



RESOLUCION EXENTA N°

IQUIQUE,

VISTOS: Estos antecedentes, D.F.L N° 1, de 2005 del Ministerio de Salud, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las leyes 18.933 y 18.469; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; art. 12° del D.F.L. N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, de 1989 sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 19.882, de 2003 del Ministerio de Hacienda sobre Trato Laboral; Instructivo Presidencial N° 2, de 2006 sobre Código de Buenas Prácticas Laborales; Resoluciones N° 6, de 2019 de la Controlaría General de la República; Ley N°19.628 Sobre Protección de la vida privada; Ley N°21.015, incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral. Disposiciones de la ley 21.389 sobre Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos. Decreto N°140/04, del Ministerio de Salud que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto Afecto N°32/2025 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, existe disponibilidad de cargo vacante, con objeto de llevar a cabo convocatoria.

RESUELVO:

1) **Llámesse a Convocatoria de Proceso de Reconocimiento Interno de Título Profesional**, para proveer el cargo que se indica, de acuerdo a 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	PROFESIONAL INVENTARIO Y ACTIVO FIJO	PROFESIONAL LEY 18.834	CONTRATA 44 horas	FINANZAS S.D RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	15°EUS

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

1. Del Llamado a Presentación de Antecedentes:

El Servicio de Salud Tarapacá proveerá el cargo a través del Proceso de Reconocimiento Interno de Título Profesional.

1.1 Los cargos serán provistos a través de un proceso de selección, en los que podrán participar los funcionarios(as) de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá que se encuentren en posesión de títulos profesionales con el cargo a proveer y estén registrados en el Sistema de Información de



Recursos Humanos (SIRH). **Junto con esto, deben contar con una antigüedad de manera continua, igual o superior a 5 años en los estamentos Técnicos, Administrativos Auxiliares, pertenecientes a la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, además de como mínimo 6 meses de antigüedad de posesión de título profesional conforme a la fecha de publicación del proceso.**

- 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 Posterior al requerimiento de vacancia del cargo formulado por la subdirección correspondiente, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas efectuará un listado de funcionarios que cumplan con los requisitos expuestos y que además deseen ser considerados en el proceso de selección.
- 1.4 Una vez elaborado el listado de los postulantes por parte de la comisión, la Unidad de Reclutamiento y Selección, enviará correo electrónico según registros del sistema SIRH, informando su consideración en el proceso de reconocimiento interno. En caso que los funcionarios no deseen ser considerados, deberán dejarlo de manifiesto mediante respuesta al correo recibido.
- 1.5 Los antecedentes serán revisados por la comisión de movilidad interna designada, la cual estará compuesta por los siguientes integrantes:
 - 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 Técnico que podrá ser designado por Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas.**
 - d) **Referente Técnico que podrá ser designado por Subdirector (a) Recursos Físicos y Financieros Servicio de Salud Tarapacá.**
 - e) **Profesional Unidad de Reclutamiento y Selección Servicio de Salud Tarapacá.**
 - f) **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.**

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 presentes sus observaciones y opiniones en la instancia en que se reúne la comisión, sin embargo, para efectos de votación, serán considerados solo aquellos referentes técnicos dispuestos en letra a, b, c, d.

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

- 1.6 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes. La Unidad de Reclutamiento y Selección no se hace responsable de documentos ilegibles, formatos incompatibles o que indiquen algún tipo de error.
- 1.7 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 Laborales (SIRH)
 - b) Evaluación de Idoneidad para el Cargo
- 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

- 2.1 Contar con una antigüedad de manera continua, igual o superior a 5 años en los estamentos Técnicos, Administrativos o Auxiliares, pertenecientes a la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá.
- 2.2 Deberá tener como mínimo 6 meses de antigüedad de posesión de título profesional conforme a la fecha de publicación del proceso.
- 2.3 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.
- 2.4 Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y D.F.L. N° 03, de 2017 del Ministerio de Salud:

Estamento	Rango de Grado	Requisitos DFL N°03/2017
Profesional	15 al 16	Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente

Requisitos Específicos:

- 2.5 Los indicados en el perfil de cargo en las presentes bases de convocatoria.

