



IQUIQUE, 01 JUN 2021

VISTOS, 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, Artículos 12, 13 del DFL. N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Instructivo Presidencial N° 2/2018, Código de Buenas Prácticas Laborales, Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Resolución 18/2017 y Resolución N° 6/2019 ambas de la Contraloría General de la República; Dto. N° 38/2005 Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de Autogestión en red del Ministerio de Salud, Dto. N° 140/2004 que Aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Resolución Exenta N° 425/300/2020 del Servicio de Salud de Iquique.

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- |
|-----------|-------------------------------------|------------------|---------------|---------|-------|---------------------|
| 1 | JEFE DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS | Contrata | Profesional | 44 hrs. | 10º | \$1.962.177 |

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) 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*).
 - d) Certificado de Título:
 - Fotocopia Legalizada de Certificado de Título y/o Diploma de Título.
 - (Funcionarios) Fotocopia simple de certificado de título más Relación de Servicio mayor a 15 días emitida por la Unidad de Personal ó.

- (Prestadores de Servicio) Fotocopia simple de certificado de título más Certificado Laboral mayor a 15 días emitido por la Unidad de Honorarios.
- e) Fotocopia Simple Cédula de Identidad por ambos lados.
- f) Certificado de inscripción en la superintendencia de salud. (Solo si corresponde según profesión).
- g) “Actividades de Capacitación Acreditadas” (**Anexo 3**).
 - Funcionarios en calidad jurídica Titular (considera Suplencias) o Contrata (considera Reemplazos) podrá presentar certificado emitidos por el Departamento de Capacitación del establecimiento correspondiente (DSSI, HETG y CGU).
 - 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.
- h) “Autorización de Referencias Laborales” (**Anexo 4**).

Nota: En caso de no presentar algún documento mencionado en acápite 1.3, la postulación será considerada inadmisibile, quedando fuera del proceso.

1.4 Los antecedentes deberán ser enviados al siguiente correo electrónico: convocatoria.interna.hetg@gmail.com, expresando en Asunto: **POSTULACIÓN PARA EL CARGO “Nombre según corresponda”**. Los documentos deben ser presentados con los siguientes nombres de archivo.

- **Anexo 1.**
- **Anexo 2.**
- **Certificado título.**
- **Cedula Identidad.**
- **Certificado Superintendencia de salud (solo si corresponde).**
- **Experiencia Profesional.**
- **Anexo 3.**
- **Anexo 4.**

*Se informa que existe un máximo de 5 megas bytes por correo electrónico, si se requiere adjuntar más antecedentes, se debe consignar en el asunto expuesto en el punto 1.4 y agregar “parte 1” y “parte 2”.

Nota: En caso de no cumplir con lo expuesto en el acápite 1.4, la postulación será considerada inadmisibile.

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 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, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
- b) **Subdirectora Gestión Cuidado del Paciente, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
- c) **Jefe de Gestión de personas, Servicio de Salud Iquique**
- d) **Profesional (es) Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de las 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.**

Las asociaciones de funcionarios participantes podrán hacer presentes 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.

- 1.8 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán adicionar nuevos antecedentes.
- 1.9 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a confirmar y/o rectificar la información por medio de la solicitud directa al postulante.
- 1.10 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
- Evaluación de Antecedentes.
 - Evaluación de Idoneidad para el Cargo.
- 1.11 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 un grupo de postulantes que se distinguirán por medio de los puntajes alcanzados en la sumatoria de las etapas.
- 1.12 Con todos los antecedentes a la vista, el Director del Hospital definirá al postulante más idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.13 La Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique se reserva el derecho a declarar desierta la convocatoria por ausencia de postulantes idóneos, vicios de procedimientos o por motivo debidamente justificado.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos Generales:

- Ser funcionario Titular, Contrata (considera contrato de reemplazo), Suplente o estar contratado en calidad jurídica Honorario sumaalzada, 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 N° 18.834 y DFL N° 03/2017 del Ministerio de Salud:

| Requisito Legal | Requisitos Específicos |
|--|--|
| Los establecidos en la Ley 18.834 y DFL 03/17 | <p>D.F.L. N° 03/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 tres años, 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 cuatro años, en el sector público o privado. |
| Título Profesional de las carreras de las áreas: ingeniería, administración, contabilidad/finanzas o áreas de las ciencias sociales. | |

