



MINISTERIO DE SALUD
 REGIÓN DE TARAPACÁ
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 HOSPITAL "DR. E. TORRES G." IQQ.
 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS./
 DR. PAIC /JYD/KMD/DAR/dar

2402

RESOLUCIÓN EXENTA Nº _____ /

IQUIQUE,

10 NOV 2023

APRUEBA BASES CONVOCATORIA
 RECLUTAMIENTO INTERNO: AUXILIAR DE
 SERVICIO DE LA UNIDAD PABELLÓN CENTRAL.
 HOSPITAL DOCTOR ERNESTO TORRES GALDAMES,
 44 HORAS (DIURNO DIFERIDO), GRADO 22° EUS.

VISTOS, Lo dispuesto en D.F.L N° 1-19653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional De Bases Generales De La Administración del Estado"; D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo"; Ley N° 19.880 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; Ley N° 19.882/2003 del Ministerio de Hacienda sobre "Trato Laboral"; D.F.L N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que "fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79"; Instructivo Presidencial N° 2/2018, "Código de Buenas Prácticas Laborales"; Decreto N° 38/2005 del Ministerio de Salud que aprueba "Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de Autogestión en red"; Decreto N° 140/2004 del Ministerio de Salud que Aprueba "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud"; Resolución Exenta N° 922 del 22 de mayo 2019, del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique; Resolución Exenta RA 4.071 de fecha 25 de Septiembre de 2023 de Dirección Servicio de Salud Tarapacá.; Resolución 18/2017 y Resolución N° 6/2019 ambas de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1) **Llámesse a Convocatoria de Reclutamiento Interno**, para proveer el cargo que se indica, de acuerdo a lo establecido en las políticas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, además de la Ley N°18.834 Art. 12 y 13 y DFL. N° 03/2017 del Ministerio de Salud.

| Nº Cargos | Cargo | Calidad Jurídica | Tipo de Cargo | Horario | Grado | Remuneración Bruta- |
|-----------|--|------------------|---------------|------------------------------|-------|-----------------------|
| 2 | Auxiliar de Servicio de la Unidad Pabellón Central | Contrata | Auxiliar | 44 hrs. (Diurno diferido) | 22º | \$644.813.- Aprox. |

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Convocatoria de Reclutamiento Interno del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, las bases estarán disponibles en la página Web: www.hospitaliquique.cl para el cargo señalado.

1. DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

- 1.1 El Hospital Ernesto Torres Galdames Iquique proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, al que podrán postular todas las personas que desempeñen funciones en la Red Asistencial dependiente administrativamente del Servicio de Salud Iquique y 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 dificultad 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- 1.3 Para admitir la postulación del postulante, el interesado deberá adjuntar en el orden correspondiente, los siguientes antecedentes, de acuerdo a los formatos adjuntos (Anexos) al final del documento:

- a) "Ficha de Postulación" firmada por el postulante (**Anexo 1**).
- b) Currículo Vitae (**Anexo 2**).
- c) Referencias laborales (**Anexo 3**).
- d) Certificado de **Licencia de Enseñanza Media completa**.
- e) Documentación y/o certificados que acrediten la "**Experiencia Profesional y Laboral**", tales como: Relaciones de Servicio, Finiquito y/o certificados laborales (*cartas de recomendaciones no se consideran en este punto*).
- f) Copia de **cédula de identidad** por ambos lados.
- g) Actividades de **Capacitación** Acreditadas
 - Funcionarios en calidad jurídica Titular (considera Suplencias) o Contrata (considera Reemplazos) podrá presentar certificado emitidos por el Departamento de Capacitación del establecimiento correspondiente (*Dirección Servicio de Salud Iquique, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames y Consultorio General Urbano Héctor Reyno*).
 - Aquellos cursos que no se encuentren ingresados en el Sistema SIRH se deberá adjuntar certificado simple del curso o perfeccionamiento.
 - Para personas en calidad Jurídica Honorarios se solicitará acompañar las copias simples de los certificados de cursos o perfeccionamientos.

Nota: En caso de no presentar algún documento mencionado en acápite 1.3, letra a, b, c, d, e y f la postulación será considerada inadmisibile, quedando fuera del proceso.

