



MINISTERIO DE SALUD  
 REGIÓN DE TARAPACÁ  
 SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ  
 HOSPITAL "DR. E. TORRES G." IQQ.  
 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS. /  
 DR. PATC/JVD/DAB/dar

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2403 /  
 IQUIQUE, **10 NOV 2023**

APRUEBA BASES CONVOCATORIA  
 RECLUTAMIENTO MIXTO: ENCARGADO OIRS  
 UNIDAD DE GESTIÓN AL USUARIO (UNIDAD  
 ASESORA DE LA DIRECCIÓN). HOSPITAL  
 DOCTOR ERNESTO TORRES GALDAMES, 44  
 HORAS. GRADO 10° 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 Mixto**, 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-
1	ENCARGADO OIRS UNIDAD DE GESTIÓN AL USUARIO (UNIDAD ASESORA DE LA DIRECCIÓN)	Contrata	Profesional	44 hrs.	11º	\$2.144.837.- Aprox.

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Convocatoria de Reclutamiento Mixto<sup>1</sup> del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, las bases estarán disponibles en la página Web: [www.hospitaliquique.cl](http://www.hospitaliquique.cl) para el cargo señalado, perteneciente a las dependencias del establecimiento. Las postulaciones deberán efectuarse directamente en el Portal de empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl))

**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, en el 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 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.

<sup>1</sup> **Convocatoria de Reclutamiento Mixto:** Consiste en una convocatoria en que podrán postular quienes desempeñen funciones en el Servicio de Salud Tarapacá o su Red Asistencial, además de aquellos provenientes de entidades externas, esto en coherencia con el perfil de cargo publicado.

- 1.3** Para admitir la postulación, el interesado deberá adjuntar en el portal de empleos Públicos, la siguiente documentación:
- a) Currículum Vitae formato libre (propio)**
  - b) Copia de cédula de identidad por ambos lados.**
  - c) Copia de certificados que acrediten nivel Educativo, requerido por ley. (título)**
  - d) Copia de Certificados o documentos que acrediten Experiencia Laboral** (Relación de Servicio o Certificados de Antigüedad, dando cuenta del periodo y cargo desempeñado, emitido por la institución, con las firmas y timbres correspondientes.)
  - e) Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso** (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653) (Declaración jurada Contrata - se genera automáticamente en el portal de empleos públicos.)
  - f) Certificado de Superintendencia de Salud.** (solo para carreras afines)
  - g) Copia de Certificados que acrediten capacitación, pos títulos y/o postgrados.** Funcionarios públicos en calidad jurídica Titular (considera Suplencias), Contrata (considera Reemplazos) o prestadores de servicios a honorarios, así como también trabajadores del sistema privado podrán presentar el "certificado de capacitaciones acreditadas", emitido por el Departamento de Capacitación o entidad a cargo con las firmas y timbres correspondientes la institución).

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

- 1.4** Los antecedentes deberán ser ingresados en la Página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil, Portal de Empleos Públicos: [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). En caso de requerir asistencia, el postulante deberá contactar al 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.
- 1.5** La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha estipulada en el portal de empleos públicos y lo señalado en las presentes bases.
- 1.6** Es importante considerar legibilidad de los documentos presentados, en caso de que los documentos no sean legibles no se podrán considerar como parte del proceso de postulación.
- 1.7** 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.
- 1.8** Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Evaluación, la que estará conformada por:
- a) Director o un representante de la subdirección que este designe, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
  - b) Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas o un representante de la subdirección que este designe, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
  - c) Jefe Unidad de Asesoría Jurídica o subrogante, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
  - d) Subdirectora de Gestión y cuidado del Paciente o un representante de la subdirección que este designe, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
  - e) Profesional (es) Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
  - f) 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, d y e.

**Nota:**

- **La Comisión de Evaluación podrá sesionar siempre que se conforme un mínimo del 50% de las personas indicadas en el acápite 1.8.**

- 1.9** Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán adicionar nuevos antecedentes.

