´-1

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

**BASES DEL LLAMADO INTERNO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

**CARGO JEFE/A DE SUBDEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEL SERVICIO DE SALUD ARICA**

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales. 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.- CARGO A PROVEER**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Cargo | Jefe/a Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| Estamento | Profesional |
| Unidad y lugar de Desempeño | Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Arturo Prat # 305 |
| Grado | 10º |
| Jefatura Superior de la Unidad | Subdirección Administrativa |
| Cargo al cual subroga | Subdirector Administrativo |
| Cargo por el cual es subrogado | Encargado/a de Sección Soporte Informático y Seguridad de la Información |

**II. OBJETIVO DEL CARGO**

|  |
| --- |
| Desarrollar, mantener, y brindar soporte sobre las aplicaciones y sistemas informáticos y de comunicaciones del Servicio de Salud No Contributivas a efectos de obtener eficiencia y eficacia en el servicio a usuarios en coordinación con los alineamientos enviados desde el Ministerio de Salud. |

**III. FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Función o Tarea | Periodicidad |
| Velar por el cumplimiento de las políticas en informática, establecidas por el nivel Central | Diario |
| Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de las unidades del Departamento | Diario |
| Administrar la distribución de los recursos humanos del Depto. a fin de cumplir las metas acordadas con la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros | Diario |
| Supervisar y controlar la ejecución de trabajos necesarios para el adecuado funcionamiento de las plataformas informáticas | Diario |
| Supervisar la implementación de políticas que impliquen mejorar la seguridad de la Red de Datos, uso de equipamiento y de la información | Diario |
| Asesorar a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros en todo lo referente a las Tecnologías de Información y comunicación (TIC) del Servicio de Salud. | Según requerimiento |
| Gestionar la elaboración de procedimientos, su actualización y difusión, de acuerdo a la normativa legal vigente | Según requerimiento |
| Apoyar a las unidades que correspondan en el adecuado uso de los sistemas informáticos | Según requerimiento |
| Desempeñar las demás funciones y tareas encomendadas por el Director y Subdirector Administrativo en el área de su competencia | Según requerimiento |
| Constituir el apoyo de la Dirección del Servicio y de las unidades y establecimiento que de ella dependen en el ámbito de las TIC | Según requerimiento |
| Formular, dirigir, coordinar y ejecutar proyectos que tengan relación con la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación | Según requerimiento |
| Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas | Diaria |
| 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 |  | F. Técnica |  | F. Profesional | X |

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

|  |
| --- |
| Título profesional de Ingeniero(a), de una carrera de al menos ocho (8) semestres, preferentemente del Área Informática |

4.3. Post Título o Post Grado Requerido:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Diplomado |  | Magíster |  | Doctorado |  | No requerido | x |
| Área: |  | | | | | | |

|  |
| --- |
| 4.4. Conocimientos Específicos Deseables: |
| Análisis de Sistemas y Procesos de Negocios |
| Manejo de Personal |
| Conocimiento en Redes de Datos |
| Conocimiento en Bases de Datos |
| Nociones generales de la Reforma de Salud |

4.5. Experiencia Laboral (especificar tiempo):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Experiencia Laboral | SI | Años | 4 |

**V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si | No | Especificar |
| Maneja dinero |  | x |  |
| Maneja información confidencial | x |  | Base de Datos Personal – Pacientes |
| Maneja equipos | x |  | Computadores Personales – Equipos Servidores |
| 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 |  |

**VI. DEFINICION DE CLIENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Internos | | Externos | |
| 1. | Todo el personal del Servicio de Salud | 1. | DADES – MINSAL |
| 2. |  | 2. | FONASA |
| 3. |  | 3. | APS |
| 4. |  | 4. | Proveedores de TIC |
| 5. |  | 5. | SEREMI de SALUD |

**VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nivel de dominio deseable para el cargo** | | |
| **Competencias** | **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 recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. |  |  | X |
| **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;

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.

1. **ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

2.1. Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, [**https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/**](https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/)y por correo masivo,a contar del 04/12/2018. La postulación de antecedentes se extenderá desde el 04/12/2018 hasta el día 13/12/2018, ambas fechas inclusive, en la Oficina de Partes del Servicio de Salud Arica, ubicada en calle 18 de Septiembre Nº 1.000, Edificio N, segundo piso, Hospital Regional de Arica.

2.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente concurso, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

a) Currículum vitae

b) Certificado de Título profesional, según corresponda.

c) 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.

d) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral y detalle de antigüedad, de a lo menos el tiempo señalado en el punto 4.5. Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos.

Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Servicio de Salud Arica, que deseen postular, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los/las demás postulantes.

**Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso, asimismo aquellos antecedentes que debieran acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum, será eliminada automáticamente del presente proceso de selección.**

2.3. Fecha, lugar y forma de recepción de postulaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| PLAZO | Se extenderá desde las 12:00 hrs. del día 04 de noviembre de 2018 hasta las 15:00 hrs. del día 13 de noviembre de 2018, ambas fechas inclusive. |
| LUGAR | Oficina de Partes del Servicio de Salud Arica, ubicada en calle 18 de Septiembre Nº 1.000, Edificio N, segundo piso, Hospital Regional de Arica. |
| PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES | Se presentarán en un sobre cerrado dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, con los antecedentes requeridos y señalando lo siguiente:   * **Cargo al que Postula**   En el remitente la identificación del/la postulante solamente con sus **APELLIDOS.** |

2.4.-. 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 a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

**3. FACTORES DE EVALUACION**

|  |
| --- |
| FACTOR |
| **Evaluación de Antecedente Curriculares y Experiencia Laboral** |
| **Evaluación Psicológica** |
| **Evaluación de Conocimientos y Valoración Global** |

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

3.1 Criterios de Selección

La evaluación de los factores se llevará a cabo en forma independiente y sucesiva cada una, para determinar si los/as postulantes avanzan a la siguiente fase respectiva.

El Proceso de Selección contempla 3 (tres) Etapas:

1era Etapa : Evaluación de Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral

2da Etapa : Evaluación Psicológica

3era Etapa : Evaluación de Conocimientos y de Valoración Global

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informar en su postulación, a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causa.

Los/as postulantes que no asistan a alguna citación realizada para las distintas etapas, sin justificación, ni excusas pertinentes y correspondientes, quedarán fuera del proceso.

*ADMISIBILIDAD*

Los/as postulantes que no cumplan con los requisitos obligatorios del llamado, no podrán ser incorporados a la Etapa de Reclutamiento y Selección. La comisión de Selección será la encargada de validar éstos requisitos.

*1era Etapa: Evaluación de Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral*

Corresponde a la revisión y evaluación de los Currículos de los/as postulantes considerando la Formación Educacional, Capacitación y Experiencia Profesional, de acuerdo a lo siguiente:

1. Certificado de Título profesional, según corresponda
2. 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.
3. Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral y detalle de antigüedad, de a lo menos el tiempo señalado en el punto 4.5. Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos.

En caso de no haber postulantes habilitados para seguir con el Proceso, la comisión deberá declara el Concurso Desierto.

*2da Etapa: Evaluación Psicológica*

Se evaluará a los postulantes que aprobaron la 1era Etapa, respecto de la adecuación piscolaboral, de competencias y compromiso con la función pública requerida para el cargo.

Los resultados obtenidos por los/as postulantes según esta Evaluación serán:

* Recomendable
* No Recomendable

Sólo los/as postulantes Recomendables pasarán a la 3era Etapa.

*3era Etapa: Evaluación de Conocimientos y de Valoración Global*

Consiste en realizar una prueba de Conocimientos, que evaluará las capacidades técnicas para el cargo y una Evaluación de Valoración Global que medirá aptitudes generales para el cargo, como por ejemplo: capacidades, formación sistémica e idoneidad, entre otras.

La Evaluación de Conocimientos tendrá calificaciones de 1 a 7, y se aplicará de acuerdo al siguiente cálculo:

Nota final: (Nota obtenida\*Puntaje máximo) / Nota máxima

Finalmente los resultados finales con los respectivos puntajes serán informados a la Dirección de Servicio, quién definirá al o la postulante idóneo/a para el cargo.

**4. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| Fase | Fechas |
| Difusión de Convocatoria y Plazo de Postulación en la Página Web institucional | Desde 04/12/2018 – Hasta 13/12/2018. |
| Proceso de Evaluación Curricular | Desde 14/12/2018 – Hasta 20/12/2018. |
| Proceso de Evaluación Psicológica | Desde 21/12/2018 – Hasta 31/12/2018. |
| Entrevista Global | Desde 02/01/2019 – Hasta 04/01/2019 |
| Finalización del Proceso | Desde 06/01/2019 – Hasta 08/01/2019 |

El calendario del proceso puede sufrir modificaciones, respecto a las fechas y desarrollo de los hitos expuestos.