3. Cronograma

Etapa	Proceso	Fecha
Publicación del Proceso de Reconocimiento Interno SST	Publicación de Convocatoria	A partir de la fecha de Resolución publicada en página web del Servicio de Salud Tarapacá – un día hábil (https://www.saludtarapaca.gob.cl/trabaje-con-nosotros/)
Etapa I de Evaluación de antecedentes Laborales SST	Unidad de Reclutamiento y Selección solicita Listado al Depto. de Gestión de RRHH.	A partir del siguiente día de finalización de publicación (dos días hábiles)
	Se constituye la comisión de movilidad interna y evalúa pertinencia y requisitos para el cargo.	Posterior a la recepción del listado de funcionarios(as) y confirmación de candidatos(as) (tres días hábiles)
	Se remite correo electrónico a funcionarios(as) que cumplen con requisitos, en función de aceptar o desistir participación en el proceso.	Tras recibir listado, se remitirá correo electrónico, estableciendo un plazo de respuesta de 24 horas. (dos días hábiles)
	Se reúne la comisión de movilidad interna y calcula los puntajes de la primera etapa.	Posterior a la confirmación de candidatos(as) (cinco días hábiles)
Etapa II de Evaluación de Idoneidad	Etapa Evaluación de Idoneidad para el cargo. (Considera Evaluación competencias distintivas y apreciación global)	A partir del siguiente día tras finalizar etapa I (cinco días hábiles)
Finalización del Proceso	Selección de Postulantes y Toma de decisión.	Hasta tres días hábiles posteriores al término de etapa II de evaluación de idoneidad.

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. Presentación y Publicación de Resultados

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



5. Proceso de Selección

Metodología de Evaluación:

El proceso contempla dos etapas; Evaluación de antecedentes laborales y Evaluación de Idoneidad para el Cargo.

- **I Etapa Evaluación de Antecedentes Laborales SST;** corresponde a la revisión de los documentos dispuestos en el Sistema de Registro SIRH, Hoja de vida funcionaria, bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases.
- **II Etapa Evaluación de Idoneidad para el cargo;** corresponde a la evaluación de competencias distintivas del estamento (Entrevistas, Assessment Center, Test Psicolaborales) y competencias específicas del cargo y/o Apreciación Global)

El proceso contempla a lo largo de sus etapas, la valoración de diferentes factores; Calificación funcionaria Antigüedad laboral, Antigüedad del título profesional, perfeccionamiento y Competencias para el cargo. Cada factor se interpreta de acuerdo a la ponderación que se indica en la tabla siguiente:

Etapa	Ponderación Etapa	Factor de Evaluación	Ponderación Subfactor	Puntaje Máximo Subfactor
Evaluación De Antecedentes Laborales SST (SIRH)	50%	Calificación funcionaria	10%	100
		Antigüedad Laboral en el Servicio de Salud Tarapacá.	30%	100
		Antigüedad del Título Profesional	30%	100
		Perfeccionamiento	30%	100
II Evaluación de Idoneidad para el Cargo	50%	Competencias Distintivas	50%	100
		Competencias Específicas del cargo y/o de Apreciación Global	50%	100

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

I ETAPA: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES SST(SIRH)

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

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

2. **Factor Antigüedad Laboral en el Servicio de Salud Tarapacá:** Esta ponderación se efectuará conforme a la relación de Servicio, la cual deberá reflejar el desempeño de funciones de manera continua:

Antigüedad Laboral en el Servicio de Salud Tarapacá y Red Asistencial Dependiente (30%)	
De 10 Años 1 mes o más	100 pts.
De 7 años 1 mes a 10 años.	75 pts.
De 5 Años a 7 Años	50 pts.

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



3. **Antigüedad del Título Profesional:** Los cálculos se realizarán conforme a la fecha de titulación registrada en Sistema SIRH:

Antigüedad del Título Profesional (30%)	
Desde 1 año o más	100 pts.
Desde 6 a 11 meses	50 pts.

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

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

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

Lista de Calificación (30%)	
Desde 100 horas o más	100
Desde 61 horas a 99 horas	75
Desde 41 a 60 horas	50
Desde 40 horas o menos	25
Sin perfeccionamiento	0

Nota: Aquellas personas que obtengan un puntaje igual o superior a 60 Puntos, de la sumatoria total de los factores expuestos como primera etapa, podrán acceder a la etapa de Evaluación de Idoneidad para Cargo, la cual tendrá como objeto evaluar las competencias distintivas del estamento asociadas al perfil de cargo requerido.

II ETAPA: EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PARA EL CARGO.