- 1.10 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a confirmar y/o rectificar la información consignada en los antecedentes presentados, mediante solicitud directa al postulante.
- 1.11 El proceso reviste cuatro etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación
- I. Primera Etapa Revisión Admisibilidad General
  - II. Segunda Etapa, Prueba de Admisibilidad
  - III. Tercera Etapa, Revisión y calificación específica curricular y de antecedentes.
  - IV. Cuarta Etapa, proceso final de evaluación y apreciación global.
- 1.12 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.
- 1.13 Se procederá a continuar con el proceso de Llamado Antecedente sin perjuicio de la cantidad de postulantes que sigan avanzando del certamen.
- 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

1. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 18.834 y DFL Nº03 de 2017 del Ministerio de Salud

Cargo	Requisitos
Profesional	<p>D.F.L Nº03/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 un año, en el sector público o privado; o,</li> <li>▪ 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 dos años, en el sector público o privado.</li> </ul> <p>Título Profesional de una carrera del área social o área de la salud.</p>

2. Los indicados en el perfil de cargo. **(Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases.)**
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.

### 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
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

**Nota:** El presente cronograma podría ser modificado. Las modificaciones serán publicadas en página web [www.hospitaliquique.cl](http://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 admisibles, por medio de correo electrónico sobre la dirección consignada en el portal de empleos públicos, para coordinar las etapas consecutivas.

El resultado final se informará a través de la página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

### 5. PROCESO DE SELECCIÓN

#### Metodología de evaluación

El proceso contempla cuatro etapas; Etapa Revisión Admisibilidad General, Etapa Prueba de Admisibilidad Evaluación de antecedentes y Evaluación de Idoneidad para el Cargo.

- **I Etapa Revisión Admisibilidad General:** Los/as candidatos/as que cumplan por sistema de preguntas de filtro de admisibilidad del Portal de Empleos Públicos, avanzarán inmediatamente a la siguiente etapa. Los/as candidatos/as inadmisibles dado por el sistema del Portal Empleos Públicos, recibirán un comunicado a través del portal de empleos público, en el cual se informará que no cumplieron con los requisitos mínimos de admisibilidad dado por las preguntas de filtro en el sistema del Portal Empleos Públicos.
- **II Etapa Prueba de Admisibilidad:** Se aplicará(n) de forma online una prueba escrita de conocimientos generales y/o específica con una escala del 1.0 al 7.0 a todos los candidatos/as que por sistemas del portal empleos públicos, fueron considerados admisibles, según lo señalado en la etapa anterior. La ponderación mínima para la Prueba de Admisibilidad general y/o específica será una calificación igual a 4.0 y máxima de 7.0 en concordancia al criterio de calificación nacional.

Criterios para avanzar a la siguiente etapa: los/as candidatos/as que cumplan con los siguientes criterios accederán a las etapas sucesivas:

1. Que la calificación obtenida por el/la postulante en la Prueba de Admisibilidad se sitúe entre los 10 primeros lugares, los que serán distribuidos en una escala decreciente partiendo desde la mejor calificación obtenida en la Prueba de Admisibilidad.
2. En caso de que existan funcionarios que obtengan la misma nota, y esta se encuentre dentro del rango de avance a la siguiente etapa, accederán en su totalidad a la instancia que continua del proceso.
3. No haber obtenido en la Prueba de Admisibilidad una nota igual o inferior a 3.9 en concordancia al criterio de calificación nacional.