SERVICIO DE SALUD DE ARICA

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**FICHA DE POSTULACIÓN**

***1.- ANTECEDENTES***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Apellido Paterno* | | *Apellido Materno* | | *Rut* |
|  | |  | |  |
| *Fono Particular* | *Fono Móvil* | | *E-mail Particular* | |
|  |  | |  | |

***2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Grado* | *Unidad/Depto.* |
|  |  |  |
|  |  |  |

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de los criterios del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio de Salud Arica y expreso además lo siguiente:

Presento algún tipo de discapacidad que me dificulta realizar el proceso de selección: Si No .

Especificar: .

(Lo anterior será tomado en cuenta para adaptar el proceso de selección).

***3.- ORDEN PRESENTACIÓN ANTECEDENTES:***

a) Ficha Postulación. b) Currículum Vitae.

c) Fotocopia Título Requerido para el cargo (si es seleccionado deberá presentar el original).

d) Fotocopia de Post-título o Post-Grado (sólo si corresponde).

e) Fotocopias Capacitaciones.

f) Referencias Laborales.

Firma



SERVICIO DE SALUD DE ARICA

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**CURRÍCULUM VITAE**

**1.- ANTECEDENTES PERSONALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Apellido Paterno* | | *Apellido Materno* | | *Rut* |
|  | |  | |  |
| *Fono Particular* | *Fono Móvil* | | *Email Particular (\*)* | |
| -- |  | |  | |

(\*) Se sugiere no incluir datos de identificación personal.

**2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| *Nombre del Cargo* | *Grado* |
|  |  |
|  |  |

**3.- TÍTULO(S)**

\* Indicando sólo aquellos con **certificado de título** y ordenado por fecha descendentemente, es decir, los últimos estudios realizados en primer lugar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Título* | | *Nº de Semestres* | | |
|  | |  | | |
| *Institución* | *Ingreso (mes/año)* | | *Egreso (mes/año)* | |
|  | / | | / | |
| *Fecha de Titulación (día/mes/año)* | / / | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Título* | | *Nº de Semestres* | | |
|  | |  | | |
| *Institución* | *Ingreso (mes/año)* | | *Egreso*  *(mes/año)* | |
|  | / | | / | |
| *Fecha de Titulación (día/mes/año)* | / / | | |  |

**4.- GRADOS ACADÉMICOS**

\* Indicar sólo aquellos con **certificado de título** (en el siguiente orden: doctorado, magíster o diplomado), los demás no serán ponderados ni considerados. Marcar con una cruz (X) la modalidad del estudio.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nombre Postítulo o Postgrado* | *Ingreso*  *(mes/año)* | *Egreso*  *(mes/año)* | *Modalidad* | | |
| Presencial | Semi- presenci  al | A  distanci a |
|  | / | / |  |  |  |
|  | / | / |  |  |  |
|  | / | / |  |  |  |

**5.- CAPACITACIÓN**

\* Indicar sólo aquellos con certificado y ordenado por fecha descendentemente, es decir, los últimos cursos realizados en primer lugar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Nombre del Curso y/o Seminario* | *Desde*  *(día/mes/* | *Hasta*  *(día/mes/a* | *Horas*  *Duración* |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |

**6.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

\* Indique su nivel de dominio en los software en que Ud. tenga conocimiento. Especifique el software y luego señale con una cruz (X) bajo el nivel que posee

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Software* | *Nivel de dominio* | | |
| *Alto* | *Intermedio* | *Básico* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADOS O EN DESARROLLO**

\* Sólo cuando corresponda.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* | | |
|  |  | | |
| *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de*  *Desempeño* | | *Desde*  *(día/mes/*  *año)* | *Hasta (día/mes/ año)* |
|  | | / / | / / |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales*  *logros)* | | | |
|  | | | |

**8.- TRAYECTORÍA LABORAL**

\* Además del anterior, indique sus últimos trabajos realizados, si corresponde.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* | | |
|  |  | | |
| *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de*  *Desempeño* | | *Desde*  *(día/mes/a* | *Hasta*  *(día/mes/a* |
|  | |  |  |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales*  *logros)* | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* | | |
|  |  | | |
| *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de*  *Desempeño* | | *Desde*  *(día/mes/a* | *Hasta*  *(día/mes/a* |
|  | | / / | / / |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales*  *logros)* | | | |
|  | | | |

**9.- REFERENCIAS LABORALES**

\* Indicar el nombre de tres jefaturas con las cuales se haya desempeñado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nombre* | *Institución* | *Cargo* | *Fono*  *Particular* | *Fono*  *Móvil* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |