



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 RA 425/300/2020 del Servicio de Salud de Iquique.

RESUELVO:

1) **Llámesse a Convocatoria de Reclutamiento abierto**, 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.

N° Cargos	Cargo	Calidad Jurídica	Tipo de Cargo	Horario	Grado	Remuneración Bruta
1	JEFE DEPTO.DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Contrata	Profesional	44 hrs.	10º	\$1.962.177

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Convocatoria de Reclutamiento Abierto¹ del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, las bases estarán disponibles en la página Web: www.hospitaliquique.cl para el cargo señalado, perteneciente a las dependencias del establecimiento. Las postulaciones deberán efectuarse directamente en el Portal de empleos Públicos.

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.
- 1.3 Para admitir la postulación, el interesado deberá adjuntar en el portal de empleos Públicos, en el **ORDEN INDICADO**, los siguientes antecedentes, de acuerdo a los formatos adjuntos (Anexos) al final del documento:
 - a) Currículum Vitae formato libre.
 - b) Fotocopia Simple Cédula de Identidad por ambos lados.
 - c) Certificado de Título:
 - Fotocopia Legalizada de Certificado de Título y/o Diploma de Título.

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

- (Para Funcionarios) Fotocopia simple de certificado de título más Relación de Servicio mayor a 15 días emitida por la Unidad de Personal ó.
 - Fotocopia simple de certificado de título más Certificado Laboral mayor a 15 días emitido por la Unidad de Honorarios.
- d) Fotocopia simple de Certificados de capacitaciones o historial de capacitaciones emitido por la Unidad de Capacitación.
 - e) Documentación y/o certificados que acrediten la **“Experiencia Profesional”**, tales como: Relaciones de Servicio, Finiquito y/o certificados laborales (*cartas de recomendaciones no se consideran en este punto*).
 - f) Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653) (formato disponible en el portal de empleos públicos, <https://www.empleospublicos.cl/pub/convocatorias/convocatorias.aspx>. Documento actualizado del año en curso 2021)
 - g) Anexo 1: Formulario de Referencias Laborales. (Cargar en otros).

En caso de omitir algún documento mencionado en apartado 1.3, la postulación será considerada inadmisibile, quedando fuera del proceso.

- 1.4 Los antecedentes deberán ser ingresados en la página web del Servicio Civil, portal de empleos públicos: www.empleospublicos.cl
- 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 Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Evaluación, la cual estará conformada por:
 - a) **Subdirector y/o Subrogante de Gestión y Desarrollo de las personas, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
 - b) **Subdirectora y/o Subrogante de Gestión del Cuidado del Paciente, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
 - c) **Coordinadora Salud Ocupacional, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
 - d) **Profesional (es) Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de las Personas, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
 - e) **Un representante de la Asociación de Funcionarios con mayor representatividad, según el estamento correspondiente al cargo, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, el que participará en calidad de observador, con derecho a voz.**

La asociación de funcionarios participante podrá hacer presentes sus observaciones y opiniones por escrito 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.
- 1.7 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán adicionar nuevos antecedentes.
- 1.8 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
 - a) Evaluación de antecedentes.
 - b) Evaluación de Idoneidad para el cargo.
- 1.9 Terminado el proceso, la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas entregará a la Dirección del Hospital 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.
- 1.10 Con todos los antecedentes a la vista, el Director del Hospital definirá al postulante más idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.11 La Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames 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

1.

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 carrera a fin o atingente al cargo de postulación.	

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:

- 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. Evaluación competencias técnicas.

3 CRONOGRAMA DE LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Evaluación	Etapas	Proceso	Fecha
Inicial	Llamado Presentación de Antecedentes	Publicación de Convocatoria	08-07-2021
		Recepción de antecedentes	08-07-2021
		Cierre Recepción de antecedentes	15-07-2021 Hasta las 12:00 hrs.
	Etapas I de Evaluación	Evaluación Curricular por comisión.	19 al 20-07-2021
En profundidad	Etapas II de Evaluación	Evaluación de competencias psicolaborales	21 al 22-07-2021
		Evaluación competencias técnicas	23 al 26-07-2021
Final	Proceso de Selección	Unidad de R y S, entrega Sugerencia de Postulantes Idóneos a la Dirección.	27-07-2021
		Selección de Postulantes y Toma de decisión.	28-07-2021
Proceso de Contratación		Presentación de Antecedentes Unidad de Personal.	29-07-2021
Ingreso a la institución	Comienzo de contratación		01-08-2021
	Comienzo de desempeño de Funciones.		02-08-2021

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 o vía telefónica consignado en el Curriculum Vitae.

