



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) **Llámesse 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	ADMINISTRATIVO(A) UNIDAD REMUNERACIONES	ADMINISTRATIVO LEY 18.834	CONTRATA	UNIDAD REMUNERACIONES SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	22°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)



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:
 - a) CV formato libre (Propio)
 - b) Copia Cédula de Identidad vigente (ambos lados)
 - c) Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media o equivalente
 - d) 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)
 - e) 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.
 - f) 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).

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:
 - a) Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, Servicio de Salud Tarapacá, quien presidirá la comisión de evaluación o quien designe.
 - b) Subdirector(a) Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Tarapacá o quien este designe.
 - c) Referente que podrá ser designado por Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Tarapacá.
 - d) Referente que podrá ser designado por Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Tarapacá.

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.



- 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
Administrativo	20 al 22	Licencia de Enseñanza Media o equivalente

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:

Etapas	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.

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.

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.



N° de años	Puntaje
Desde 3 años o más	100
Desde 2 años a 2 años 11 meses.	75
Desde 6 meses a 1 año 11 meses.	50
Menos de 6 meses	25
Sin experiencia Calificada	0
Áreas de trabajo de interés para contabilizar la “Experiencia Calificada”:	
EXPERIENCIA ÁREA ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN DE PÚBLICO SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	

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 símiles o disímiles al cargo al que postula. Se valora sumando toda la experiencia laboral, inclusive aquella considerada como calificada.

N° de años	Puntaje
Desde 3 años o más	100
Desde 2 años a 2 años 11 meses.	75
Desde 6 Meses a 1 año 11 meses.	50
Menos de 6 meses	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 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, consignent 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 consignent 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:



N° de horas	Puntaje
Desde 150 horas o más	100
Desde 101 horas a 149 horas	75
Desde 70 horas a 100 horas	50
Desde 20 horas a 69 horas	25
Sin capacitación pertinente	0
Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará como “Capacitación Pertinente”:	
BUEN TRATO USUARIO(A)	
OFIMÁTICA WORD, EXCEL	
NORMATIVA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CURSOS ÁREA REMUNERACIONES	

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)
LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA O EQUIVALENTE.	

Etapla 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.

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 Especificas 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



Administrativo(a) Remuneraciones

Unidad de Remuneraciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo(a) Remuneraciones		
CANTIDAD DE CARGOS	1		
ESTAMENTO	Administrativo	FAMILIA DEL CARGO	Gestión
ESTABLECIMIENTO	Servicio de Salud Tarapacá	UNIDAD ORGANIZACIONAL	Unidad de Remuneraciones
SUBORDINADOS	No		
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	Contrata	GRADO	22
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	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
PERTINENCIA DE FORMACIÓN	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
CAPACITACIÓN PERTINENTE	Buen trato usuario(a) Ofimática Word, Excel Normativa Administración Pública Cursos área remuneraciones
EXPERIENCIA CALIFICADA	Experiencia área administrativa y atención de público sector público o privado.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Norma técnica áreas de remuneraciones Ofimática Word, Excel Normativa Administración Pública

III. PROPÓSITOS DEL CARGO	
Objetivo	
Ingresar información en el proceso de remuneraciones y gestión específica en las funciones de cargo, velando por la calidad y eficiencia del proceso de pago, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios/as y a las normativas que rigen a la administración pública.	
Listado de Funciones	
1	Ingreso de descuentos: gremiales, caja los andes y CAEP.
2	Gestión de tramitación de reditos Coopeuch, Caja los Andes y CAEP, Solicitud Crédito Fonasa.
3	Realización de planillas resúmenes contables pago normal ley 18.834
4	Realización de resúmenes contable pago accesorio de la DSST.
5	Revisión y gestión de contratos cortos establecimiento HETG.
6	Ingreso de Asignación de Antigüedad (trienios)19664
7	Catastro informe anual de documentación y administración de bodega
8	Control (Revisión) de los fondos a terceros, planillas resúmenes y resoluciones contra pago.
9	Gestión de asesoría al proceso de remuneraciones. efectuando toda gestión correspondiente a lo instruido por su jefatura directa. así como el apoyo a equipo de remuneraciones en procesos de pagos, independiente de su dupla
10	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	
Equipo Remuneraciones SST y su red dependiente.	
Organigrama	
• Dirección ◦ Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas ▪ Departamento de Gestión de Recursos Humanos ▪ Unidad de Remuneraciones (Funcionario)	

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	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.	No

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



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
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye utilizar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias				X
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza			X	
Dinamismo y energía	Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo			X	
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización				X



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/NQVYNF-882>

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/NQVYNF-882>

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/NQVYNF-882>