**Importante:**

- Se revisarán y calificarán las respuestas entregadas por los/las candidatos/as y con dichos resultados se confeccionará un ranking de calificaciones.
  - El ranking de calificaciones será decreciente, iniciando por quien(es) obtuvieron las mejores calificaciones técnica general y/o específica hasta completar los lugares indicado en el punto 1 del párrafo criterios para avanzar a la siguiente etapa.
  - En el caso que se detecte que un postulante no adjuntó uno o varios certificados solicitados como medio de acreditación de experiencia profesional, formación, capacitación, especialización u otro requisito relevante o bien, que no cumple con el requisito de experiencia profesional calificada según lo indicado en el DFL 03/2017, para el grado E.U.S al cual postula, no podrá avanzar a la siguiente etapa, siendo excluido/a del proceso de reclutamiento y selección.
  - Si algún/a candidato/a es excluido/a, por las razones expuestas en el punto anterior, el listado de postulantes avanzará un puesto, siempre y cuando, el o la siguiente postulante, cumpla con los criterios para avanzar a la siguiente etapa, según lo indicado en la etapa anterior.
  - En esta etapa, se complementará el ranking de calificaciones con los nuevos puntajes adquiridos por los certificados o antecedentes que acrediten experiencia laboral calificada atingente, formación, capacitaciones, especializaciones u otros documentos presentados por los/as postulantes según lo solicitado en las presentes bases de reclutamiento y selección.
- III 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.
- La comisión de selección efectuará el análisis de la Formación Educacional requerida en el Perfil de Cargo expuesto en las presentes bases. En caso de que el postulante cumpla con la formación requerida, accederá al análisis de los factores y subfactores, de lo contrario quedará excluido del proceso de convocatoria.
- IV 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
<b>I Etapa Revisión Admisibilidad General</b>	Avanzan los/as candidatos/as que por sistema del Portal Empleos Públicos de acuerdo con las preguntas de filtro son declarados Admisibles.				
<b>II Etapa Prueba de Admisibilidad</b>	Avanzan los/as candidatos/as según lo especificado en el punto <b>5 PROCESO DE SELECCIÓN</b> de las presentes bases.				
<b>III Etapa Evaluación de Antecedentes</b>	<b>40%</b>	Experiencia	30%	Experiencia Calificada	100
			20%	Experiencia Laboral	100
		Formación y Desarrollo	35%	Capacitación Pertinente	100
			15%	Perfeccionamiento	100
<b>IV Etapa Evaluación de Idoneidad para el Cargo</b>	<b>60%</b>	Competencias Transversales	50%	Evaluación Psicolaboral	100
		Competencias Técnicas	50%	Evaluación Técnicas	100
<b>Puntaje total</b>					<b>100</b>

Para el avance de los postulantes a la **IV etapa**, estos deben puntuar a los menos **60 puntos**.

## 6. ETAPAS DEL PROCESO

### Etapa II: Prueba de Admisibilidad.

La(s) subdirección(es) que solicite el presente proceso de reclutamiento y selección, será el/la encargado/a de realizar la prueba de conocimiento general y específico o bien deberá designar a otro referente técnico, para elaborar la prueba de conocimiento general y específico que mida conocimientos técnicos y generales pertinentes con el cargo a provisionar en la presente base. Además, deberá elaborar una pauta de evaluación junto a una escala de nota (1,0 a 7,0) que permita contrastar las repuestas brindada por los/las postulantes.

- Los tipos de preguntas a utilizar en el diseño de la prueba escrita podrán ser:
  - ✓ Selecciones múltiples
  - ✓ Alternativas
  - ✓ Correspondencia, asociación de columnas o términos pareados
  - ✓ Verdadero y falso (justificando repuestas falsas)
  - ✓ Completación o listado de conceptos
- La Prueba de Admisibilidad tendrá instrucciones claras y precisas para contestar el instrumento y se asignará un tiempo de aplicación, que dependerá de la profundidad y dificultad que posea el examen, dependiendo del cargo, lo que será informado a los candidatos en las instrucciones iniciales de la Prueba de Admisibilidad.
- Se asignará una puntuación por criterios correctamente logrados.
- La prueba escrita de conocimientos técnicos y generales debe ser enviadas a la unidad de reclutamiento y selección del hospital en formato digital.
- La Prueba de Admisibilidad se aplicará de modo telemático, por lo tanto, los examinados que realicen la prueba técnica modo online, deberán conectarse a la plataforma electrónica en el día y a la hora indicada por la unidad de reclutamiento y selección del hospital mediante en un e-mail de citación enviado con antelación a la casilla de correo electrónica informada por el candidato en su postulación.
- Es responsabilidad del postulante verificar que su empresa proveedora de internet le brinde estabilidad suficiente de conexión a internet, además, deberá comprobar el buen funcionamiento de la cámara, audio mouse, teclado, fuente de energía (batería del pc) entre otros implementos. Por último, al momento de conectarse, debe verificar que el ambiente en el que se encuentra esté libre de interrupciones.
- Los/as postulantes que deban rendir la prueba de admisibilidad modalidad online, se les enviará a los correos electrónico un link de conexión.
- Al iniciar la prueba técnica remota sincrónica, el candidato deberá desarrollarla en un solo momento, por lo tanto, no se harán pausas ni interrupciones, excepto por motivos de fuerza mayor, ya sea por emergencia de seguridad, salud, terremotos, incendio o situaciones de similar envergadura. En el caso que el postulante en el momento que se encuentre realizando la prueba técnica de forma remota, desconecte su cámara o su señal de conexión, se dará por entendido que desertará de la postulación.
- Al inicio, entre medio o al final de la prueba de admisibilidad no podrá establecer comunicación mediante celular o de modo presencial con tercero(s), con excepción del evaluador.
- Las preguntas, consultas y dudas sobre el examen que presenten los candidatos deben ser redactadas en el chat con visualización para todos los participantes.
- El candidato estará obligado a finalizar y entregar su prueba en el tiempo estipulado para ello.
- Una vez finalizada la Prueba de Admisibilidad, no se aceptarán correcciones, aclaraciones ni modificaciones en el examen.
- Las respuestas, se evaluarán según los contenidos de la pauta de evaluación y se calificarán de acuerdo a la escala de nota establecida en la misma pauta.
- La calificación máxima de la Prueba de Admisibilidad corresponde a nota 7.
- Las notas igual o inferior a 3.9 no podrán avanzar a la siguiente fase.

### Etapa III: 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:

- Certificado laboral que acredite "Experiencia Calificada", en área de Gestión de Personas y subrogancia de jefaturas o supervisión.
- 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 mínima de dos años en atención a público en sector público o privado.	60%	18 pts.
Experiencia laboral mínima de un año en jefatura, subrogancia de jefatura o supervisión de unidad, encargado y/o coordinación.	40%	12 pts.
No acredita lo solicitado	0%	0 pts.

**Debe acreditar mediante relación de servicio, certificados de contratos u otros registros, firmados y timbrados por la institución, que den cuenta de los cargos desempeñados y los periodos asociados, indicando su inicio y término de actividades.**

**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 5 años o más	100	20
De 3 años a 4 años 11 meses 29 días	75	15
De 1 año a 2 años 11 meses 29 días	50	10
De 0 a 11 meses 29 días	0	0

**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 del subfactor asociado a **Capacitación Pertinente**.

Para acreditar se solicitará las copias simples de los certificados a presentar. Para su puntuación se califica de acuerdo al número de horas 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 documentos que las acrediten para su valoración.**

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, estos deben reflejar la categoría de aprobado o la nota obtenida. **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 es definida en el perfil de cargo convocado y/o con el objetivo y 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	2.5
2.	Curso Trato al Usuario	10
3.	Curso en modelos de Atención en Salud.	10
4.	Curso relacionado a solicitud y gestión de reclamos en salud	10
5.	Curso relacionado a Ley de Deberes y Derechos del Paciente.	10
6.	Curso de liderazgo	5
7.	Curso resolución de conflicto	5
8.	Curso de Microsoft Office nivel usuario (Word, Excel, Power Point) e internet.	2.5
9.	Manejo Plataforma informática OIRS (manejo acreditado con certificado laboral)	10
10.	Curso Ley de Transparencia.	10
11.	Curso o especialización en área social o de salud	5
12.	Curso Género en salud	2.5
13.	Curso VIH/SIDA e ITS	2.5
14.	Curso Estatuto Administrativo.	5
15.	Curso Patologías GES	10

**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.

#### **Etapa IV: 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.

Éste factor se sujeta a la valoración de las competencias transversales 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 por medio de 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 <b>RECOMENDABLE</b> para el cargo.	<b>80 - 100</b>
Evaluación, lo define como <b>RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES</b> para el cargo.	<b>60 - 79</b>
Evaluación, lo define como <b>NO RECOMENDABLE</b> para el cargo. <b>(Calificación Excluyente)</b>	<b>0 - 59</b>

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 oral.

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

**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 candidato/a de acuerdo al número de vacantes publicadas, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral **1.15** de las presentes base.

## **8. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

Con la autorización 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, para indicar fecha y hora 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 según informe de desempeño de su jefatura directa.