El resultado final se informará a través de la página web: www.empleospublicos.cl

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	40%	Capacitación Pertinente	100
			5%	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 Curriculum 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.

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 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.

Experiencia Calificada en:	Ponderación	Puntaje	
Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público o privado en área de Desarrollo Organizacional, Calidad de Vida laboral, Reclutamiento y Selección, Ciclo de vida laboral, Relaciones Laborales o cargos afines a gestión y desarrollo de personas.	50%	100%	30 pts.
Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos de Jefaturas o Subrogancia	50%	50%	15pts.
No acredita lo solicitado	0	0%	0 pts.

- a) Las experiencias laborales, deberán ser acreditadas 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 año a 3 años 11 meses 29 días	50	10
De 0 a 2 años 11 meses 29 días	0	0

- o Carrera de 8 semestres

N° de años	Puntaje	
	Desde 6 años o más	100
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**.

Este factor **debe ser acreditado a través de títulos o certificados** de cursos, diplomados, magíster, especializaciones u otros. Para su puntuación se califica de acuerdo al número de horas cronológicas indicadas en los certificados y/o títulos, los cuales manifiesten explícitamente la **categoría de aprobado**, o bien, reflejen la **nota obtenida**.

Los documentos que no indiquen horas, serán valorados de acuerdo al número de días que durara 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 está directamente relacionada con el descriptor y función del cargo al cual se encuentra postulando, 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%
Cursos avanzados: sobre 80 hrs.	30%	60	24
Cursos Intermedios entre 31 y 79 hrs.	20%	40	16
Cursos básicos entre 20 y 30 hrs. (tope de 5 cursos básicos)	10%	10	4

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**.

Se computaran los cursos hasta conseguir máximo de puntaje, conforme a tabla de puntajes de ítem Capacitación Pertinente.

- Habilidades Directivas
- Calidad de vida laboral.
- Clima laboral y/o trato usuario.
- Recursos Humanos y/o Gestión de Personas.
- Reclutamiento y selección de personas.
- Salud Ocupacional
- Gestión y/o gestión en salud.

- h) Excel (Intermedio o Avanzado).
- i) Acreditación de Establecimientos Hospitalarios.
- j) Diplomado en Desarrollo Organizacional, Higiene en Salud Ocupacional
- k) Diplomado en Clima Laboral

Subfactor: "Perfeccionamiento Profesional".

Se considera Perfeccionamiento profesional aquella formación relacionada con su profesión u oficio, pero la cual no es, necesariamente, 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	5
Desde 181 a 249 horas	75	3.75
Desde 61 horas a 180 horas	50	2.5
Desde 40 a 60 horas.	10	0.5
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

Sub Factor: "Orden y presentación de antecedentes".

Este factor evalúa el cumplimiento de las bases en la presentación de los antecedentes, considerando fundamentalmente el orden de los documentos aportados y formato en anexo (1).

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.

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.

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 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 obtengan menos de 50 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 1.11 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, cumpliendo con los requisitos de ingreso del Art.12 del DFL 29 del año 2004 del Ministerio de Hacienda. Además es preciso señalar que la calidad jurídica será contrata, con un contrato primeramente por tres meses, conforme a evaluación de indicadores relacionados con su perfil de cargo y evaluaciones pertinentes de sus jefaturas directas.

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) **Anexo 1 adjunto forma parte de la presente Resolución.**

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



HÉCTOR 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
- Relacionadora Laboral
- FENPRUS

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 **1.11** 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, cumpliendo con los requisitos de ingreso del Art.12 del DFL 29 del año 2004 del Ministerio de Hacienda. Además es preciso señalar que la calidad jurídica será contrata, con un contrato primeramente por tres meses, conforme a evaluación de indicadores relacionados con su perfil de cargo y evaluaciones pertinentes de sus jefaturas directas.

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) Anexo 1 adjunto forma parte de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



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

Anexo 1
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. Desarrollo organizacional		
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. Desarrollo Organizacional		
Subordinados	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Psicólogos, Trabajadores Sociales, Ingeniero en Prevención de Riesgos, Técnico en Prevención de Riesgos y Administrativo.	
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	D.F.L N°03/2017 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, 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.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de las ciencias sociales y/o carreras afines.
Estudios de Especialización	<p>Perfeccionamiento deseable en ámbitos relacionados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades Directivas ▪ Calidad de vida laboral. ▪ Clima laboral y/o trato usuario. ▪ Recursos Humanos y/o Gestión de Personas. ▪ Reclutamiento y selección de personas. ▪ Salud Ocupacional ▪ Gestión y/o gestión en salud. ▪ Excel (Intermedio o Avanzado). ▪ Acreditación de Establecimientos Hospitalarios.