- 1.4** Los antecedentes deberán ser entregados en **Sobre Cerrado en la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal del Hospital Ernesto Torres Galdames de Iquique**, ubicada en la ex Biblioteca de nuestro establecimiento, 2do piso. El plazo para la recepción del sobre será hasta la fecha informada en el punto N°3 de las presentes bases.
El sobre debe estar etiquetado de la siguiente manera:

- **Los dos apellidos del postulante**
- **Cargo al cual postula y grado (EUS)**
- **Tipo de contrato.**

- 1.5** La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha establecida en el cronograma de las presentes bases.
- 1.6** Cualquier antecedente que sea recibido con posterioridad a la fecha indicada no será considerado en el proceso de evaluación de antecedentes, dado que atentaría contra la igualdad de los demás postulantes.
- 1.7** Es importante considerar legibilidad de los documentos presentados, en caso de que los documentos no sean legibles no se pondrán considerar como parte del proceso de postulación.
- 1.8** En caso de que el postulante/a no se presentará a algunas de las etapas previamente citado por correo electrónico o mediante vía telefónica, el postulante quedara automáticamente excluido del proceso de selección.
- 1.9** Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Evaluación, la cual estará conformada por:

- a) **Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas o un representante de la Subdirección que este designe, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
- b) **Subdirectora de Gestión del Cuidado del Paciente o un representante de la Subdirección que este designe, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
- c) **Supervisora de Unidad Pabellón Central o un representante que este designe, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
- d) **Profesional (es) Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
- e) **Un dirigente gremial con mayor representatividad, según el estamento correspondiente al cargo, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, el que participará en calidad de observador.**

La asociación de funcionarios participante podrá hacer presente 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 y d.

Nota:

- **La Comisión de Evaluación podrá sesionar siempre que se conforme un mínimo del 50% de las personas indicadas en el acápite 1.9.**

- 1.10 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán adicionar nuevos antecedentes.
- 1.11 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
- Evaluación de Antecedentes.
 - Evaluación de idoneidad para el cargo.
- 1.12 Se procederá a continuar con el proceso de Llamado Antecedente sin perjuicio de la cantidad de postulantes que sigan avanzando del certamen.
- 1.13 Terminado el proceso, la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas entregará a la Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique un informe con los antecedentes del proceso, conformando por un postulante o un grupo, que se distinguirán por medio de los puntajes alcanzados en la sumatoria de las etapas.
- 1.14 Con todos los antecedentes a la vista, el Director del Hospital definirá al/los postulantes(s) más idóneo(s) para proveer el/los cargo(s) requerido(s).
- 1.15 La Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique se reserva el derecho a declarar desierta la convocatoria por ausencia de postulantes idóneos o sin efecto por vicios de procedimientos o por motivo debidamente justificado.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos Generales:

- Ser funcionario Titular, Contrata (considera contrato de reemplazo), Suplente o estar contratado en calidad jurídica Honorario suma alzada, desempeñando funciones en los establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Iquique, acreditado mediante Relación de servicio emitida por la Unidad de Personal o Certificado laboral emitido por la Unidad de Honorarios en su caso.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 18.834 y DFL Nº 03/2017 del Ministerio de Salud:

| Requisito Legal | Requisitos Específicos |
|--|---|
| Los establecidos en la Ley 18.834 y DFL 03/17 | D.F.L. Nº 03/2017 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o ▪ Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público. |
| Certificado de Licencia de Enseñanza Media completa. | |

- Los funcionarios Suplentes, de reemplazo u Honorarios que no estén desempeñando funciones a la fecha de la convocatoria en las dependencias de los establecimientos de la red asistencial del Servicio de Salud Iquique, para ingresar al proceso de llamado a presentación de antecedentes, su último día de trabajo no debe exceder los 30 días calendarios previos, a la publicación de la convocatoria.
- Los indicados en el perfil de cargo. **(Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases.)**
- No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.
 - 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.

3 CRONOGRAMA DE LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

La convocatoria se ajusta a los siguientes plazos

| Etapa | Fecha |
|---|--|
| Difusión y Plazo de postulación | 10/11/2023 – 17/11/2023 hasta las 16:00 hrs |
| Proceso de Evaluación y Selección de Postulante | 20/11/2023 – 29/11/2023 |
| Finalización del Proceso | 30/11/2023 |
| Comienzo de contratación | 01/12/2023 |
| Comienzo de funciones | 01/12/2023 |

Nota: El presente cronograma podría ser modificado. Las modificaciones serán publicadas en la página web del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique <https://www.hospitaliquique.cl>, apartado trabajo con nosotros.

4. PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, tomará contacto con los postulantes que acceden a las siguientes etapas, esto se realizará por medio de correo electrónico y/o telefónicamente consignado en el Curriculum Vitae.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

Metodología de evaluación

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

- **I Etapa Evaluación de Antecedentes:** Se realiza por medio de la revisión de los documentos aportados por el postulante, bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases y a la vista de la Comisión.
- **II Etapa Evaluación de Idoneidad para el Cargo:** Corresponde a la evaluación de competencias transversales y distintivas del estamento (Entrevista y test Psicolaborales) y competencias Técnicas del cargo postulado (entrevista técnica y/o pruebas de conocimientos).