1. **Competencias Distintivas:** Una vez definidos los funcionarios que acceden a la Segunda Etapa el Proceso, la Unidad de Selección de Personas efectuará la evaluación Psicolaboral según el perfil de cargo correspondiente al requerimiento, definiéndose las categorías y puntajes asociadas al siguiente recuadro:

Categoría de Evaluación Competencias Distintivas (Psicolaboral)	
Evaluación, lo define como recomendable para el cargo.	100
Evaluación, lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	50
Evaluación, lo define como No recomendable para el cargo. (Calificación Excluyente)	0

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



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

El criterio de evaluación considerará el siguiente cuadro:

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

Para la coordinación de dicha instancia, la Unidad de Reclutamiento y Selección deberá poner en conocimiento a los(as) postulantes seleccionados para la evaluación técnica y/o de apreciación global de comisión, citándolos en el lugar y horario indicado. Dicha información será remitida vía correo electrónico referido por el postulante en los antecedentes presentados. El puntaje obtenido en esta etapa corresponderá al 50% de la ponderación de la II etapa de Evaluación Competencias.

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

Finalizado el proceso, la comisión de selección deberá efectuar un listado con los puntajes obtenidos, dicho listado deberá considerar, mediante los registros de actas y acuerdos, el detalle de los puntajes obtenidos por cada uno de los(as) postulantes según etapas y factores.

Posteriormente, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas elaborará informe final que se remitirá a la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, sugiriendo a él o los postulantes idóneos al cargo. Al respecto, la autoridad deberá pronunciarse sobre la propuesta formulada por la comisión y así contar con la aprobación de contratación de persona seleccionada, o bien declarar desierto el proceso de selección efectuado, según lo expuesto en el numeral 1.12 de las presentes bases, en función de convocar el cargo a través de otra modalidad de selección.



Profesional Inventario y Activo Fijo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Inventario y Activo Fijo		
CANTIDAD DE CARGOS	1		
ESTAMENTO	Profesional	FAMILIA DEL CARGO	Gestión
ESTABLECIMIENTO	Servicio de Salud Tarapacá	UNIDAD ORGANIZACIONAL	Finanzas
SUBORDINADOS	No		
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	Contrata	GRADO	15
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	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.
PERTINENCIA DE FORMACIÓN	Título Profesional del área de las ingenierías, administración o carreras afines.
CAPACITACIÓN PERTINENTE	Normativa Uso de Bienes NIC SP Procedimientos contables
EXPERIENCIA CALIFICADA	Experiencia en áreas de operaciones, logística o mantención sector público o privado.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Conocimiento área logística, inventarios Probidad Administrativa

III. PROPÓSITOS DEL CARGO	
Objetivo	
Elaborar y mantener actualizado el Inventario y activo fijo de la Dirección del Servicio Salud Tarapacá.	
Listado de Funciones	
1	Elaborar y mantener actualizado en el libro de Inventario y activo fijo general, las hojas murales de cada uno de los recintos de inventario de la Dirección a través del sistema definido por la institución.
2	Emitir informes relativos a revisiones aleatorias realizadas en cualquier dependencia de la Dirección, con el fin de verificar el buen uso de las especies.
3	Participar como ministro de fe en las entregas y recepción de cargo, dejando constancia en acta de lo referido a los bienes de responsabilidad del funcionario que entrega el cargo.
4	Velar por la correcta custodia y almacenamiento de bienes, asegurando condiciones adecuadas de conservación y seguridad.
5	Participar en procesos de auditoría interna y externa, entregando antecedentes y respaldos requeridos.
6	Proponer mejoras en los procedimientos de inventario, orientadas a optimizar tiempos, costos y control.
7	Coordinarse con las distintas unidades o departamentos, asegurando trazabilidad y correcta imputación de bienes a centros de costo o responsables.
8	Calculo y registro en SIGFE, depreciación, baja revalorización de Activo Fijo en Sigfe.
9	Elaboración de resoluciones de traspaso, bajas de bienes una vez calculada su vida útil.
10	Gestionar ante DICREP, remate por bienes de baja, etc.
11	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 de Abastecimiento y Logística, Finanzas, Servicios Generales.	
Organigrama	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección <ul style="list-style-type: none"> ◦ Subdirección de Recursos Físicos y Financieros (Funcionario) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	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.	No
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/KWO0XW-131>

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		
Pensamiento estratégico	Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimizar las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir la organización con un enfoque integral, y lograr los objetivos y metas que se reflejen positivamente en el resultado organizacional			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		
Gestión y logro de objetivos	Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionar y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos, controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de 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	
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	



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/KWO0XW-131>

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 registros en SIRH, 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 bien declarar desierta la convocatoria.

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/KWO0XW-131>