- 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:

| Evaluación | Etapas | Proceso | Fecha |
|--------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------------|
| Inicial | Llamado Presentación de Antecedentes | Publicación de Convocatoria | 01-06-2021 |
| | | Recepción de antecedentes | 01-06-2021 |
| | | Cierre Recepción de antecedentes | 11-06-2021 Hasta las 17:00 hrs. |
| | Etapas I de Evaluación | Evaluación Curricular por comisión. | 15 al 16-06-2021 |
| En profundidad | Etapas II de Evaluación | Evaluación de competencias psicolaborales | 17 al 18-06-2021 |
| | | Evaluación competencias técnicas | 21 al 22-06-2021 |
| Final | Proceso de Selección | Unidad de R y S, entrega Sugerencia de Postulantes Idóneos a la Dirección. | 23-06-2021 |
| | | Selección de Postulantes y Toma de decisión. | 25-06-2021 |
| Proceso de Contratación | | Presentación de Antecedentes Unidad de Personal. | 29-06-2021 |
| Ingreso a la institución | | Comienzo de contratación | 01-07-2021 |
| | | Comienzo de desempeño de Funciones. | 01-07-2021 |

Nota: El presente cronograma podría ser modificado en razón de la situación de contingencia nacional por SARS-CoV-2. 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 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 Curricular | 40% | Experiencia | 30% | Experiencia Calificada | 100 |
| | | | 20% | Experiencia Laboral | 100 |
| | | Formación y Desarrollo | 30% | Capacitación Pertinente | 100 |
| | | | 15% | Perfeccionamiento | 100 |
| | | Presentación de Antecedentes | 5% | Orden y presentación de los antecedentes | 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 los menos 60 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 igual o superiores a 20 días se contabilizarán como un mes completo, lapso inferior a este tiempo se desestimarán

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 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 3 años en el sector público o privado en área de personal y/o en gestión y desarrollo de las personas. | 50% | 100% | 30 pts. |
| Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos de jefaturas o subrogancia. | 50% | 50% | 15 pts. |
| No acredita lo solicitado | 0 | 0% | 0 pts. |

- a) Las experiencias laborales, deberán ser acreditada por documento emitido por el establecimiento correspondiente donde prestó sus servicios.

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

- Carrera de 10 semestres

| N° de años | Puntaje | |
|-------------------------------------|---------|----|
| | | |
| Desde 5 años o más | 100 | 20 |
| De 4 años a 4 años 11 meses 29 días | 75 | 15 |
| De 3 años a 3 años 11 meses 29 días | 50 | 10 |
| De 0 a 2 años 11 meses 29 días | 0 | 0 |

- Carrera de 8 semestres

| N° de años | Puntaje | |
|-------------------------------------|---------|----|
| | | |
| Desde 6 años o más | 100 | 20 |
| De 5 años a 5 años 11 meses 29 días | 75 | 15 |
| De 4 años a 4 años 11 meses 29 días | 50 | 10 |
| De 0 a 3 años 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 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**. En caso de presentar solo **Anexo N°3** se deberán adjuntar copias simples de los certificados.

Para aquellos postulantes que se encuentran en calidad jurídica honorario suma alzada, se solicitará el formulario elaborado para este proceso (Anexo N°3), acompañado de 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:

| Cursos a acreditar | Ponderación | Puntaje | |
|---------------------------------------|-------------|---------|----|
| Diplomados u otros post grados | 40% | 100 | 30 |
| Cursos avanzados: sobre 80 hrs. | 30% | 60 | 18 |
| Cursos Intermedios entre 31 y 79 hrs. | 20% | 40 | 12 |
| Cursos básicos entre 20 y 30 hrs. | 10% | 10 | 3 |

Tope máximo de 100 puntos.

Formación que se considerará pertinente al cargo será la siguiente;

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

Solo se considera hasta un tope de **5 Cursos Básicos.**

- a) Curso de normativa vigente referente a la Administración de Personal.
 - b) Curso de Estatuto Administrativo (DFL 29/2005 Ley N°18.834) y Leyes N°19.664 Y N°15.076
 - c) Curso de Procesos calificadorios ley N°1229 y/o Evaluación del desempeño.
 - d) Curso Ley Médica (N°19.664 y N°15.076)
 - e) Curso Probidad Administrativa
 - f) Curso Microsoft Office nivel intermedio (Word, Excel)
 - g) Curso manejo de bases de datos
 - h) Curso Plataforma SIRH
 - i) Curso SIAPER
 - j) Curso de Liderazgo
 - k) Curso Trabajo en Equipo
 - l) Curso Manejo de Conflictos
 - m) Curso trato al Usuario
 - n) Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
- Deseables
- o) Diplomado o Magister en Gestión y desarrollo de personas, control de gestión o administración de recintos hospitalarios
 - p) Curso Género en Salud.
 - q) Curso VIH/SIDA e ITS

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.