El proceso contempla a lo largo de sus etapas, la valoración de diferentes factores; Experiencia Profesional, Formación y Desarrollo, Presentación de Antecedentes y Competencias para el cargo. Cada factor se interpreta de acuerdo a la ponderación que se indica en la tabla siguiente.

| Etapas | Ponderación Etapa | Factor De Evaluación | Ponderación Sub-Factor | Sub-Factores | Puntaje Máximo Subfactor |
|---|-------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|
| I Etapa Evaluación de Antecedentes | 40% | Experiencia | 30% | Experiencia Calificada | 100 |
| | | | 20% | Experiencia Laboral | 100 |
| | | Formación y Desarrollo | 35% | Capacitación Pertinente | 100 |
| | | | 15% | Perfeccionamiento | 100 |
| II Etapa Evaluación de Idoneidad para el Cargo | 60% | Competencias Transversales | 50% | Evaluación Psicolaboral | 100 |
| | | Competencias Técnicas | 50% | Evaluación Técnicas | 100 |
| Puntaje total | | | | | 100 |

Para avanzar a la segunda etapa, los postulantes deben puntuar a lo menos 50 puntos.

6. ETAPAS DEL PROCESO

I Etapa: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES (40%)

FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA PROFESIONAL

El factor alude al histórico de las actividades prácticas del postulante, las funciones, lugares y condiciones donde se ha desempeñado.

Éste factor debe ser explícito en el Currículum Vitae y debe acreditarse mediante certificados de contratos u otro registro que den cuenta de los cargos desempeñados y los periodos asociados, indicando su inicio y término de actividades. Aquella experiencia manifestada por el postulante 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.

Solo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias que estén debidamente certificadas; lo que no este certificado no será considerado, es decir, el postulante no debe asumir que la omisión u otro departamento como la oficina de personal, lo anexara a su postulación.

Para acreditar tanto los subfactores de “Experiencia Calificada” y “Experiencia Laboral”, se deben hacer a través de los siguientes documentos:

- Relaciones de servicio (funcionarios públicos) y/o Contrato - Finiquito (sector privado).
- Perfiles de Cargo realizados certificado por el empleador.
- Certificados laborales que incluya: periodos trabajados y funciones realizadas. *(Las cartas de recomendaciones y certificado de cotizaciones previsionales no serán consideradas).*
- Otro registro que dé cuenta de cargo desempeñado y periodos (indicando inicio y término).

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, ya sea fuera o dentro del Servicio o su Red.

Para su puntuación se consideran los años de trabajo en un cargo homólogo, de acuerdo a sus funciones, o igual al que postula.

| Acredita experiencia laboral en: | Ponderación | Puntaje |
|--|-------------|---------|
| Experiencia laboral clínica mínima de 1 año en área médico quirúrgico en sector público o privado. | 60% | 18 pts. |
| Experiencia laboral clínica mínima de 6 meses en área de Pabellones Quirúrgicos en sector público o privado. | 40% | 12 pts. |
| No acredita experiencia | 0% | 0 pts. |

- a) Experiencia laboral deberán ser acreditada por certificado laboral emitido por el Depto. Gestión de personas y respectivos servicios o unidades del establecimiento pertinente.

Subfactor: “Experiencia Laboral”.

Se acredita igual que el Subfactor anterior y refiere a la antigüedad laboral posterior a la fecha de obtención de la Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional, ya sea fuera o dentro del Servicio o su Red

| N° de años | Puntaje | |
|----------------------------------|---------|----|
| Desde 1 año 6 meses o más | 100 | 20 |
| De 1 año a 1 año 5 meses 29 días | 75 | 15 |
| De 6 meses a 11 meses 29 días | 50 | 10 |
| De 0 a 5 meses 29 días | 25 | 5 |

FACTOR DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Corresponde a la formación y/o capacitación que ha recibido el postulante posterior a sus 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 y Perfeccionamiento Profesional**.

Para postulantes que sean funcionarios en calidad jurídica titular o contrata se aceptara documento emitido y timbrado por el departamento de Capacitación de los establecimientos dependientes de la red asistencial del Servicio de Salud Iquique, los cuales acrediten los cursos o capacitaciones ingresadas al **Sistema SIRH**.

Para aquellos postulantes que se encuentran en calidad jurídica honorario suma alzada, se solicitará las copias simples de los certificados a presentar.

Para su puntuación se calificará de acuerdo al 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 indiquen 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 jornadas o seminarios que el postulante pudiera acreditar.**

Se considerará como “Capacitaciones Pertinentes” aquellas que no tengan una antigüedad superior a 10 años.

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 y puntajes expuestos en la siguiente tabla:

| Puntaje | |
|---------|----------|
| 100% | 35 pts. |
| 80% | 28 pts. |
| 60% | 21 pts. |
| 40% | 14 pts. |
| 20% | 7 pts. |
| 10% | 3.5 pts. |

| Cursos relacionados a estas temáticas | | Puntaje Obtenido |
|---------------------------------------|--|------------------|
| 1. | Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames | 5 |
| 2. | Curso IAAS, 20 hrs. | 30 |
| 3. | RCP Básico | 20 |
| 4. | Curso Manejo de Residuos Hospitalarios | 20 |
| 5. | Curso trato al usuario | 15 |
| 6. | Curso Género en salud | 5 |
| 7. | Curso VIH/SIDA e ITS | 5 |

Tope máximo de 100 puntos.

