



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, la persona seleccionada en este cargo deberá cumplir funciones en el Hospital de Alto Hospicio.

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	JEFATURA DEPARTAMENTO JURÍDICO	PROFESIONAL LEY 18.834	CONTRATA 44 horas	DIRECCIÓN HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO	5° 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/RXIKRF-158>

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) **Copia de Título Profesional, requerido por ley.**
 - 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 Experiencia laboral (deben ser firmados y timbrados por el encargado(a) de la unidad de personal, RRHH/Gestión de Personas o quien ejerza las funciones (Aquella experiencia manifestada en el CV que no se encuentre debidamente acreditada, no será considerada).**
 - 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) **Director(a) Hospital Alto Hospicio o quien este designe**
 - c) **Abogado(a) Departamento Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Tarapacá o quien este designe.**
 - d) **Referente que podrá ser designado por Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas del 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 del Hospital de Alto Hospicio: FENPRUSS, FENATS BASE y FENATS Histórica, quienes actuaran en calidad de observadores(as). Para las sesiones, deberá participar solo un representante de cada una.**

El o la Profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección tendrá el rol de coordinar y velar por el cumplimiento sucesivo de las etapas del proceso. Para efectos de la comisión de selección solo tendrá derecho a voz.



Las asociaciones de funcionarios participantes podrán hacer presente sus observaciones y opiniones en la instancia en que se reúne la comisión, sin embargo, para efectos de votación y/o acuerdos, serán considerados solo aquellos integrantes consignados en las letras a, b, c y d.

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

- 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 nº 18.834 sobre estatuto administrativo.
2. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley nº 18.575 ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
3. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 18.834 y DFL Nº03 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. Nº 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"



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/RXIKRF-158>

Estamento	Rango de Grado	Requisitos DFL N°03/2017
Profesional	5 al 7	<p>Alternativamente:</p> <p>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 cinco 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 seis 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 vía correo electrónico 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 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



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/RXIKRF-158>

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.

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
Sin experiencia Calificada	0
Áreas de trabajo de interés para contabilizar la "Experiencia Calificada":	
EXPERIENCIA EN CARGOS DE JEFATURA EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA COMO ASESOR JURÍDICO EN SERVICIOS PÚBLICOS	

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 7 años o más	100
Desde 6 años a 6 años 11 meses	75
Desde 5 años a 5 años 11 Meses.	50
Menos de 5 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:



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/RXIKRF-158>

N° de horas	Puntaje
Desde 700 horas o más	100
Desde 600 horas a 699 horas.	75
Desde 400 horas a 599 horas	50
Menos de 399 horas.	25
Sin capacitación pertinente	0
Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará como "Capacitación Pertinente":	
HABILIDADES DIRECTIVAS	
NORMATIVA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
NORMATIVA DEL SECTOR SALUD	
DERECHO MEDICO APLICADO ACTUACIONES EN MATERIA DE REPARACIÓN DIRECTA Y RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL DEL ESTADO	
DERECHO LABORAL Y CIVIL, DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO, DERECHO DISCIPLINARIO.	
PROBIDAD Y TRANSPARENCIA	
DEBERES Y DERECHOS QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN DE SALUD (LEY 20.584)	
RÉGIMEN DE GARANTÍAS EXPLÍCITAS EN SALUD (LEY 19.966).	
CURSOS DE GENERO, VIOLENCIA EN EL TRABAJO, LEY KARIN N°21.643, ACOSO LABORAL.	

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 DE ABOGADO(A)	

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.

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:



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/RXIKRF-158>

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/RXIKRF-158>

**JEFATURA DEPTO. JURÍDICO
HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Jefatura Departamento Jurídico		
CANTIDAD DE CARGOS	1		
ESTAMENTO	Profesional	FAMILIA DEL CARGO	Directivo
ESTABLECIMIENTO	Hospital de Alto Hospicio	UNIDAD ORGANIZACIONAL	Jurídica
SUBORDINADOS	Si		
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	Contrata	GRADO	5
LEY	Ley N°18.834	MARCO NORMATIVO	DFL N°03/17 DFL N°29 (Estatuto Administrativo)
HORARIO DE TRABAJO	Diurno		

II. REQUISITOS FORMALES

REQUISITO GENERAL	<p>Alternativamente:</p> <p>i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en sector público o privado;</p> <p>o,</p> <p>ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado.</p>
PERTINENCIA DE FORMACIÓN	Título profesional de abogado(a)
CAPACITACIÓN PERTINENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades Directivas - Normativa en administración pública - Normativa del sector salud - Derecho medico aplicado actuaciones en materia de reparación directa y responsabilidad civil contractual y extracontractual del Estado - Derecho laboral y civil, derecho constitucional y administrativo, derecho disciplinario. - Probidad y Transparencia - Deberes y derechos que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud (Ley 20.584) - Régimen de garantías explícitas en salud (Ley 19.966). - Cursos de Genero, Violencia en el trabajo, Ley Karin N°21.643, Acoso laboral.
EXPERIENCIA CALIFICADA	<ul style="list-style-type: none"> - 5 años de experiencia en cargos de jefatura en sector público o privado - 5 años de experiencia como asesor jurídico en servicios públicos
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo en administración pública - Normativa del sector salud - Manejo del derecho medico aplicado actuaciones en materia de reparación directa y responsabilidad civil contractual y extracontractual del Estado - Derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil, derecho disciplinario. - Dominio de la ley 18.880, 18.575 y 19.886 - Decreto con Fuerza de ley N°29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834 - Ley 19.664 y 15.076. - Ley 20.880 de probidad y Transparencia 20.880 - Ley 20.584 que regula los deberes y derechos que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud. - Ley 19.966 que establece el régimen de garantías explícitas en salud.

