



SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS

SECCION CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTION

RCQ/CMA/AMH

N° Int 1379 - 09/12/2022.-

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2608
ARICA, 12 010 2022

COPIA

VISTO Y TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en el Art. N° 7 de la constitución Política de la Republica; Ley N° 21.395 de Presupuestos del sector Publico para el año 2022; D.S. N° 69 del Ministerio de Hacienda, año 2004 que establece el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; Ley 19880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo establecido en el D.F.L. N° 1 de diciembre de 2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.875, DFL 29 que fija texto refundido, de la Ley N° 18.834 sobre estatuto Administrativo; la resolución N° 6 del año 2019 de la Contraloría General de la república y sus modificaciones y en uso de las facultades que me confiere La personería de **D. PATRICIA JIMENA SANHUEZA ZENOBIO**, para representar al Servicio de Salud Arica, emana de Decreto Exento N° 75 de 21 de octubre de 2019, del Ministerio de Salud, que establece el orden de Subrogancia del cargo de Director del Servicio de Salud Arica, en caso de ausencia o impedimento del titular, de acuerdo a Resolución Exenta 424/262/2022 de fecha 18 de Abril de 2022; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, existe un cargo que se encuentra disponible por la renuncia voluntaria de Lily Cornejo Chumey, y la necesidad de disponer de esta labor para el buen funcionamiento de la Sección; y el instructivo presidencial sobre buenas prácticas laborales en Desarrollo de Personas en el Estado que busca impulsar a los servicios públicos a generar mejores políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el propósito de desarrollar un mejor empleo público y de ese modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública; para el normal funcionamiento de la Dirección del Servicio de Salud Arica dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1.- **LLÁMESE** a un proceso de selección interno para la provisión del cargo en calidad de Contratado:

CARGO	N° DE VACANTES	ESTAMENTO	GRADO	DEPENDENCIA
Administrativo(a)	01	Administrativo	18	Sección Administración de las Personas

2° **APRUEBESE** las siguientes bases para el proceso de llamado a presentación de antecedentes interno:

4



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO DE ADMINISTRATIVO(A)

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales, las Normas de Aplicación General de la Dirección Nacional del Servicio Civil y la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Arica. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo(a) Sección Administración de las Personas
Número de Cargos Disponibles	01
Estamento	Administrativo
Grado Funcionario	18° EUS
Renta Bruta	\$740.494.-
Unidad y lugar de Desempeño	Sección Administración de las Personas
Jefatura Directa	Jefe/a Sección Administración de las Personas
Jefatura Superior de la Unidad	Jefe/a Subdepto. Gestión de las Personas

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los actos administrativos del ámbito del ciclo de vida laboral y de beneficios funcionarios (bienios, trienios, asignaciones familiares, bonos trimestrales, funciones críticas, funciones directivas, etc.).
--

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Efectuar atención de usuarios internos del Servicio de Salud y resolver dudas relacionadas a su ámbito de acción.	Diaria
Recibir, confeccionar y tramitar resoluciones del ámbito del ciclo de vida laboral tales como encomendaciones de funciones, asignaciones de antigüedad, asignaciones familiares, bonos trimestrales, asignación de funciones críticas, funciones directivas, Comisiones de Servicios, asignaciones de estímulo, de permanencia, entre otras.	Diaria
Archivar y actualizar documentación administrativa.	Diario
Ingresar en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH) y archivar resoluciones.	Diaria
Mantener informado en forma oportuna a su jefatura de novedades relevantes ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo	Diaria
Apoyar en la mantención y promoción del buen trato y respeto entre funcionarios y/o usuarios/as	Diaria
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atinente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional	Diaria
Llevar un registro de autorevisión de los procesos a su cargo.	Semanal
Revisar en SIRH y registro planilla Excel, la antigüedad del personal titular y contrata de las leyes N°18.834 y N°19.664 para el reconocimiento de la asignación correspondiente, a través de la Resolución respectiva y posterior entrega a Remuneraciones para su pago.	Mensual
Realizar reconocimiento en SIRH de asignación de antigüedad para pago por parte de la Sección de Remuneraciones.	Mensual
Ingresar, revisar y traspasar proceso de pago de Leyes N°19.490 y N°19.937 y confeccionar sus resoluciones correspondientes.	Trimestral
Solicitar evaluaciones de desempeño a quienes corresponda, remitir precalificaciones, recepcionar calificaciones, remitir a Junta Calificadora,	Anual

correspondiente al proceso de calificaciones de la Ley N° 19.664 y N° 15.076.	
Enviar informes de desempeño, remitir precalificaciones, recepcionar calificaciones, remitir apelaciones a DSSA y notificar a los funcionarios calificados, correspondiente al proceso de calificaciones de la Ley N°18.834.-	Anual
Confeccionar resolución para Asignación de Funciones Críticas e ingreso a sistema SIRH.	Anual
Confeccionar resolución SIAPER, Funciones directivas, tanto de la Dirección del Servicio como el Hospital Arica.	Según requerimiento
Confeccionar resolución SIAPER, Comisiones de Estudio Ley N°19.664.	Según requerimiento
Emitir relaciones de servicio, certificados de antigüedad, certificados de cargas familiares, de certificados de calificaciones, entre otras.	Según requerimiento
Ingresar, revisar, traspasar proceso de pago del Bono Escolar y dictar las resoluciones correspondientes.	Según requerimiento
Ingresar a SIRH y registro en libro de control, las Resoluciones de Investigaciones y Sumarios Administrativos y los resultados de estos.	Según requerimiento
Ingresar en SIRH e informar anotaciones de mérito y demérito.	Según requerimiento
Ingresar histórico de datos contractuales, para reconocimiento de bienios o trienios, de los nuevos funcionarios/as.	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