FACTOR: ORDEN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Este factor evalúa el cumplimiento de las bases en la presentación de los antecedentes enviados, considerando fundamentalmente lo siguiente:

- Documentos legibles.
- Los documentos enviados señalen el nombre en el título del archivo adjunto.

| Forma de Evaluación | Puntaje Máximo | |
|--|----------------|---|
| Utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases | 100 | 5 |
| No utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases | 0 | 0 |

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. 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. | 76 - 100 |
| Evaluación, lo define como RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES para el cargo. | 51 - 75 |
| Evaluación, lo define como NO RECOMENDABLE para el cargo. (Calificación Excluyente) | 0 - 50 |

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 habilidades y competencias técnicas para el cargo | 81 - 100 |
| Presenta Destacadas habilidades y competencias técnicas para el cargo | 61 - 80 |
| Presenta Regulares habilidades y competencias técnicas para el cargo | 41 - 60 |
| Presenta Mínimas competencias técnicas para el cargo | 21 - 40 |
| Habilidades y competencias técnicas Insuficientes para el cargo. (Calificación Excluyente) | 0 - 20 |

Los postulantes que puntuarán 0 a 40 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 a los candidatos de acuerdo al número de vacantes publicadas, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral **1.13** de las presentes bases.

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. 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.

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) Anexos adjuntos forman parte de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



HECTOR ALARCÓN ALARCÓ

DIRECTOR

HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G. IQUIQUE.

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 a los candidatos de acuerdo al número de vacantes publicadas, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral 1.13 de las presentes bases.

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. 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.

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) Anexos adjuntos forman parte de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



HECTOR ALARCÓN ALARCÓN.
DIRECTOR
HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G. IQUIQUE.

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



INGRID ORELLANA ARAYA.
Ministro de Fe.

DISTRIBUCION
Oficina de Partes
C.c

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Departamento Gestión de las Personas
- Unidad Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas.
- Departamento Capacitación y Desarrollo de las personas
- FENPRUS

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° 4
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 | Jefe Depto. Gestión de las Personas | | |
| Cantidad de Cargos | 01 | | |
| Estamento | Profesional | | |
| Subdirección | Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas | | |
| Jefatura Superior/Directa | Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas | | |
| Unidad/Depto. de Trabajo | Depto. Gestión de las Personas | | |
| Subordinados | <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Subjefe Depto. Gestión de las Personas, Administrativos, Ejecutivos de cargo. | |
| Calidad Jurídica de Contrato | <input type="checkbox"/> Titular | <input checked="" type="checkbox"/> Contrata | <input type="checkbox"/> Honorarios |
| Renta Bruta/ EU° | EU 10° | | |
| Requerimiento de Movilidad | <input type="checkbox"/> Si es requerido | | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Diurno | <input type="checkbox"/> 3er Turno | <input type="checkbox"/> 4to Turno <input type="checkbox"/> Otros _____ |

II.- REQUISITOS FORMALES

| | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos Generales | <p>D.F.L N°03/2017</p> <p>i). Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,</p> <p>ii). Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</p> |
| Requisitos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de las carreras de las áreas: ingeniería, administración, contabilidad/finanzas o áreas de las ciencias sociales. |
| Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de Normativa Vigente referente a la Administración de Personal. ▪ Curso de Estatuto Administrativo (DFL 29/2005 Ley N°18.834) y Leyes N°19.664 y N°15.076 ▪ Cursos de proceso calificadorio ley N°1229 y/o Evaluación del desempeño. ▪ Curso Ley Médica (N° 19664 y N° 15076). ▪ Curso de Probidad administrativa. ▪ Curso de Microsoft Office nivel intermedio (Word, Excel) ▪ Curso manejo de bases de datos ▪ Curso Plataforma SIRH |

Trayectoria Laboral

- Curso de SIAPER
- Curso de liderazgo
- Curso trabajo en equipo
- Curso Manejo de conflictos
- Curso trato al usuario
- Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames Deseable:
- Diplomado o Magister en Gestión y desarrollo de personas, control de gestión o administración de recintos hospitalarios.
- Curso Género en salud.
- Curso VIH/SIDA e ITS.

Otros

- Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público o privado en área de personal y/o en gestión y desarrollo de las personas.
- Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos de jefatura y/o subrogancia.
- Salud compatible con el cargo.

III - PROPÓSITOS DEL CARGO**Objetivo**

Asesorar al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas en temas relativos a la gestión del personal del establecimiento, historia de vida laboral, movimientos contractuales y en todas las materias correspondientes al desarrollo, administración, implementación y resguardo de los derechos y obligaciones laborales de los funcionarios.