Nota: Las “Capacitaciones Pertinentes” deberán ser acreditadas por diplomas y/o certificados de capacitación.

Subfactor: “Perfeccionamiento Profesional”.

Se considera Perfeccionamiento profesional aquella formación relacionada con su profesión u oficio, pero la cual no es necesariamente definida como pertinente para el desempeño de las funciones del cargo. Se valora sumando todas las capacitaciones y/o perfeccionamientos que no pudieran ser consideradas como “pertinentes para el cargo.”

| N° de Horas Acreditadas | Puntaje | |
|----------------------------|---------|-------|
| 250 horas y más | 100 | 15 |
| Desde 181 a 249 horas | 75 | 11.25 |
| Desde 61 horas a 180 horas | 50 | 7.5 |
| Desde 40 a 60 horas. | 10 | 1.5 |
| Sin capacitación | 0 | 0 |

Nota: El “Perfeccionamiento Profesional” deberá ser acreditado por diplomas y/o certificados de capacitación.

II Etapa: EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PARA EL CARGO (60%)

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 Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

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 de la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de personas.

Éste factor se sujeta a la valoración de las competencias transversales, definidas en el perfil de cargo, por parte los profesionales de la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de personas. Quienes podrán aplicar instrumentos psicolaborales, mediante plataforma informática definida para esto y/o entrevistas a través de video llamadas, previo coordinaciones con los postulantes que acceden a la Etapa II. Los postulantes deberán efectuar todos los requerimientos solicitados por el/la profesional, ya sean los instrumentos o entrevistas.

La valoración de competencias técnicas será efectuada por el o los referentes técnicos designados en este proceso. Esto se efectuará mediante la interpretación de entrevistas y/o pruebas aplicadas a los postulantes.

Subfactor: "Evaluación de Competencias Transversales y Distintivas del Estamento".

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, además de aquellas competencias requeridas según el estamento asociado al cargo postulado.

| Forma de Evaluación | 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) | 0 - 59 |

El informe resultante de la entrevista psicolaboral es de uso exclusivo de la institución, por lo tanto, no serán entregados a los/las postulantes. Por lo que deberá, resguardarse la información contenida y tener un tratamiento responsable y respetuosa por parte de los profesionales encargados, siendo solo factible su entrega al final del proceso para conocimiento del Director(a) del establecimiento, como insumo para la toma de decisiones.

Subfactor: "Competencias Técnicas".

Evalúa las características del postulante para desempeñarse en el cargo, a partir de sus conocimientos y destrezas.

Este sub-factor será evaluado por medio de una entrevista Técnica ya sea oral, escrita o de ambas formas.

| Criterio | Puntaje |
|--|-----------------|
| Presenta Sobresalientes competencias Técnicas para el cargo | 81 - 100 |
| Presenta Destacadas Competencias Técnicas para el cargo | 71 - 80 |
| Presenta Regulares competencias Técnicas para el cargo | 60 - 70 |
| Presenta Mínimas competencias Técnicas para el cargo (Calificación Excluyente) | 10 - 59 |

Los postulantes que puntuarán entre 10 - 59 puntos en esta etapa serán excluidos del proceso.

7. Proceso de Toma de Decisión y Selección de Postulantes

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, entregará una nómina a la Dirección del HETG, respecto de los postulantes más destacados en relación a sus puntajes obtenidos. Para la toma de la decisión de la autoridad, esta podrá convocar a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina a entrevista. Con la información pertinente la autoridad del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, tomará la decisión de seleccionar al o los candidato/s de acuerdo al número de vacantes publicadas, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral **1.15** de las presentes bases.

8. Propuesta de Contratación

Con el acta de toma decisión de la Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, tomará contacto con el postulante identificado como idóneo, se entregará carta oferta para su aceptación, la que indicará fecha para su presentación en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas e Iniciar el proceso de contratación, cumpliendo con los requisitos de ingreso del Art.12 del DFL 29 del año 2004 del Ministerio de Hacienda. Además, es preciso señalar que la calidad jurídica será contrata, con un contrato primeramente por tres meses, conforme a evaluación de indicadores relacionados con su perfil de cargo y evaluaciones pertinentes de sus jefaturas directas.

Cuando alguno de los postulantes no acepte el cargo ofertado por el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, 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, considerando el puntaje final obtenido, en este sentido solo podrán ser seleccionados aquellos que ponderen un puntaje final de 60 puntos como mínimo. El listado de elegibles tendrá una duración máxima de un año. De igual manera, para ser considerada deberá ser autorizada por la autoridad, quien a su vez podrá solicitar nueva convocatoria según su criterio.