E. Básica		E. Media	x	F. Técnica		F. Profesional	
-----------	--	----------	---	------------	--	----------------	--

4.2. Título(s) requerido(s) y experiencia laboral excluyente (sólo si corresponde) (DFL N° 2/2017):

Licencia de Enseñanza Meda o equivalente, y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a tres años en el sector público o privado.

4.3. Título(s) Requerido(s) /Área (s) de especialización

Licencia de Enseñanza Meda o equivalente
--

4.4. Post Título o Post Grado Deseable:

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	x
Área:							

4.5. Conocimientos Específicos capacitación y perfeccionamiento deseable necesarios para desempeñar el cargo:

Temáticas
1. Estatuto Administrativo
2. Remuneraciones
3. Leyes vigentes para el Sector Público y Sector Salud
4.Administración de Personal
5. Calidad en la atención y Trato Usuario
6. Comunicación Efectiva
7. Manejo de programas computacionales afines al puesto (Word – Excel – PowerPoint y otros)
8. Uso y manejo de programa SIRH

4.6. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	4
Años de experiencia en un cargo igual o similar	3

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Información personal de funcionarios
Maneja equipos	X		Computador, impresora, escáner
Requiere Licencia de Conducir		X	
Requiere Vacuna Hepatitis B		X	
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404	X		
Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744		X	
Riesgos asociados al cargo		X	
Uso de elementos de protección personal		X	

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Jefe(a) Sección Administración de las Personas	1.	Contraloría Regional y General
2.	Jefe(a) Subdepto. Gestión de las Personas	2.	Ministerio de Salud. División de Gestión y Desarrollo de las Personas
3.	Subdirección de Recursos Humanos	3.	Superintendencia de Salud
4.	Jefaturas Departamentos y Unidades de la Dirección	4.	SEREMI de Salud
5.	Oficina de Personal del Hospital		
6.	Funcionarios DSSA		

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.		x	
Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.		x	
Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).		x	
Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y		x	

recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			
Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.	x		
Trabajo colaborativo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.	x		
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.	x		

Importante:

- Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia
- Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.
- Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.

1. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Para ingresar a la Ley 18.834, Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.
- d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar el original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

2. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

2.1. Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se publicarán en página web <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

La recepción de antecedentes se realizará desde el día 16 de diciembre 2022 hasta el día 27 de diciembre de 2022, hasta las 16:00 horas y a través del formulario Google señalado a continuación: <https://forms.gle/YVJSBss3S7jHLTWq7>

2.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente Llamado de Antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos mínimos exigidos por Empleos Públicos:

- a) Currículum Vitae en formato libre
- b) Copia por ambos lados de carnet de identidad
- c) Certificado de título de acuerdo a lo solicitado.
- d) Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación (con nota de aprobación y horas de realización), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- e) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral, de a lo menos el tiempo señalado en el punto 4.6. Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos y/o por la jefatura directa.

Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso.

Toda documentación que se registre en el formulario de Google, debe ser de calidad fidedigna y corroborada por el postulante, ya que este será el sustento de la evaluación de dichos antecedentes.

Listado de Elegibles. Los postulantes de este proceso que cumplan con lo establecido en el artículo 13° de la Resolución N°1, del año 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil y que cumplan las mismas condiciones, que las personas que hayan sido reclutadas y seleccionadas desde un proceso particular de reclutamiento y selección serán parte de un listado de elegibles para cargos idénticos o análogos. De acuerdo a 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.

2.3.- 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 considerar los ajustes razonables, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

2.4.- En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente 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, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3. FACTORES DE EVALUACION

Evaluación Curricular
Evaluación Psicolaboral
Entrevista Personal y Técnica

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso de evaluación curricular, que cada postulante deberá alcanzar para ser considerado idóneo(a).

4. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

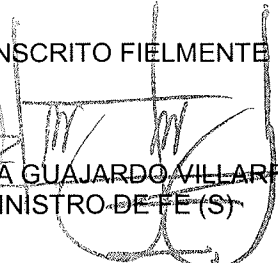
Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.saludarica.cl	16/12/2022 al 27/12/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	28/12/2022 al 13/01/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	16/01/2023 al 18/01/2023

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.

3° **PUBLIQUESE** la presente Resolución en el portal, de www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.


SRA. PATRICIA SANHUEZA ZENOBIO
DIRECTORA (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA


TRANSCRITO FIELMENTE
D. ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE (S)

- Distribución:
- Dirección Servicio de Salud Arica
 - Subdirección de Recursos Humanos DSSA.
 - Oficina de Partes (2).