Trayectoria Laboral

- Diplomado en Desarrollo Organizacional, Higiene en Salud Ocupacional
- Diplomado en Clima Laboral.

- Deseable:
 - Estatuto Administrativo Ley N°18.834
 - Balance Scorecard (COMGES).
 - Sistema Informático de RRHH (SIRH)
 - Microsoft Office nivel avanzado (Word, Excel, otros)
 - Acreditación de Establecimientos Hospitalarios.
 - Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

Deseable Experiencia laboral en sector público o privado:

- Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público o privado en área de Desarrollo Organizacional, Calidad de Vida laboral, Reclutamiento y Selección, Ciclo de vida laboral, Relaciones Laborales o cargos afines a gestión y desarrollo de personas.
- Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos Jefaturas, supervisión o coordinación en equipos de trabajo en áreas tales como; Desarrollo Organizacional, Calidad de Vida laboral, Reclutamiento y Selección, Ciclo de vida laboral, Relaciones Laborales o cargos afines a gestión y desarrollo de personas.

Otros

- Salud compatible con el cargo

III.- PROPOSITOS DEL CARGO

Objetivo

Liderar, dirigir y controlar los procesos de las unidades dependientes al Departamento de Desarrollo Organizacional, con el propósito de fomentar la promoción de ambientes seguros y saludables en el Hospital Ernesto Torres Galdames que potencien el desarrollo de las personas a través de todo el ciclo laboral de vida Laboral. incluyendo desde el diseño de los cargos y desarrollo del talento, hasta las políticas institucionales dirigidas a la seguridad y calidad de vida laboral de las funcionarias y funcionarios del Hospital.

Funciones Generales

1. Coordinar y controlar el diseño, ejecución y evaluación de los distintos planes dirigidos al desarrollo de las personas al interior de la organización Hospital ETG a través de la planificación y supervisión de las tareas de las Unidades de Reclutamiento y selección de personas, Salud Ocupacional y Calidad de Vida Laboral conforme a las directrices ministeriales y orientaciones técnicas del servicio civil.
2. Articular, coordinar y supervisar las acciones que se ejecutan en las unidades relacionadas bajo la dependencia de este Departamento, para asegurar la efectiva resolución de las problemáticas y/o inquietudes de las funcionarias del Hospital Ernesto Torres Galdames.
3. Dirigir y planificar la actuación del Hospital ETG en todas las laborales vinculadas a la calidad de vida, reclutamiento y selección y salud ocupacional en materia de organización, tendiente a generar y reforzar un sistema que privilegie la cooperación, los acuerdos y las alianzas, entre sus actores conforme a las directrices ministeriales y orientaciones técnicas del servicio civil.
4. Asesorar a los distintos encargados de las unidades para lograr las expectativas de la organización, constituyéndose en un apoyo para la Calidad de Vida de los funcionarios.
5. Liderar los cambios de mejora a los procesos generando indicadores de competencias en relación a las tareas asignadas.

