del ciclo de vida de los contratos del establecimiento, velando por la adecuada custodia administrativa de garantías y el monitoreo constante del consumo contractual que permita tomar acciones oportunas para su renovación. |
| 6 | Dirigir las comisiones evaluadoras cuando corresponda, de acuerdo a lineamientos vigentes en el establecimiento, con el propósito de generar mecanismo de compras eficientes para las necesidades emergentes. |
| 7 | Proponer, evaluar y gestionar los indicadores críticos de éxito de las Unidades de su dependencia a fin de asegurar la eficiencia compradora, el ajuste al presupuesto y el cumplimiento normativo. |
| 8 | Asegurar que sus funcionarios a cargo den total cumplimiento a la normativa de compras públicas, dictámenes, ley de transparencia, ley de probidad, Ley del lobby, ley 19.880 y resolución vigente de exención de trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República. |
| 9 | Asesorar administrativa y técnicamente al Director, equipo directivo e integrantes de la institución que lo requieran en materias que sean de su competencia, que permitan un adecuado funcionamiento de éstos. |
| 10 | Dirigir las reuniones técnicas con el equipo, que permitan coordinar y planificar el trabajo, e informar sobre nuevos lineamientos o instrucciones desde las Subdirecciones y/o de la Dirección, manteniendo adecuados canales de comunicación. |
| 11 | Desempeñar las demás funciones que le encomiende su jefatura o el Director del Servicio en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades del establecimiento. |

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

Subdirector(a) Recursos Físicos y Financieros, Jefaturas o Administradores de contrato y programas SST-HETG-HAH, Jefatura Depto. Gestión Financiera SST, Jefatura Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red SST, Jefatura Unidad Servicios Generales SST, Encargado(a) Control Gestión Depto. Abastecimiento y Logística SST. ? Funcionarios Depto. Abastecimiento y Logística SSI ? Funcionarios Unidad Servicios Generales

Organigrama

- Dirección
 - Subdirección de Recursos Físicos y Financieros (Funcionario)
 - Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
 - Departamento de Abastecimiento y Logística
 - Departamento de Gestión Financiera
 - Departamento de Gestión de Proyectos

V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

| Categorías de Responsabilidades | Descripción | Sí/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. | Sí |
| 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. | Sí |
| 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 |



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/7DRWTP-880>

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/7DRWTP-880>

| Competencias Distintivas del Estamento | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Nombre | Descripción | Nivel requerido (según corresponda) | | | |
| | | 4 Desarrollo Bajo | 3 Desarrollo Regular | 2 Desarrollo Avanzado | 1 Desarrollo Óptimo |
| Liderazgo para el cambio | Capacidad para comunicar la visión estratégica de la organización y lograr que ésta parezca no sólo posible, si no que también deseable para los colaboradores tanto internos como externos. Generando en los demás motivación y compromiso con el objetivo de promover la innovación y lograr transformar las situaciones de cambio en oportunidades | | | X | |
| Dirección de equipos | Capacidad de integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo alentando a sus colaboradores a trabajar con autonomía y responsabilidad. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado | | | | X |
| Visión y rol estratégico | Capacidad para prever y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el propósito de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir a la institución o área a su cargo como un sistema integral, para lograr objetivos y metas institucionales | | | | X |
| Influencia y negociación | Capacidad para persuadir a otras personas, utilizar argumentos sólidos y honestos, y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales. Implica capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos, mediante la aplicación del concepto ganar-ganar | | | | X |
| Innovación y creatividad | Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes, dirigida a resolver problemas o situaciones que se presenten en su área, la organización y/o con los usuarios internos o externos con el objeto de agregar valor a la organización | | | X | |
| Empowerment | Capacidad para otorgar poder al equipo de trabajo y compartir tanto los éxitos como las consecuencias negativas de los resultados. Capacidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de las personas, tanto en conocimientos como en competencias. Capacidad para obtener los mejores resultados, lograr la integración del grupo y aprovechar la diversidad de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para la institución. Implica fijar objetivos de desempeño claros y medibles, y asignar las responsabilidades correspondientes | | | 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 | |
| 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/7DRWTP-880>

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 decisión final, el(la) Director(a) del Servicio de Salud de Tarapacá podrá, si lo estima pertinente, convocar a entrevista personal a uno, varios, todos o ninguno de los(as) candidatos(as) incluidos en el listado presentado por la Comisión de Selección. En caso de no llevarse a cabo la entrevista, el(la) Director(a) del Servicio de Salud Tarapacá podrá seleccionar a cualquiera de los(as) candidatos(as) idóneos presentados en informe reservado. Con los antecedentes disponibles de la convocatoria, la autoridad resolverá la selección, de acuerdo con el número de vacantes publicadas. Asimismo, podrá declarar desierta la convocatoria conforme a lo establecido en las presentes bases.

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 término 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



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/7DRWTP-880>

bien declarar desierta la convocatoria.

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/7DRWTP-880>