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 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 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 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) Los anexos que se adjuntan 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

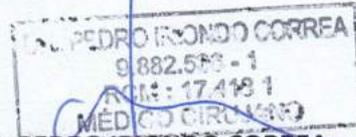
- [director.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:director.hetg@redsalud.gob.cl)
- [juancarlos.vega@redsalud.gob.cl](mailto:juancarlos.vega@redsalud.gob.cl)
- [juridicahospitaliquique@gmail.com](mailto:juridicahospitaliquique@gmail.com)
- [sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl)
- [reclutamiento.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:reclutamiento.hetg@redsalud.gob.cl)
- [dario.astudillo22@gmail.com](mailto:dario.astudillo22@gmail.com)
- [capacitacion@hospitaliquique.cl](mailto:capacitacion@hospitaliquique.cl)
- [cynthia.garfias@redsalud.gob.cl](mailto:cynthia.garfias@redsalud.gob.cl)
- [iquique@fenpruss.cl](mailto:iquique@fenpruss.cl)

**9. PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Posterior a la entrega de sus antecedentes en el Depto. de Gestión de Personas, el postulante 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) Los anexos que se adjuntan forman parte de la presente Resolución.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



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



**PERFIL DE CARGO**  
**HOSPITAL DOCTOR ERNESTO TORRES GALDAMES IQUIQUE**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Encargado OIRS		
<b>Cantidad de Cargos</b>	01		
<b>Estamento</b>	Profesional		
<b>Subdirección</b>	Dirección Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames (HETG)		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Encargado Unidad Gestión al Usuario		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad de Gestión al Usuario (Unidad Asesora de la Dirección)		
<b>Subordinados</b>	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Profesional de Apoyo, Operadores y Orientador en salud.		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 11°		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<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 _____
<b>Horario de Trabajo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno	<input type="checkbox"/> 4to Turno <input type="checkbox"/> Otros _____

**II.- REQUISITOS FORMALES**

**Requisitos Generales**

D.F.L N°03/2017

- 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 un año, en el sector público o privado; o,
- 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 dos años, en el sector público o privado.

**Requisitos Específicos**

- Título Profesional de una carrera del área social o área de la salud.

**Capacitación Pertinente**

Deseable:

- Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
- Curso Trato al Usuario
- Curso en modelos de Atención en Salud.
- Curso relacionado a solicitud y gestión de reclamos en salud
- Curso relacionado a Ley de Deberes y Derechos del Paciente.
- Curso de liderazgo
- Curso resolución de conflicto
- Curso de Microsoft Office nivel usuario (Word, Excel, Power Point) e internet.

<b>Experiencia Calificada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo Plataforma informática OIRS (manejo acreditado con certificado laboral)</li> <li>▪ Curso Ley de Transparencia.</li> <li>▪ Curso o especialización en área social o de salud</li> <li>▪ Curso Género en salud</li> <li>▪ Curso VIH/SIDA e ITS</li> <li>▪ Curso Estatuto Administrativo.</li> <li>▪ Curso Patologías GES</li> </ul>
	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínima de dos años en atención a público en sector público o privado.</li> <li>▪ Experiencia laboral mínima de un año en jefatura, subrogancia de jefatura o supervisión de unidad, encargado y/o coordinación.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salud compatible al cargo.</li> </ul>

### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

<b>Objetivos</b>
<p>Coordinar y gestionar las solicitudes ciudadanas, facilitando la interacción y acceso de las personas, con la finalidad de garantizar el derecho de los ciudadanos a informarse, sugerir, reclamar, denunciar y/o felicitar, acerca de las materias propias del sector, así como también de otras acciones del estado, brindando una atención de excelencia con alta satisfacción de los usuarios.</p>
<b>Funciones Generales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar información y orientación a los usuarios sobre funcionamiento, servicios, trámites, procedimientos, horarios, requisitos para atención, ubicación de servicios al interior del hospital, entre otros organismos públicos; con el fin de que el usuario tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones, además de entregar información sobre ubicación, competencia y horarios de las unidades de la administración del Estado.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Guiar y facilitar responsablemente la ejecución de las instrucciones proporcionadas o emitidas por la alta dirección.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Conservar la probidad administrativa en su desempeño laboral y velar por la reserva de información confidencial de la unidad y usuarios del establecimiento.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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.</li> </ol>
<b>Funciones Específicas</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acoger y orientar a usuarios y familiares de pacientes con necesidad de orientación e información, así como entregar información a los familiares o acompañantes de pacientes que están siendo atendidos en los distintos servicios, además, de otorgar información de los servicios y ubicación del establecimiento hospitalario a usuarios.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Gestionar soluciones a demandas insatisfechas en coordinación con las unidades del establecimiento.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Educar y orientar a los usuarios respecto al proceso de categorización que se realiza en el Servicio de Urgencia.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Promover campañas emanadas por el Ministerio de Salud, así como difundir material informativo y educativo conforme a planes que diseñe el Ministerio y/o el establecimiento.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Colaborar en la socialización de la carta de deberes y derechos de los usuarios.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Apoyar todas las tareas y funciones propias de la Unidad Gestión al Usuario, además de coordinar y dirigir todas las funciones y objetivos de su equipo de trabajo, Profesional Apoyo OIRS, Operadores de OIRS y Orientadores en Salud.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar y gestionar plataforma informática de solicitudes ciudadanas oirs.minsal.cl</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Proporcionar antecedentes y elaborar respuesta a requerimientos de Superintendencia de Salud, previa revisión de asesor jurídico del establecimiento.</li> </ol>

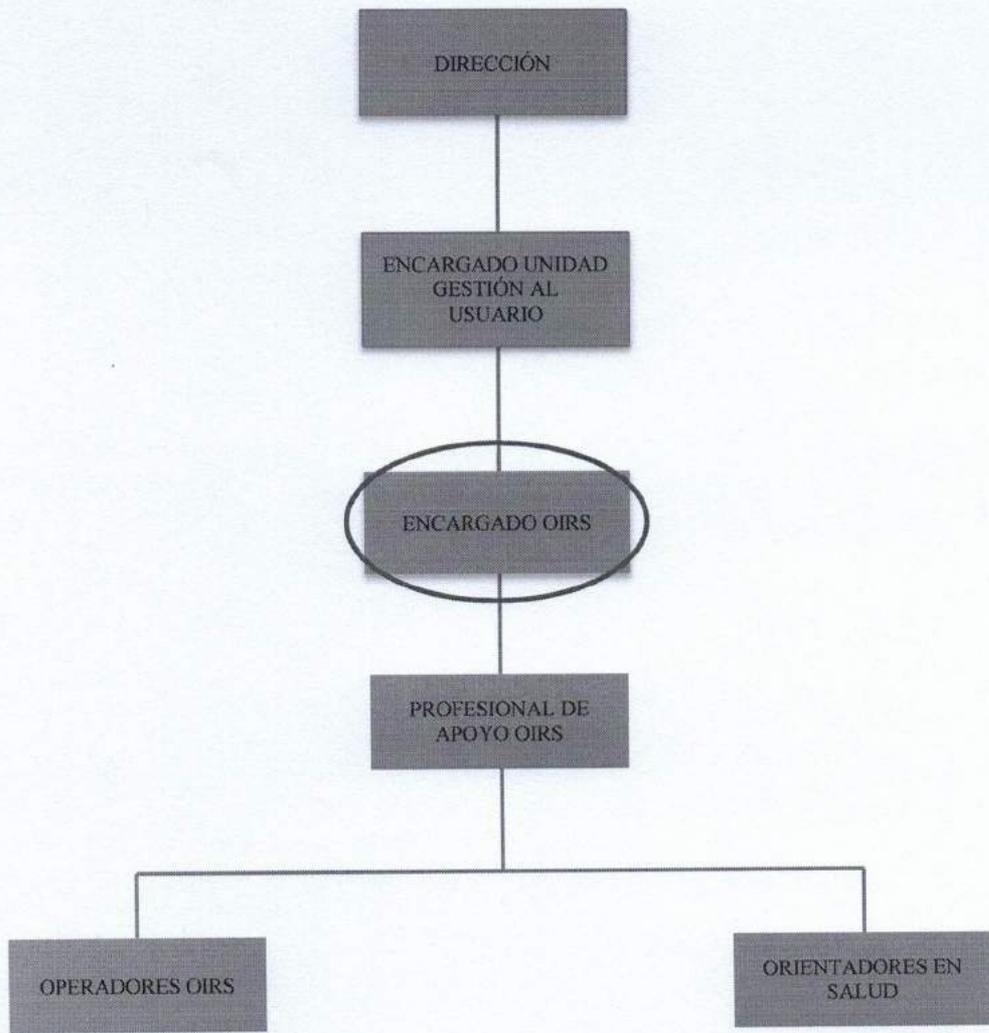
9. Gestionar e ingresar datos en Sistema de Información en Gestión y Calidad en Salud, sisq.minsal.cl
10. Efectuar entrevistas presenciales con usuarios(as).
11. Participar en reuniones intersectoriales en la red.
12. Desarrollar sus funciones con previa autorización de personal encargado de cada unidad y en especial en secciones restringidas o con protocolos clínicos establecidos.
13. Coordinar asistencia en Terreno urbano y rural.
14. Asistir y colaborar en convocatorias del Servicio de Salud u otra entidad que tenga relación con la entrega de información o requerimiento asociado a la unidad de satisfacción usuaria.
15. Informar al Director todas las dificultades que se presenten para el normal desarrollo y cumplimiento de las obligaciones de responder oportunamente todas las solicitudes ciudadanas.
16. Visualizar el normal funcionamiento de las áreas del hospital, como a su vez de levantar requerimientos que originen insatisfacción usuaria.
17. Mantener un contacto fluido con la Dirección, a su vez con todas las Subdirecciones, unidades y servicios del establecimiento.
18. Desarrollar actividades de autocuidado para el equipo de Profesional de Apoyo OIRS, Orientadores en Salud y Operadores en salud, así como desarrollar labores orientadas al trabajo en equipo, con capacidad de atención al usuario, vocación social, resolución de conflictos y manejo adecuado de emociones en diversos contextos, según las necesidades de cada caso específico.
19. Coordinar la productividad de los funcionarios Profesional de Apoyo OIRS, Orientadores en Salud y Operadores de OIRS, así como, Subrogar todas las funciones del Encargado de la Unidad al Usuario.
20. Ejecutar acciones de mejora continua para el funcionamiento de la unidad y para el bienestar del personal que en ella labora.