Funciones Específicas
1. Desarrollar e implementar programas que potencien la innovación, la diversidad e integración con el objetivo de contar con personas altamente competente en la organización.
2. Guiar y facilitar responsablemente la ejecución de las instrucciones proporcionadas o emitidas por la Subdirección de Gestión de Personas y Dirección.
3. Aplicar en su quehacer laboral el Estatuto Administrativo (Ley 18.834) enfatizando los derechos, obligaciones y prohibiciones del funcionario público y respetando las directrices que su jefatura le indique, para cualquier función que éste estime conveniente y que sea propia a su estamento.
4. Desarrollar y/o actualizar el Manual y políticas de procedimiento y programas de mejoramiento de las Unidades de Reclutamiento, Selección e Inducción de las Personas, Unidad de Calidad de Vida y Unidad de Salud Ocupacional
5. Supervisar y controlar el trabajo de las comisiones de concurso, de las comisiones de competencias y perfiles de cargo y otras que se conformen y complementen la gestión procesos de evaluación que favorezcan la incorporación de recurso humano, formalizando e implementando procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
6. Controlar, planificar, gestionar las materias relativas al reclutamiento, selección e inducción de las personas, Calidad de Vida y Salud Ocupacional, en el Hospital Ernesto Torres Galdames.
7. Fiscalizar y establecer con diferentes deptos. y unidades, la correcta ejecución de los planes de inducción desarrollados.
8. Supervisar y controlar la correcta difusión de las convocatorias de llamados de presentación de antecedentes.
9. Actuar como contraparte técnica en aquellas convocatorias en que se contrate a empresas y/o personas externas, en forma total o parcial, la ejecución del proceso de selección.
10. Supervisar y controlar procesos de evaluación técnico con los referentes, encargados o jefaturas que han realizado la solicitud de provisión del cargo, velando por la incorporación de funcionarios técnicamente competentes.
11. Estandarizar, controlar y supervisar la confección y/o actualización de descripciones de desempeño y perfiles de cargo que configuren las características, responsabilidades, objetivos, funciones generales y específicas de los cargos, además de asegurar el registro de reconocimiento de funciones por parte del personal.
12. Planificar e implementar un programa de desarrollo del talento de la organización que permita suplir las vacantes futuras.
13. Fiscalizar indicador de brechas de los actuales cargos en relación a la Planificación Estratégica.
14. Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las Políticas de Bienestar y Calidad de Vida, velando por la correcta aplicación de los procesos inherentes a las distintas etapas del Ciclo de Vida Laboral de los funcionarios, según las directrices institucionales emanadas de la autoridad.
15. Asesorar a los distintos Servicios y encargados de las unidades para lograr las expectativas de la organización, constituyéndose en un apoyo para el Bienestar y Calidad de Vida de las funcionarias.
16. Establecer estrategias orientadas a diagnosticar, controlar y evaluar clima laboral del Hospital Ernesto Torres Galdames, considerando acciones internas según requerimientos directos de las subdirecciones y aquellas asociadas a convenios de la Relación asistencial docente con Establecimientos de educación superior (RAD).

17. Participar y asesorar en las diferentes comisiones de trabajo: Ausentismo, Desvinculación y Comités Técnicos.
18. Apoyar comunicacionalmente las actividades sociales, deportivas, culturales de los funcionarios y en general toda acción que contribuya al buen clima laboral y de trato interno, impulsando la participación y el reconocimiento de quienes trabajan en el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
19. Dirigir y colaborar con las investigaciones asociadas a las denuncias que se presentan en materia de Acoso Laboral y Sexual por parte de los funcionarios o quienes desempeñen funciones en el Hospital ETG, conforme al procedimiento vigente.
20. Diseñar y Supervisar la ejecución del Plan de reducción del ausentismo laboral del HETG.
21. Desarrollar y administrar la implementación de los planes y programas de mejoramiento de la Calidad de Vida.
22. Coordinar y controlar las solicitudes de permisos especiales, flexibilidades horarias y movilidades internas conforme a las políticas institucionales.
23. Supervisar y controlar las acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, además de implementar y gestionar la vigilancia epidemiológica y salud laboral de los funcionarios expuestos a agentes de riesgos ocupacionales específicos.
24. Supervisar y fomentar las acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en los funcionarios del Hospital "Dr. Ernesto Torres Galdames".
25. Implementar y gestionar la vigilancia epidemiológica y salud laboral de los funcionarios expuestos a agentes de riesgos ocupacionales específicos.
26. Supervisar la Redacción y/o elaboración documentos (Oficios, Circulares, Actas, entre otros) relacionados con el trabajo de la Unidad de Calidad de Vida. Reclutamiento y Selección y Salud Ocupacional.
27. Cumplir otras tareas afines al cargo y las que la jefatura Directa le encomiende.