Funciones Generales

1. Fiscalizar y dar seguimiento en la gestión, operación de las funciones del área, coordinando y supervisando la labor del equipo de trabajo, además de velar por el cumplimiento de las normas laborales de la administración pública sobre los derechos y obligaciones de los funcionarios y orientar en materias del ámbito de personal al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.
2. Guiar y facilitar responsablemente la ejecución de las instrucciones proporcionadas o emitidas por la alta dirección.
3. Conservar la probidad administrativa en su desempeño laboral.
4. Aplicar en su quehacer laboral el Estatuto Administrativo y leyes complementarias 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

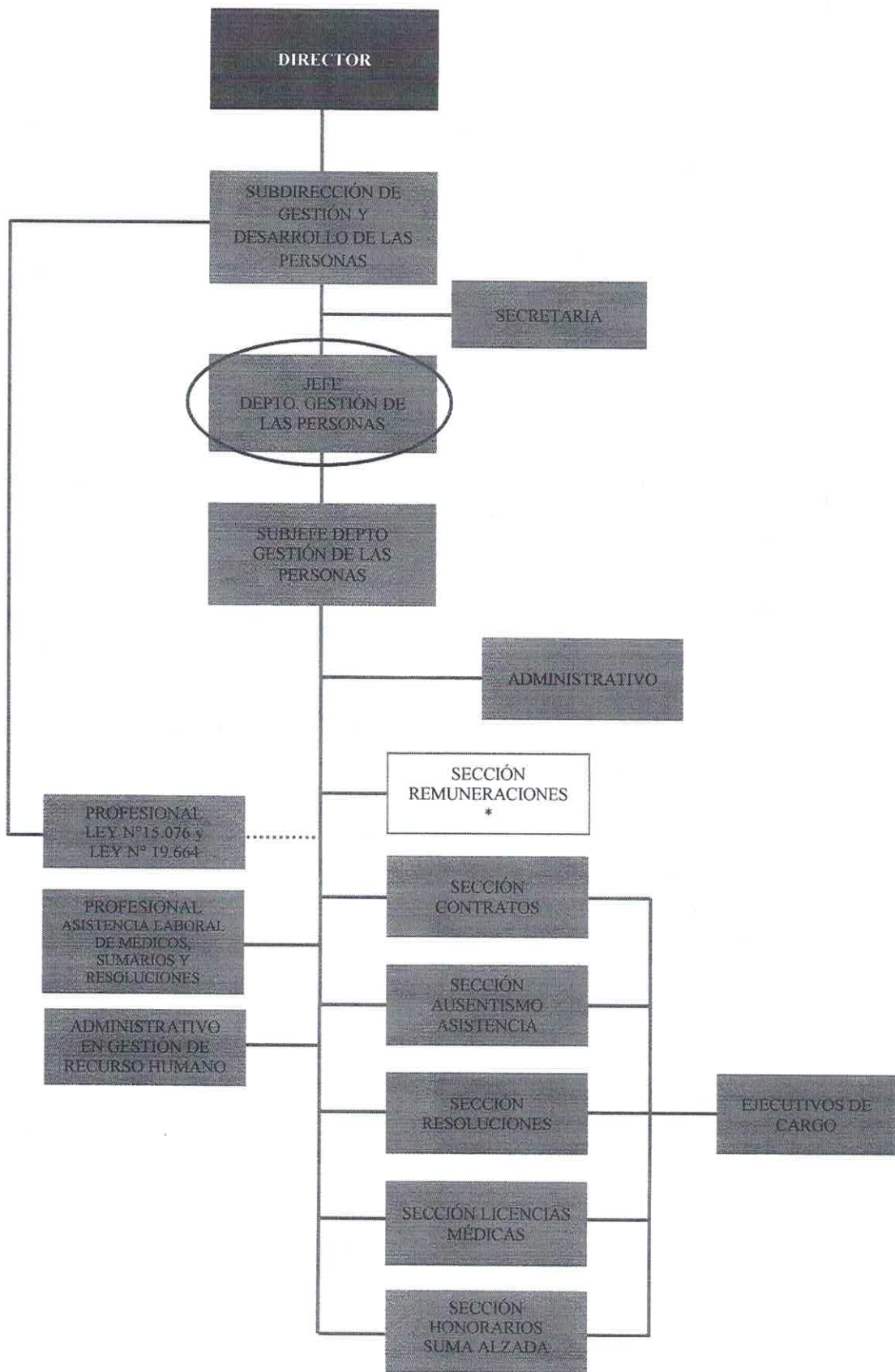
1. Asesorar al personal del Departamento en la elaboración de resoluciones en todas las materias relacionadas a la gestión de personas.
2. Controlar que se lleve al día el registro en SIRH de las resoluciones del personal y los convenios con personas naturales, así como del registro en SIAPER de las resoluciones por movimientos contractuales del personal.
3. Supervisar el desempeño del o la funcionaria/o encargado/a de procesos sumariales.
4. Orientar en la materia de su competencia al personal que se incorpora al Hospital, así como de participar en los procesos de provisión de personal.
5. Participar en reuniones de coordinación del Departamento.
6. Administrar las informaciones del ámbito de la administración de personal, para la elaboración y presentación a la Dirección de propuestas para una gestión eficiente de sus recursos.
7. Elaborar documentos tales como: memo, ordinarios, notificaciones y otros relacionados con el área, así como revisar los documentos que salen del Departamento, para asegurar que no se generen errores en su contenido legal y ortográfico.
8. Desarrollar procedimientos para el mejoramiento de las funciones y servicios del Depto. de Gestión de Personas, proponiendo soluciones a las falencias detectadas en los