III. PROPÓSITOS DEL CARGO

Objetivo

Asesorar y asistir en la elaboración técnica, análisis y/o visación de documentos o actos administrativos de la institución, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes, facilitando la gestión de control de los procedimientos internos y cautelar la legalidad de las decisiones de los actos administrativos del Hospital de Alto Hospicio.

Listado de Funciones

1	Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital de Alto Hospicio, en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales civil contractual y extracontractual, cuando sea necesario.
2	Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
3	Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad.
4	Participar en los comités del establecimiento en los que se requiera su participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación.
5	Visar resoluciones de los procesos de compras públicas, contratos y convenios, con entidades públicas y/o privadas vinculadas al Hospital, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes y resguardar los intereses de la Institución y del Estado.
6	Elaborar resoluciones, informes y asesorar a los fiscales e investigadores, en materia de sumarios e investigaciones sumarias, hasta la conclusión de los procedimientos, ello con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Elaborar y/o visar diversos documentos y actos administrativos relativos a requerimientos de tribunales de justicia o del ministerio público, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/RXIKRF-158>



8	Efectuar la visación de los instructivos, normativas y procedimientos administrativos internos, de modo de asegurar el cumplimiento de la legislación pública vigente, facilitar la gestión de sus diversos departamentos o áreas y contribuir a mejorar los procesos internos relacionados.
9	Elaborar Informes de derecho, en base a los requerimientos de la jefatura, con el objeto de entregar información que respalde y otorgue mayor certeza jurídica a los actos y decisiones del Servicio.
10	Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a las diferentes actuaciones administrativas interpuestas por y para la institución en el ámbito jurídico.
11	Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de la Dirección de procesos tanto administrativos como asistenciales, siempre que así lo requiera la institución.
12	Desempeñar las demás funciones que le encomiende el director del hospital en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

Abogados(as) área jurídica

Organigrama

- Dirección
 - Departamento Asesoría Jurídica H. Alto
 - Hospicio

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.	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.	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



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/RXIKRF-158>

Orientación a la excelencia	Habilidad para realizar un trabajo de calidad y excelencia, orientado a los objetivos actuales y futuros, monitoreando permanentemente sus resultados y detectando y corrigiendo errores según corresponda
Vocación de servicio público	Actuar teniendo como guía el compromiso con la sociedad y el bien común, actuando y decidiendo de manera ética y responsable (accountability), guiado por los valores y principios de probidad y transparencia que rigen al Servicio de Salud Tarapacá.
Reflexión crítica y pensamiento sistémico	Habilidad para analizar críticamente problemas, desafíos o decisiones, comprendiendo los hechos que componen un fenómeno y su relación, siendo capaz de escuchar y aceptar diversas visiones, y desarrollando ideas y modelos de relaciones sistémicas.
Colaboración y trabajo en equipo	Habilidad para colaborar transversalmente, apoyar e integrar a equipos de trabajo inter e intra-áreas, con interdisciplinariedad y transdisciplinariedad, superando los silos organizacionales y facilitando el cumplimiento de los objetivos colectivos.
Respeto y empatía	Habilidad para relacionarse de manera amable, cordial y respetuosa con los demás y realizar acciones para fomentar un ambiente de trabajo positivo basado en el respeto, la inclusividad, la valoración y la solidaridad con el otro, dando a conocer que entiende y comprende su problemática y entregando respuestas oportunas, equitativas, inclusivas, con igualdad de género y no discriminatoria, promoviendo la valoración de la diversidad.



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/RXIKRF-158>

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, sino 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
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/RXIKRF-158>

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

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Tarapacá, entregará un informe final con una nómina a la Dirección del SST, respecto de los/as postulantes con los puntajes finales, en relación con todas las etapas del proceso.

Para la toma de la decisión, el Director (a) podrá convocar a entrevista personal a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina, previa a su decisión final con la información pertinente la autoridad del Servicio de Salud de Tarapacá tomará la decisión de seleccionar a los candidatos(as) de acuerdo con el número de vacantes publicada, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral 1.14 de las presentes bases.

8. Propuesta de Contratación

Con la autorización de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Tarapacá, tomará contacto con el postulante identificado como idóneo, presentando una carta oferta con las condiciones del cargo adjudicado.

El cargo a contrata es de carácter transitorio, extendiéndose según necesidades del Depto. y/o Unidad y evaluación de desempeño correspondiente. Terminarán todos el 31 de diciembre de cada año. Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, con un período de prueba entre 3 y 6 meses, el que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

Notificación a Postulantes Seleccionados y No Seleccionados.

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas del Servicio de Salud Tarapacá, será la encargada de dar aviso, mediante correo electrónico al candidato(a) seleccionado, entregando la información relativa a su presentación en la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de vida Laboral.

La notificación a los candidatos "No Seleccionados" la realizará la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas del Servicio de Salud Tarapacá, mediante una carta de agradecimientos dirigida al correo electrónico estipulado en los anexos de postulación, considerándose para el termino de cada etapa.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), el Servicio de Salud Tarapacá deberá corroborar la existencia de obligaciones pendientes en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, con objeto de que la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

En el caso de aceptar dichas condiciones, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas iniciará el proceso de contratación, en caso contrario el postulante quedará excluido del proceso, procediendo a efectuar oferta, según listado de elegibles o bien declarar desierta la convocatoria.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/RXIKRF-158>

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/RXIKRF-158>