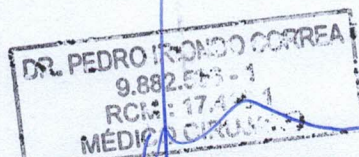
Considerar que, en virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), el Servicio de Salud Iquique deberá corroborar la existencia de obligaciones pendientes en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, 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 Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

9. Proceso de Contratación

Posterior a la entrega de sus antecedentes en el Depto. de Gestión de Personas, el postulante seleccionado deberá presentarse a las 8:00 hrs. del siguiente día hábil en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, para ser destinado a su unidad de trabajo y posterior inducción.

2) Anexos adjuntos forman parte de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



**DR. PEDRO IRIONDO CORREA.
DIRECTOR (s)
HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G. IQUIQUE.**


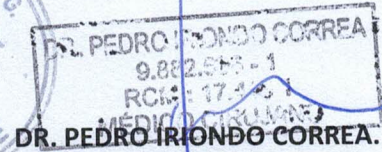
Considerar que, en virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), el Servicio de Salud Iquique deberá corroborar la existencia de obligaciones pendientes en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, 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 Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

9. Proceso de Contratación

Posterior a la entrega de sus antecedentes en el Depto. de Gestión de Personas, el postulante seleccionado deberá presentarse a las 8:00 hrs. del siguiente día hábil en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, para ser destinado a su unidad de trabajo y posterior inducción.

2) Anexos adjuntos forman parte de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DR. PEDRO IRIONDO CORREA
DIRECTOR (s)
HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G. IQUIQUE.

Lo que me permito transcribir a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes



Ministro de Fe.

DISTRIBUCION
Oficina de Partes
C.c

- Director.hetg@redsalud.gob.cl
- juancarlos.vega@redsalud.gob.cl
- sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl
- priscillasantos26@gmail.com
- franco.petrillo.n@gmail.com
- reclutamiento.hetg@redsalud.gob.cl
- dario.astudillo22@gmail.com
- capacitacion@hospitaliquique.cl
- cynthia.garfias@redsalud.gob.cl
- fenatshistoricaiquique2013@gmail.com

ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------|--|--|------------------|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| APELLIDO PATERNO | | | | | | | | | | APELLIDO MATERNO | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correo electrónico autorizado para la presente convocatoria (obligatorio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | @ | | | | | | | | | | |
| Teléfono Particular | | | | | | | Teléfono Móvil | | | | | | | Otros teléfonos de contacto | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

| CARGO | Lugar | Horario | Contrato | Grado |
|-------|-------|---------|----------|-------|
| | | | | |

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que todos los documentos adjuntos son fidedignos.
- Tener salud compatible con el cargo (Art. 12 letra c) del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Art. 12 letra e) del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Art. 12 letra f) del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el Art. 54 de la Ley N° 18.575, vale decir:
 - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio de Salud Iquique.
 - ii. No tener litigios pendientes con esta Institución. Asimismo, declaro bajo juramento que no tengo la calidad de director, administrador, representante o socio titular del 10 % o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más con el Servicio de Salud de Iquique.
 - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio de Salud Iquique, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para Constancia

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

FECHA: _____/2023

FIRMA

ANEXO N° 2
CURRÍCULO VITAE

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

| | | | |
|--|-----------------------|------------------------------------|--|
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | |
| Correo electrónico autorizado para el presente Concurso (obligatorio) | | | |
| Teléfono Particular | Teléfono Móvil | Otros teléfonos de contacto | |
| | | | |

1.- TÍTULO (S) PROFESIONAL (ES)/ TITULOS TECNICOS Y/O GRADOS
(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados).

| Nivel Educativo (Indique con una X Nivel Correspondiente) | | | |
|--|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Enseñanza Media | <input type="checkbox"/> | Técnico Nivel Medio | <input type="checkbox"/> |
| | | Técnico Nivel Superior | <input type="checkbox"/> |
| | | Universitario | <input type="checkbox"/> |

| TÍTULO | |
|------------------------------------|---|
| | |
| INGRESO (mm,aa) | EGRESO (mm,aa) |
| | |
| FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aa) | Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres o trimestres) |
| | |

| TÍTULO | |
|------------------------------------|---|
| | |
| INGRESO (mm,aa) | EGRESO (mm,aa) |
| | |
| FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aa) | Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres o trimestres) |
| | |

2.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

| CARGO | | | |
|--|-------------------------|-------------------------|---|
| | | | |
| INSTITUCIÓN/EMPRESA | | | |
| | | | |
| DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO | DESDE (dd,mm,aa) | HASTA (dd,mm,aa) | DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa) |
| | | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros) | | | |
| | | | |

3.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

| CARGO | | | |
|--|---------------------|---------------------|--|
| INSTITUCIÓN/EMPRESA | | | |
| DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO | DESDE (dd,mm,aa) | HASTA (dd,mm,aa) | DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa) |
| FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros) | | | |

| CARGO | | | |
|--|---------------------|---------------------|--|
| INSTITUCIÓN/EMPRESA | | | |
| DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO | DESDE (dd,mm,aa) | HASTA (dd,mm,aa) | DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa) |
| FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros) | | | |

| CARGO | | | |
|--|---------------------|---------------------|--|
| INSTITUCIÓN/EMPRESA | | | |
| DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO | DESDE (dd,mm,aa) | HASTA (dd,mm,aa) | DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa) |
| FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros) | | | |