| |
|---|
| procesos de gestión y manejo del personal Hospital. |
| 9. Visar el correcto contenido de las informaciones recibidas para su posterior derivación a las unidades que correspondan. |
| 10. Colaborar con las otras unidades del Departamento de Gestión de Personas en la entrega de información necesaria para el desarrollo de estudios relativos a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, así como en las funciones relativas a la Unidad de Calidad de Vida y Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de las Personas. |
| 11. Responder consultas telefónicas de otras Unidades y/o Servicios que requieran información relativa a su área. |
| 12. Entregar información a los requerimientos legales que se deben cumplir para ingresar a la administración pública y velar por el cumplimiento de todos estos requerimientos. |
| 13. Elaborar informes relacionados con la gestión del Departamento, resoluciones de procesos sumariales, además de confeccionar los informes de desempeño cuatrimestral del personal a su cargo. |
| 14. Entregar nómina a la unidad de sueldos de la asignación de pérdida de caja y la asignación de movilización. |
| 15. Integrar Consejo Bienestar S.S.I., así como la Junta Calificadora de la Ley 18.834, actuando como secretario y ministro de fe en el proceso que se realiza, además de Participar en las Junta Calificadora N°19.664 y N°15.076 y en el comité de acreditación planta Técnica, Administrativa, Auxiliar y Profesional, además de Integrar la comisión Subtítulo 21 (programación de horas extraordinarias, políticas de suplencias y otras). |
| 16. Participar en los procesos de selección y capacitación del personal respaldando la correcta ejecución de éstos, bajo la coordinación de la jefatura directa. |
| 17. Conocer, aplicar y apoyar a la Planificación Estratégica, Compromisos de Gestión, Indicadores Balance Scorecard, Indicadores de control interno y de riesgos, que sean de su área de acción y permitan facilitar el desarrollo organizacional. |
| 18. Presentar informes mensuales a jefatura directa y/o a quien la autoridad designe copias de la información, con efecto de registro y control. |
| 19. Confeccionar la experiencia calificada para ser entregada al Servicio de Salud, reuniendo la información de calificación, capacitación y antigüedad de los funcionarios, técnicos, administrativos y auxiliares. |
| 20. Actualizar conocimientos de disposiciones legales como leyes, normativas internas, normativas de los servicios de salud, de la contraloría, decretos supremos para poder aplicada en la institución. |

IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

| |
|--|
| Equipo de Trabajo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas • Subjefe Departamento de Gestión de las Personas • Secretaria de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas • Secretaria Departamento de Gestión de las Personas • Administrativos • Ejecutivos de cargo |
| Colaboradores |
| <ul style="list-style-type: none"> • Servicios clínicos, • Unidades de apoyo y otros |
| Beneficiarios (Internos y Externos) |
| Internos: Funcionarios Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames. |

Organigrama



* Sección en proyecto de creación.

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 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"/> |
| 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 checked="" 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"/> |
| Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables | Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para el establecimiento Hospitalario. | <input checked="" 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 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 checked="" 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 type="checkbox"/> |
| | No tiene responsabilidad por equipos o materiales. | <input type="checkbox"/> |

VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

- Trabaja en horario de 44 horas 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% | OTROS SERVICIOS CLÍNICOS, UNIDADES DE APOYO Y/O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO | 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 |
|----------------------------|---|
| 2021 |   Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique |