



MINISTERIO DE SALUD
 REGIÓN DE TARAPACÁ
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 HOSPITAL "DR. E. TORRES G." IQQ.
 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS /
 PAIC/FAV/SCC/SOP/EDA/IgI

1910

RESOLUCIÓN EXENTA Nº _____ /

30 NOV 2020

IQUIQUE,

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° 783/2020 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	ENCARGADO(A) OIRS UNIDAD DE GESTION AL USUARIO	Contrata	Profesional	44 hrs.	11º	\$1.757.480 (APROX)

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

1. DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

- 1.1 El Hospital Ernesto Torres Galdames Iquique proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, al que podrán postular todas las personas que desempeñen funciones en la Red Asistencial dependiente administrativamente del Servicio de Salud Iquique y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases y perfil de cargo.
- 1.2 Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- 1.3 Para admitir la postulación del postulante, el interesado deberá adjuntar, en el **ORDEN CORRESPONDIENTE**, los siguientes antecedentes, de acuerdo a los formatos adjuntos (Anexos) al final del documento:
 - a) "Ficha de Postulación" firmada por el postulante (**Anexo 1**).
 - b) "Currículo Vitae" (**Anexo 2**).
 - c) 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.
- Cédula 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) Director, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
 - b) Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (S), Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
 - c) Jefe Departamento Gestión de las Personas (S), 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) Encargado Unidad Gestión al Usuario.

- f) Un dirigente gremial con mayor representatividad, según el estamento correspondiente al cargo, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, el que participará en calidad de observador.

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, d y e.

- 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:
- a) Evaluación de Antecedentes.
b) 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 suma alzada, desempeñando funciones en los establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Iquique, acreditado mediante Relación de servicio emitida por la Unidad de Personal o Certificado laboral emitido por la Unidad de Honorarios en su caso.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 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 un año, en el sector público o privado; o, Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.
	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración.

- 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.

4. Los indicados en el perfil de cargo. (**Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases.**)
5. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - a) Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.
 - b) No haber sido desvinculado por ausentismo superior a 6 meses continuos o discontinuos en los dos años anteriores, a la fecha de Publicación de la presente convocatoria.

3 CRONOGRAMA DE LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Evaluación	Etapas	Proceso	Fecha
Inicial	Llamado Presentación de Antecedentes	Publicación de Convocatoria	30-11-2020
		Recepción de antecedentes	30-11-2020
		Cierre Recepción de antecedentes	11-12-2020 Hasta las 17:00 hrs.
	Etapa I de Evaluación	Evaluación Curricular por comisión.	14 al 16-12-2020
En profundidad	Etapa II de Evaluación	Evaluación competencias técnicas	17 al 18-12-2020
		Evaluación de competencias psicolaborales	21 al 23-12-2020
Final	Proceso de Selección	Unidad de R y S, entrega Sugerencia de Postulantes Idóneos a la Dirección.	24-12-2020
		Selección de Postulantes y Toma de decisión.	28 al 29 -12-2020
Proceso de Contratación		Presentación de Antecedentes Unidad de Personal.	30 al 31-12-2020
Ingreso a la institución	Comienzo de contratación		01-01-2021
	Comienzo de desempeño de Funciones.		01-01-2021

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 trabaje 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.

Este 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:

- Certificado laboral emitido por depto. Gestión de Personas que acredite la "Experiencia Calificada" en Unidad de Gestión al Usuario.
- 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 2 años en atención a público, sector público o privado	40%	100%	30 pts.
		60%	18 pts.
Experiencia laboral mínima de 1 año en cargo de coordinación con equipos de trabajo	60%	40%	12 pts.
No acredita lo solicitado	0	0%	0 pts.

- a) Experiencia laboral mínima de 2 años en atención a público, sector público o privado y experiencia laboral mínima de 1 año en cargo de coordinación con equipos de trabajo, deberá 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

- o Carrera de 10 semestres

N° de años	Puntaje	
Desde 3 años o más	100	20
De 2 años a 2 años 11 meses 29 días	75	15
De 1 año a 1 año 11 meses 29 días	50	10
De 0 a 11 meses 29 días	0	0

- o Carrera de 8 semestres

N° de años	Puntaje	
Desde 4 años o más	100	20
De 3 años a 3 años 11 meses 29 días	75	15
De 2 años a 2 años 11 meses 29 días	50	10
De 0 a 1 año 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 en Atención al Usuario
- b) Curso en modelos de Atención en Salud
- c) Curso relacionado a solicitud y gestión de reclamos en salud
- d) Curso sobre Patologías GES
- e) Curso relacionado a Ley de Deberes y Derechos del Paciente
- f) Curso de liderazgo y resolución de conflicto
- g) Curso de Microsoft Office nivel usuario (Word, Excel, Power Point) e internet

Deseable:

- h) Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
- i) Manejo Plataforma informática OIRS (manejo acreditado con certificado laboral)
- j) Curso o especialización en el área social o en atención de público.
- k) Curso sobre Ley de Transparencia.
- l) Curso Género en salud
- m) Curso VIH/SIDA e ITS
- n) Curso Estatuto Administrativo.

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

Sub Factor: "Orden y presentación de 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.

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



DR. PEDRO TRIONDO CORREA.
DIRECTOR (S),
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

- Dirección
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Departamento Gestión de las Personas
- Encargado Unidad Gestión al Usuario
- Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de las Personas
- FENPRUSS

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.

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



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

ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

CARGO	Lugar	Horario	Contrato	Grado

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

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

Para Constancia

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

FIRMA

FECHA: _____/2020

**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	Técnico Nivel Medio	Técnico Nivel Superior	Universitario

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

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

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

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

3.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

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

ANEXO N°3
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ACREDITADAS

NOMBRE: _____

- Para personas en calidad Jurídica Honorarios se solicitará acompañar las copias simples de los certificados de cursos o perfeccionamientos.
- Funcionarios en calidad jurídica titular (considera Suplencias) o Contrata (considera reemplazos) se podrá presentar certificado emitido por la Unidad de capacitación del establecimiento correspondiente (DSSI o HETG), firmado y timbrado por la Jefatura de la unidad. Para aquellos cursos que no se encuentren ingresados en el Sistema SIRH, se deberá adjuntar copias simples de los certificados.

Uso Exclusivo Comisión de Selección

N°	Centro Formador	Nombre del Curso de Capacitación	Fecha de Inicio	Fecha de Término	N° de Horas Pedagógicas	Evaluación Obtenida	Capacitación Pertinente	Perfeccionamiento Profesional

Firma del Postulante

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
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

Encargado OIRS		
01		
Profesional		
Dirección Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames (HETG)		
Encargado Unidad Gestión al Usuario		
Unidad de Gestión al Usuario (Unidad Asesora de la Dirección)		
<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Profesional de apoyo, Operadores y Orientadores en salud.	
<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EU 11°		
<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 type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros _____
<input type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno	<input type="checkbox"/> 4to Turno
		<input type="checkbox"/> Otros _____

II.- REQUISITOS FORMALES

Requisitos Generales

D.F.L N°03/2017

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,
- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

Requisitos Específicos

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración.
- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración.

Estudios de Especialización

- Curso en Atención al Usuario
- Curso en modelos de Atención en Salud
- Curso relacionado a solicitud y gestión de reclamos en salud
- Curso sobre Patologías GES
- Curso relacionado a Ley de Deberes y Derechos del Paciente
- Curso de liderazgo y resolución de conflicto

Trayectoria Laboral

- Curso de Microsoft Office nivel usuario (Word, Excel, Power Point) e internet
- Deseable:
- Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
- Manejo Plataforma informática OIRS (manejo acreditado con certificado laboral)
- Curso o especialización en el área social o en atención de público.
- Curso sobre Ley de Transparencia.
- Curso Género en salud
- Curso VIH/SIDA e ITS
- Curso Estatuto Administrativo.

Otros

- Deseable:
- Experiencia laboral mínima de dos años en atención a público, sector público o privado.
- Experiencia laboral mínima de un año en cargo de coordinación con equipos de trabajo.
- Salud compatible al cargo.

III.- PROPOSITOS DEL CARGO**Objetivos**

Coordinar y gestionar las solicitudes ciudadanas, facilitando la interacción y acceso de las personas, con la finalidad de garantizar el derecho de los ciudadanos a informarse, sugerir, reclamar, denunciar y/o felicitar, acerca de las materias propias del sector, así como también de otras acciones del estado, brindando una atención de excelencia con alta satisfacción de los usuarios.

Funciones Generales

1. Entregar información y orientación a los usuarios sobre funcionamiento, servicios, trámites, procedimientos, horarios, requisitos para atención, ubicación de servicios al interior del hospital, entre otros organismos públicos; con el fin de que el usuario tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones, además de entregar información sobre ubicación, competencia y horarios de las unidades de la administración del Estado.
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 (Ley 18.834) enfatizando los derechos, obligaciones y prohibiciones del funcionario público y respetando las directrices que su jefatura le indique, para cualquier función que éste estime conveniente y que sea propia a su estamento.

Funciones Específicas

1. Acoger y orientar a usuarios y familiares de pacientes con necesidad de orientación e información, así como entregar información a los familiares o acompañantes de pacientes que están siendo atendidos en los distintos servicios, además, de otorgar información de los servicios y ubicación del establecimiento hospitalario a usuarios.
2. Gestionar soluciones a demandas insatisfechas en coordinación con las unidades del establecimiento.
3. Educar y orientar a los usuarios respecto al proceso de categorización que se realiza en el Servicio de Urgencia.
4. Promover campañas emanadas por el Ministerio de Salud, así como difundir material informativo y educativo conforme a planes que diseñe el Ministerio y/o el establecimiento.
5. Colaborar en la socialización de la carta de deberes y derechos de los usuarios.
6. Apoyar todas las tareas y funciones propias de la Unidad Gestión al Usuario, además de coordinar y dirigir todas las funciones y objetivos de su equipo de trabajo, Profesional de Apoyo, Operadores de OIRS y Orientadores en Salud.

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

IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo
▪ Encargado Gestión al Usuario
▪ Profesional de Apoyo OIRS
▪ Operador y Orientador OIRS
Colaboradores
▪ Director HETG

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

Organigrama



V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
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 44 hrs. semanales, de lunes a viernes, de 08:00 a 16:48 hrs.
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.

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

VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	Puntaje de Cumplimiento Obtenido				
	0	25	50	75	100
Pensamiento Estratégico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liderazgo Participativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Empowerment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Orientación al cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autocuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad Innovación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo y Energía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocontrol/ Tolerancia a la presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha última actualización	Nombre y Firma del Jefe Directo
2020	  Encargado Unidad Gestión al Usuario Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.