ANEXO N°3
AUTORIZACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES

Es importante para nuestro proceso de selección la obtención de Referencias Laborales, por lo que le pedimos nos autorice a contactar a sus antiguos empleadores y nos indique los nombres y datos de contacto de al menos dos ex jefaturas directas suyas, sin perjuicio de que podamos solicitar referencias a otras personas con las cuales haya trabajado anteriormente.

| | |
|-----------------------|-------|
| Nombre Candidata(o) : | _____ |
| Cargo a que postula : | _____ |

| REFERENCIA I | |
|--------------------------------------|---|
| NOMBRE : | _____ |
| CARGO ACTUAL : | _____ |
| EMPRESA : | _____ |
| TELÉFONO DE CONTACTO : | _____ |
| EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ : | _____ |
| PERIODO : | _____ |
| CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO: | _____ |
| RELACIÓN CON POSTULANTE : | <input type="checkbox"/> Jefe Directo <input type="checkbox"/> Jefe Indirecto <input type="checkbox"/> Otro Especifique _____ |

| REFERENCIA II | |
|--------------------------------------|---|
| NOMBRE : | _____ |
| CARGO ACTUAL : | _____ |
| EMPRESA : | _____ |
| TELÉFONO DE CONTACTO : | _____ |
| EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ : | _____ |
| PERIODO : | _____ |
| CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO: | _____ |
| RELACIÓN CON POSTULANTE : | <input type="checkbox"/> Jefe Directo <input type="checkbox"/> Jefe Indirecto <input type="checkbox"/> Otro Especifique _____ |

| REFERENCIA III | |
|--------------------------------------|---|
| NOMBRE : | _____ |
| CARGO ACTUAL : | _____ |
| EMPRESA : | _____ |
| TELÉFONO DE CONTACTO : | _____ |
| EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ : | _____ |
| PERIODO : | _____ |
| CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO: | _____ |
| RELACIÓN CON POSTULANTE : | <input type="checkbox"/> Jefe Directo <input type="checkbox"/> Jefe Indirecto <input type="checkbox"/> Otro Especifique _____ |

| | |
|-----------------------------------|-------|
| Firma autorización candidata(o) : | _____ |
|-----------------------------------|-------|



PERFIL DE CARGO
HOSPITAL DOCTOR ERNESTO TORRES GALDAMES IQUIQUE

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Nombre de Cargo | Auxiliar de Servicio | | |
| Cantidad de Cargos | 02 | | |
| Estamento | Auxiliar de Servicio | | |
| Subdirección | Subdirección de Gestión del Cuidado del Paciente | | |
| Jefatura Superior/Directa | Enfermera Supervisora | | |
| Unidad/Depto. de Trabajo | Unidad Pabellón Central | | |
| Subordinados | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique: | | |
| Calidad Jurídica de Contrato | <input type="checkbox"/> Titular | <input checked="" type="checkbox"/> Contrata | <input type="checkbox"/> Honorarios |
| Renta Bruta/ EU° | EU 22° | | |
| Requerimiento de Movilidad | <input checked="" type="checkbox"/> Si es requerido | | <input type="checkbox"/> No es requerido |
| Requisitos Legales | <input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834 | <input type="checkbox"/> Ley N°15.076 | <input type="checkbox"/> Ley N°19.664 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03 | <input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29 | <input type="checkbox"/> Otros _____ |
| Horario de Trabajo | <input type="checkbox"/> Diurno | <input type="checkbox"/> 3er Turno | <input type="checkbox"/> 4to Turno <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Diurno diferido |

II.- REQUISITOS FORMALES

| | |
|---|---|
| Requisitos Generales | D.F.L N°03/2017 i). Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o ii). Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público. |
| Requisitos Específicos Capacitación Pertinente | <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Licencia de Enseñanza Media completa. Deseable: <input checked="" type="checkbox"/> Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames <input checked="" type="checkbox"/> Curso IAAS, 20 hrs. <input checked="" type="checkbox"/> RCP Básico <input checked="" type="checkbox"/> Curso Manejo de Residuos Hospitalarios <input checked="" type="checkbox"/> Curso trato al usuario <input checked="" type="checkbox"/> Curso Género en salud <input checked="" type="checkbox"/> Curso VIH/SIDA e ITS |
| Experiencia calificada | <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia laboral clínica mínima de 1 año en área médico quirúrgico en sector público o privado. <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia laboral clínica mínima de 6 meses en área de Pabellones Quirúrgicos en sector público o privado. |
| Otros | <input checked="" type="checkbox"/> Salud compatible con el cargo. |