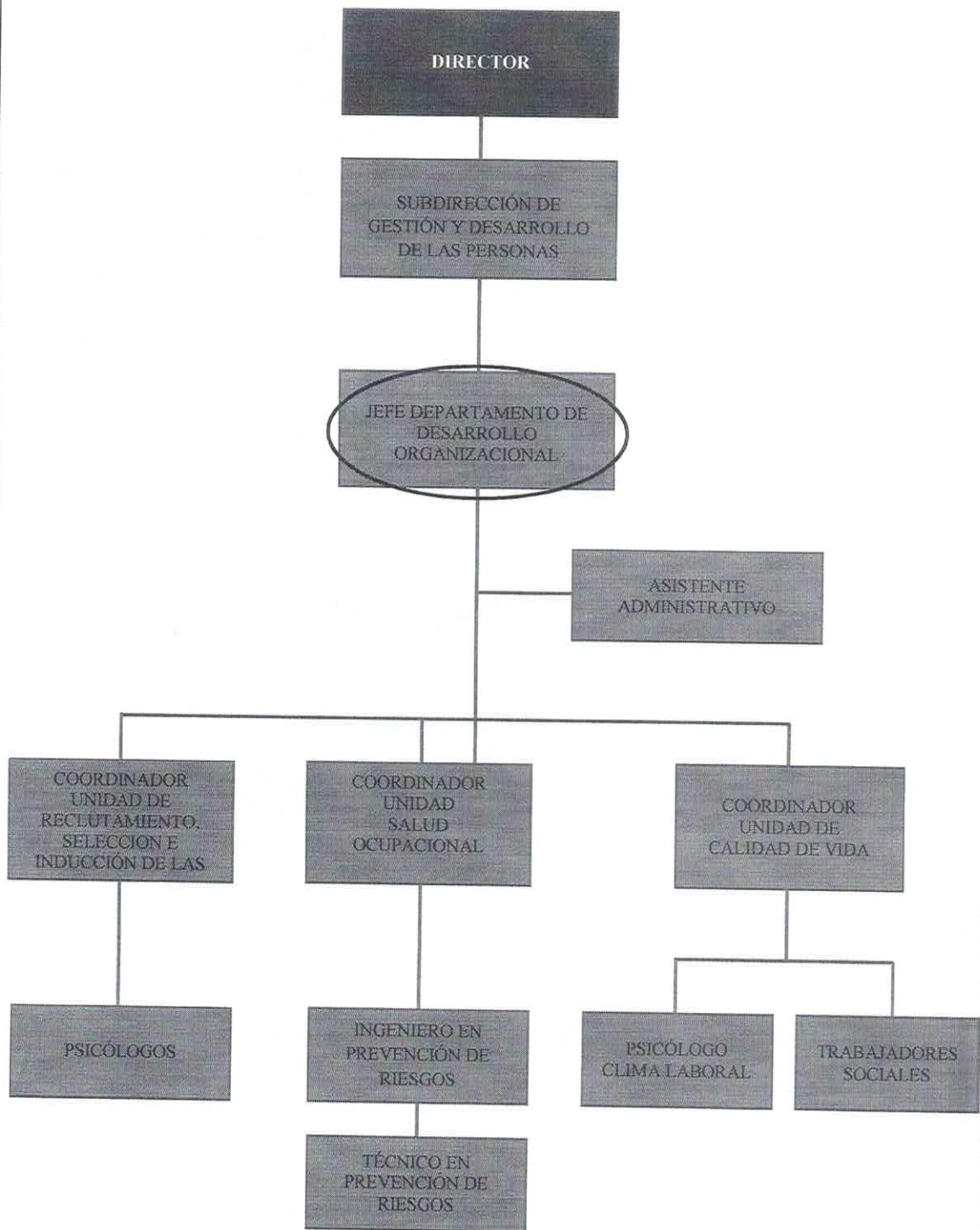
Desafío
1. Mejorar y fortalecer la imagen corporativa del Hospital Ernesto Torres Galdames, comprometiendo activamente a todas las autoridades y Subdirectores del Servicio en las actividades y políticas de la Institución.
2. Reducir tasa de ausentismo y de accidentes laborales, cumpliendo las características estipuladas en las metas de Gestión del establecimiento propuestas para el año en vigencia.
3. Generar Estrategias que impulsen el cambio de la Cultura Organizacional hacia una Cultura de la Excelencia, Seguridad y Buen Trato Usuario.

IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo
▪ Coordinadores y jefaturas de Reclutamiento y Selección, Calidad de Vida y Salud Ocupacional.
▪ Psicólogos de Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de las Personas
▪ Psicólogo de Unidad de Calidad de Vida
▪ Trabajadores Sociales de Unidad de Calidad de Vida
▪ Prevencionista de Riesgos Unidad Salud Ocupacional
▪ Técnico en Prevención de Riesgos Unidad Salud Ocupacional
▪ Asistente Administrativo
Colaboradores
▪ Director
▪ Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas
▪ Subdirectores y Jefaturas de las diferentes unidades y servicios del HETG
▪ Jefe Unidad Gestión de las Personas

Beneficiarios (Internos y Externos)
Internos: Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames , Departamento de calidad de vida y bienestar SSI.
Externos: Contraloría General de la Republica , SUCESO , Organismos Administradores , mutualidades y cajas de compensación.

Organigrama



V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
Responsabilidad por Exactitud	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input 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 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"/>
Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para el establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para el establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad por Equipos y Material	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input 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 de 44 horas semanales, de lunes a viernes, de 08:00 a 16:48 hrs.
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.

LUGAR DE DESEMPEÑO			
Tiempo Asignado	UNIDAD	80 %	OTROS SERVICIOS CLÍNICOS, UNIDADES DE APOYO Y/O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO
			20 %

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fecha última actualización	Nombre y Firma del Jefe Directo
2021	 <p>Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique</p>