



+MINISTERIO DE SALUD
REGIÓN DE TARAPACÁ
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
HOSPITAL "DR. E. TORRES G." IQQ.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS. /
HAA/JBT/var

1276
RESOLUCIÓN EXENTA Nº _____ /

IQUIQUE,

08 JUL 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 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.

Nº Cargos	Cargo	Calidad Jurídica	Tipo de Cargo	Horario	Grado	Remuneración Bruta
1	JEFE DEPTO. 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 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) **Jefe y/o Subrogante Gestión de las 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 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 con derecho a voz.**
- Dicha asociación de funcionarios podrá hacer presente 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
- f) **A modo excepcional por esta única vez se autoriza la asistencia de un solo dirigente que actué en representación de las cuatro Asociaciones de Funcionarios (ASENF, ASFUNSHI, FENTS BASE HOSPITAL, AAFF TECNICOS PARAMEDICOS), Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique. Quienes asistirán en calidad de observador.**
- 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 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.

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 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%	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

- 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 año 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%	100	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.

- 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 calificadoros 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 de Liderazgo
- i) Curso Trabajo en Equipo
- j) Curso Manejo de Conflictos
- k) Curso trato al Usuario
- l) Diplomado o Magister en Gestión y desarrollo de personas, control de gestión o administración de recintos hospitalarios
- m) Curso Plataforma SIRH
- n) Curso SIAPER

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
- Relacionador 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
Cantidad de Cargos
Estamento
Subdirección
Jefatura Superior/Directa
Unidad/Depto. de Trabajo
Subordinados

Calidad Jurídica de Contrato
Renta Bruta/ EU°
Requerimiento de Movilidad
Requisitos Legales

Horario de Trabajo

Jefe Depto. Gestión de las Personas		
01		
Profesional		
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Depto. Gestión de las Personas		
<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Subjefe Depto. Gestión de las Personas, Administrativos, Ejecutivos de cargo.	
<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EU 10°		
<input type="checkbox"/> Si es requerido	<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido	
<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 _____
<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
Estudios de Especialización

- Título Profesional de carrera a fin o atingente al cargo.
- 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
- Curso de SIAPER
- Curso de liderazgo
- Curso trabajo en equipo
- Curso Manejo de conflictos

Trayectoria Laboral

- Curso trato al usuario Deseable:
- Diplomado o Magister en Gestión y desarrollo de personas, control de gestión o administración de recintos hospitalarios.
- Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
- 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 cargo de jefatura 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

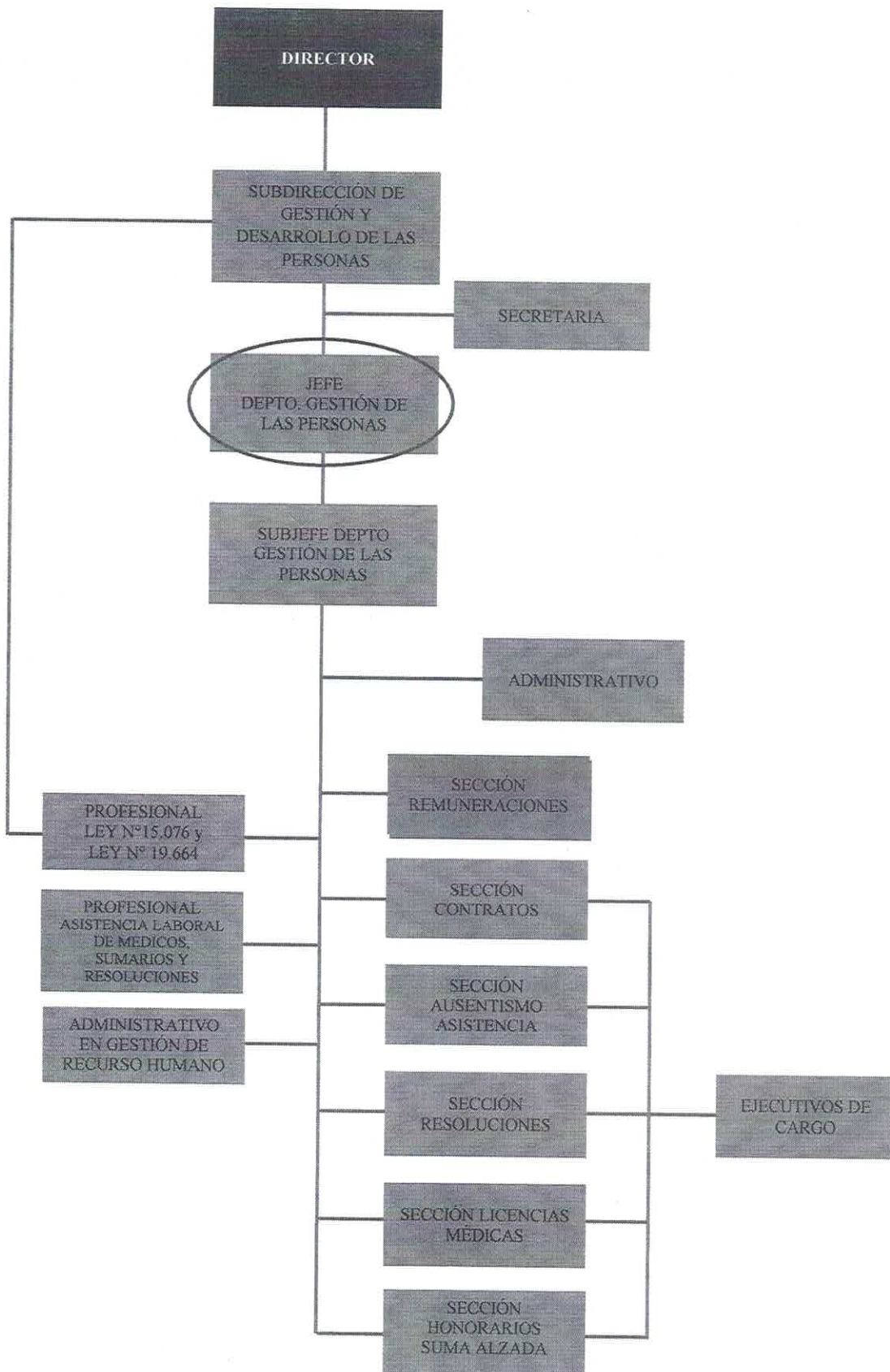
Calidad de Vida y Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de las Personas.
11. Responder consultas telefónicas de otras Unidades y/o Servicios que requieran información relativa a su área.
12. Entregar información a los requerimientos legales que se deben cumplir para ingresar a la administración 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
• 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
• Servicios clínicos,
• Unidades de apoyo y otros

Beneficiarios (Internos y Externos)
Internos: Funcionarios Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
Externos: Instituciones vinculadas a la red hospitalaria. (Servicio de salud, Isapres, Fondo Nacional de Salud, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, Contraloría, entre otros).

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 presenta 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"/>


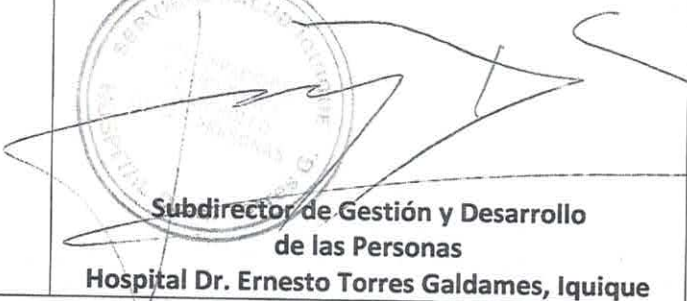
VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

- 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