III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

| |
|---|
| Objetivo |
| Implementar con eficacia técnicas tanto administrativas como clínicas asociadas a su cargo, en apoyo a las actividades de la Unidad. |
| Funciones Generales |
| 1. Apoyar las tareas administrativas y ejecución de trámites intrahospitalarios, además de mantener el aseo de la unidad con optimización de recursos, cumpliendo con las normas internas y externas de la Unidad y de Programa Control de Infecciones. |
| 2. Conservar la probidad administrativa en su desempeño laboral. |
| 3. Aplicar en su quehacer laboral el Estatuto Administrativo (Ley 18.834) enfatizando los derechos, obligaciones y prohibiciones del funcionario público y respetando las directrices que su jefatura le indique, para cualquier función que éste estime conveniente y que sea propia a su estamento. |
| Funciones Específicas |
| 1. Cumplir con las funciones de auxiliar de servicio de acuerdo al área designada por rotativa. |
| 2. Colaborar en el traslado de pacientes desde y hacia la unidad de pabellones cada vez que sea necesario, solicitado por la enfermera de la unidad y/o secretaria. |
| 3. Recopilar la ropa sucia de todo el pabellón y traslado de ropa sucia hacia lavandería en los horarios establecidos. |
| 4. Trasladar la ropa limpia de lavandería en un carro adecuado para este fin, además de informar a la Enfermera Supervisora de la unidad la ropa que haya quedado pendiente u otro problema que se presente y ordenar esta ropa en el mueble adaptado para ello. |
| 5. Llevar la correspondencia, bajar equipos a mantención, sacar fotocopias o cualquier trámite que se solicite, ya sea por la Enfermera o secretaria de la Unidad. |
| 6. Retirar medicamentos, sueros e insumos de farmacia y abastecimiento respectivamente. |
| 7. Trasladar las biopsias diferidas a Anatomía Patológica, en los horarios establecidos, manteniendo la cadena de custodia, además de trasladar las biopsias rápidas. |
| 8. Realizar el aseo de cada pabellón, según distribución una vez que el paciente haya salido de éste y que los TPM encargados retirado el instrumental, ropa y desechos. |
| 9. Realizar aseo del área semi restringida de oficinas (jefaturas y secretaria), en el área oeste (vestuario médico, estares, baño, área sucia, bodega de insumos), además de aseo del piso de las bodegas internas, como el área de distribución de pabellón y zona de exclusiva, lavamanos, rejillas de jabón y dispensadores de jabón, todos los días durante la tarde y cuando sea necesario. |
| 10. Realizar aseo de los carros de transporte de ropa sucia. |
| 11. Mantener las camillas internas ordenadas y con ropa limpia. |
| 12. Ayudar a trasladar a los pacientes en el área de la exclusiva desde la camilla externa a la camilla interna, posteriormente al pabellón, aquí colabora si es necesario en el traslado del paciente a la mesa quirúrgica y a la inversa. |
| 13. Realizar aseo Terminal de camillas todos los viernes en la tarde y aseo recurrente cuando sea necesario. |
| 14. Retirar los desechos de los tachos (basurero) del área del lavado de manos y mesa de enfermería, colocando bolsas limpias según necesidad. |
| 15. Mantener la bodega de los sueros ordenada y con stock suficiente. |
| 16. Mantener un adecuado stock de ropa de vestir para entrar a pabellón tanto en cantidad como calidad. |
| 17. Estar a disposición a lo solicitado por Dirección del establecimiento. |

IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo

- Médico Jefe
- Anestesiólogos
- Enfermera Supervisora
- Enfermera Clínica diurna
- Enfermeras Clínicas
- Técnicos Paramédicos
- Administrativos