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Encargado Gestión al Usuario
▪ Profesional de Apoyo OIRS
▪ Operadores OIRS
▪ Orientadores en Salud
<b>Colaboradores</b>
▪ Director HETG

<b>Beneficiarios (Internos y Externos)</b>
Internos: Jefaturas directas, Director del Hospital y sub direcciones, actuando como facilitador con los usuarios dependiendo el servicio o prestación que este último requiera.
Externos: Toda persona que se acerque requiriendo un servicio o información de manera presencial o por los medios tecnológicos disponibles, a su vez, el usuario que sea captado por los Orientadores de acuerdo a sus capacidades de proactividad y asistirlos. También los usuarios del sistema de la red asistencial en salud.

Organigrama



**V.- RESPONSABILIDADES**

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input checked="" 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 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"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	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"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	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 checked="" 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 type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas al establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	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"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	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 checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

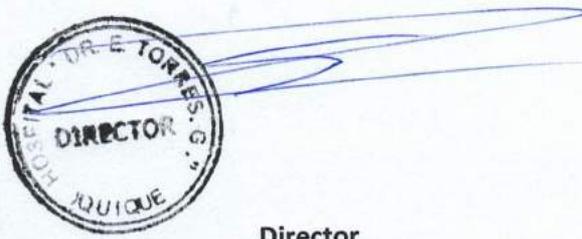
### VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

- Trabaja en horario 44 hrs. semanales, de lunes a viernes, de 08:00 a 16:48 hrs.
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.

Tiempo Asignado	LUGAR DE DESEMPEÑO			
	UNIDAD	90%	OTRAS UNIDADES CLÍNICAS Y/O UNIDADES DE APOYO	10%

### VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	Puntaje de Cumplimiento Obtenido				
	0	25	50	75	100
Pensamiento Estratégico	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liderazgo Participativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Empowerment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Orientación al cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autocuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad Innovación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo y Energía	<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>Director Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.</p>