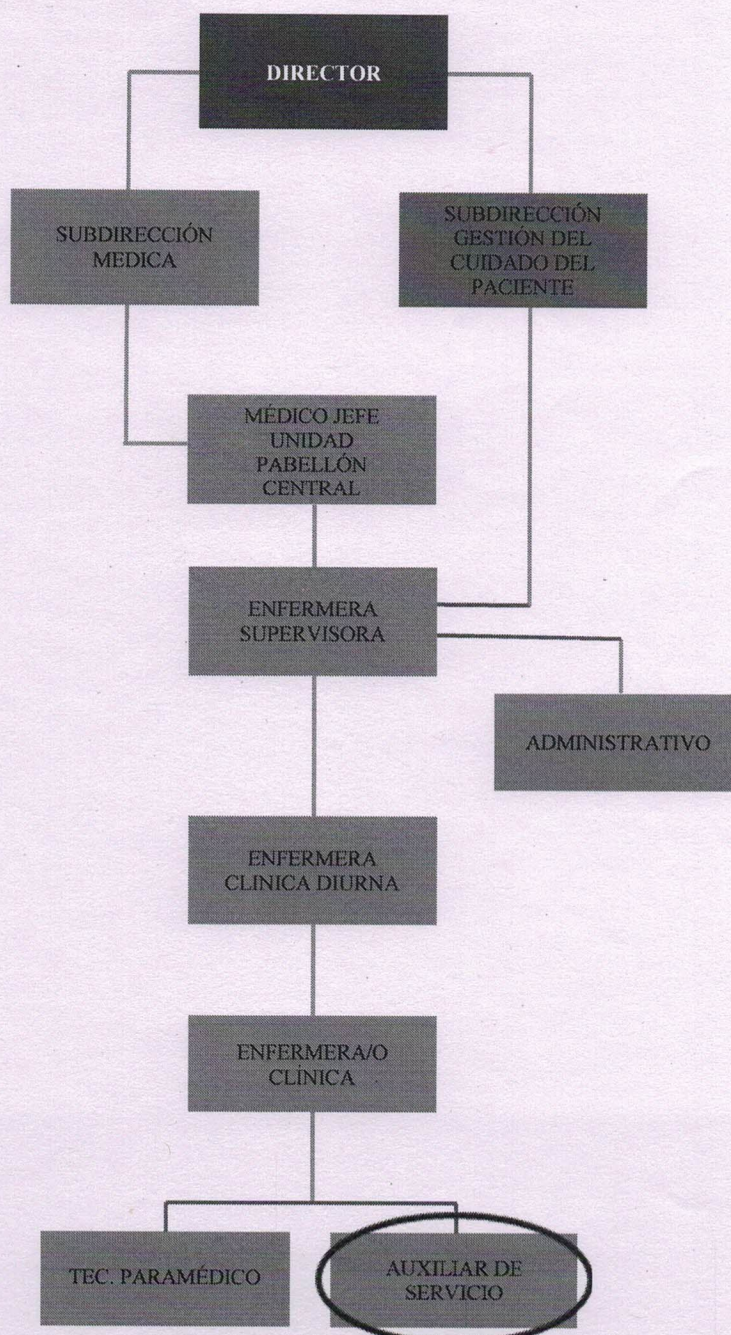
Colaboradores

- Unidades de Apoyo
- Servicios clínicos

Beneficiarios (Internos y Externos)

Internos: Unidades de servicios clínicos y funcionarios del Hospital Dr. Ernesto Torres G.
Externos: Usuarios que requieran los servicios que presta unidad de Pabellón y Anestesia.

Organigrama



V.- RESPONSABILIDADES

| Categorías de Responsabilidades | Descriptor de Niveles de Responsabilidades | Nivel |
|---|---|-------------------------------------|
| Responsabilidad por Exactitud | Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| | Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| | Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| Responsabilidad por Información Confidencial | Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para el establecimiento Hospitalario. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario | <input type="checkbox"/> |
| | Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario | <input type="checkbox"/> |
| | No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial. | <input type="checkbox"/> |
| Responsabilidad por Contacto con Personas Externa | Tiene contacto permanente con personas externas al Establecimiento Hospitalario, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución. | <input type="checkbox"/> |
| | Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas al establecimiento Hospitalario, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución. | <input type="checkbox"/> |
| | Su contacto con personas externas al establecimiento Hospitalario es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | No tiene responsabilidad por contactos con personas externas al establecimiento Hospitalario. | <input type="checkbox"/> |
| Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables | Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para el establecimiento Hospitalario. | <input type="checkbox"/> |
| | Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para el establecimiento Hospitalario. | <input type="checkbox"/> |
| | Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. | <input type="checkbox"/> |
| | No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Responsabilidad por Equipos y Material | Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros. | <input type="checkbox"/> |
| | Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros. | <input type="checkbox"/> |
| | Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | No tiene responsabilidad por equipos o materiales. | <input type="checkbox"/> |



VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

- Trabajaré en horario de 44 horas semanales, de lunes a viernes, de 08:00 a 16:48 hrs. u otro horario que se requiera.
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.
- Debe tener la disponibilidad para cubrir turnos.
- Disponibilidad para movilidad interna en caso de necesidad de la Institución, solicitado por la Subdirección de Gestión del Cuidado del Paciente.

| Tiempo Asignado | LUGAR DE DESEMPEÑO | | | |
|-----------------|--------------------|------|--|------|
| | UNIDAD | 70 % | OTROS SERVICIOS CLÍNICOS Y/O UNIDADES DE APOYO | 30 % |
| | | | | |

VII.- COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS | Puntaje de Cumplimiento Obtenido | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | 0 | 25 | 50 | 75 | 100 |
| Orientación a la tarea | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Trabajo en Equipo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Responsabilidad y consecuencia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Orientación de servicio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aceptación de Normas y Procedimientos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Capacidad para seguir instrucciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Respeto a la autoridad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autocuidado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Habilidades sociales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Probidad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dinamismo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autocontrol/Tolerancia a la presión | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Fecha última actualización | Nombre y Firma del Jefe Directo |
|----------------------------|---|
| 2023 |   <p>Médico Jefe Unidad Pabellón Central Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique</p> |