



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° 27633/79, 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° 2/2006, Código de Buenas Prácticas Laborales, Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Resolución 10, de 2017 que modifica Resolución N°1600/2008 de la Contraloría General de la República; Dcto. N° 38/2005 Reglamento Orgánico de los establecimientos de Autogestión en red del Ministerio de Salud, Dcto. N° 140/2004 que Aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Resolución exenta N° 576/2018 del Servicio de Salud.

RESUELVO:

- 1) Llámese a Convocatoria de Reclutamiento mixto, para proveer el cargo que se indica, de acuerdo a lo establecido en las políticas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, además de la Ley N°18.834 Art. 12 y 13 y DFL. N° 03/2017 del Ministerio de Salud.

N° Cargos	Cargo	Calidad Jurídica	Tipo de Cargo	Horario	Grado	Remuneración Bruta
1	Matrona Unidad Patología Cervical Consultorio Adosado de Especialidades.	Contrata	Profesional	44 hrs.	15º	\$1.170.742

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

1. DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

- 1.1 El Hospital Ernesto Torres Galdames Iquique, proveerá el cargo a través de un llamado a presentación de antecedentes, (respaldo con documentos la información), en el que podrán postular todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases y perfil de cargo. En caso de que la postulación no cumpliera con los requisitos, la comisión evaluadora podrá determinar solicitar mayores antecedentes, o bien rechazar al postulante.
- 1.2 Para aceptar la postulación del candidato, el interesado deberá presentar, en el ORDEN CORRESPONDIENTE, los siguientes antecedentes, de acuerdo a los formatos adjuntos al final del documento:
 - a) Anexo 1: Formulario de postulación firmado por el postulante
 - b) Anexo 2: Currículum Vitae
 - c) Anexo 3: Formulario de Referencias Laborales

d) Certificado de Título:

- **Fotocopia Legalizada de Certificado de Título y/o Diploma de Título.**
- **(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.

e) Certificado de inscripción en la superintendencia de salud.

f) Fotocopia Simple Cédula de Identidad por ambos lados.

g) Fotocopia simple de Certificados de capacitaciones o historial de capacitaciones emitido por la Unidad de Capacitación.

h) 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*).

Los antecedentes recibidos, no serán devueltos.

1.3 Los antecedentes deberán ser entregados en Sobre Cerrado en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Ernesto Torres Galdames de Iquique, ubicada en Av. Héroes de la Concepción #502, Fono: 57 2 406500. **El sobre debe ser etiquetado de la siguiente manera:**

- Solo los dos apellidos del postulante
- Cargo al que Postula y Grado (EUS)
- Calidad Jurídica

1.4 La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha estipulada en el cronograma de las presentes bases, en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Ernesto Torres Galdames.

1.5 Cualquier antecedente que sea recepcionado con posterioridad a la fecha indicada, no será considerado en el proceso de evaluación de antecedentes.

1.6 Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Evaluación, la cual estará conformada por:

- a) Subdirector de Gestión y Desarrollo de las personas, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
- b) Subdirector de Médico, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
- c) Jefe de Consultorio Adosado de Especialidades, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique y/ó**
- d) Encargada Unidad Patología Cervical, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
- e) Matrona Coordinadora, Policlínico Gineco Obstetricia. Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
- f) Profesional(es) Unidad Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
- g) 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 evaluadora, sin embargo para efectos de votación, serán considerados solo aquellos referentes técnicos dispuestos en letra a, b, c, d, e, f, g.

- 1.7 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán adicionar nuevos antecedentes.
- 1.8 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a solicitar e incorporar antecedentes adicionales a los establecidos en la publicación, así como la de confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, o por medio de la solicitud directa al postulante.
- Cualquier excepción de las presentes bases será definida y acordada por la comisión de evaluación y consignada mediante acta.
- 1.9 Los aspectos no considerados en las presentes bases serán definidos y acordados con la comisión de evaluación pertinente o conformada para cada cargo solicitado.
- 1.10 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
- a) Evaluación de Antecedentes.
 - b) Evaluación de Competencias.
- 1.11 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.
- 1.12 Con todos los antecedentes a la vista, la autoridad respectiva definirá al postulante más idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.13 La Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo, ya sea por ausencia de postulantes idóneos, vicios de procedimientos u otra razón o motivo debidamente justificada.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos Generales

1. Los indicados en el perfil de cargo.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y DFL N°03/2017

Requisito Legal	Requisitos Específicos
Los establecidos en la Ley 18.834 y DFL 03/17	D.F.L N°03/2017 - 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.

3. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - a) Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.
 - b) No haber sido desvinculado por ausentismo superior a 6 meses continuos o discontinuos en los dos años anteriores a la fecha de publicación del llamado.

3 CRONOGRAMA DE LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Evaluación	Etapas	Proceso	Fecha
Inicial	Llamado Presentación de Antecedentes	Publicación de Convocatoria	15-05-18
		Recepción de antecedentes	15-05-18
		Cierre Recepción de antecedentes	24-05-18 Hasta las 13:00 hrs.
	Etapas I de Evaluación	Evaluación Curricular por comisión.	25-05-18
En profundidad	Etapas II de Evaluación	Evaluación competencias técnicas	28-05-18
		Evaluación de competencias psicolaborales	29-05-18
Final	Proceso de Selección	Unidad de R y S, entrega Sugerencia de Postulantes Idóneos a la Dirección.	29-05-18
		Toma de decisión y Selección de Postulantes.	31-05-18
Proceso de Contratación		Presentación de Antecedentes Unidad de Personal.	01-06-18
Ingreso a la institución	Comienzo de contratación		01-06-18
	Comienzo de desempeño de Funciones.		01-06-18

4. PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, informara a través de la página web: www.hospitaliquique.cl (Trabaje con nosotros) el estado de los procesos de cada etapa.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

Metodología de evaluación

El proceso contempla dos etapas; Evaluación de antecedentes y Evaluación de competencias.

- La Evaluación de Antecedentes: Se realiza por medio de la revisión de los documentos aportados por el postulante, bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases y a la vista de la Comisión.
- La Evaluación de Competencias contempla dos subfases:
 - Evaluación Psicolaboral por Competencias: Se realiza en dos procesos (en caso de Directivos, Jefaturas, Supervisoras y los que estime el equipo de reclutamiento y selección), por medio de entrevistas por competencias, pruebas u otros métodos que determine la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
 - Evaluación Técnica: Se realiza por medio de la comisión y apunta a evaluar competencias técnicas de conocimientos específicos alusivos al área que se está postulando.

Nota: En caso de postular desde fuera de la región, el postulante debe autofinanciar el costo del viaje (pasajes de ida y vuelta, más su estadía) para efectuar entrevistas de manera presencial en la ciudad de Iquique en las fechas indicadas en el cronograma. De lo contrario no podrá ser considerado.

En caso de ejercer labores de manera simultánea como dependiente e independiente, se contabilizará solo uno de los empleos.

- **Subfactor: "Experiencia Calificada"**

Se refiere a la antigüedad laboral que posee a partir de la emisión del Certificado de Título, ya sea sector Público o Privado, en un cargo homólogo con funciones iguales o similares al cargo al que postula.

Acredita experiencia laboral en:	Ponderación	Puntaje	
1 año o más de experiencia como Matrona clínica.	70%	100%	30 pts.
6 meses o más de experiencia en Atención de Salud Secundaria.	30%	70%	21 pts.
No acredita lo solicitado	0	30%	9 pts.
		0%	0 pts.

Tope máximo de 100 puntos.

- **Subfactor: Experiencia Laboral.**

Se refiere a la antigüedad laboral que posee a partir de la emisión del Certificado de Título, ya sea sector Público o Privado, ejerciendo como profesional o técnico (según sea el caso) pero desarrollando funciones distintas al cargo al cual postula.

Nº de años	Puntaje	
Desde 4 años o más	100	20
Desde 3 a 3 años 11 meses 29 días	75	15
Desde 2 a 2 años 11 meses 29 días	50	10
Desde 1 a 1 años 11 meses 29 días	25	5
De 0 a 11 meses 29 días	10	2

FACTOR DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Corresponde a la instrucción y formación que ha recibido el postulante posterior a sus estudios requeridos para el cargo, los cuales no necesariamente, se relacionan con el cargo.

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 pedagógicas indicadas en los certificados y/o títulos. Los documentos que no indicaran 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. No se consideraran 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.

Cursos a acreditar	Ponderación
Diplomados	40%
Cursos avanzados: sobre 80 hrs.	30%
Cursos Intermedios entre 31 y 79 hrs.	20%
Cursos básicos entre 20 y 30 hrs.	10%

Puntaje	
100	30
60	18
30	9
10	3

Tope máximo de 100 puntos.

Formación que se considerará pertinente al cargo será la siguiente;

- Curso de 20 horas de IAAS.
- Curso de RCP básico.
- Curso Calidad y Seguridad del Paciente.
- Curso Microsoft Office nivel usuario (Word, Excel, Power Point).
- Curso GES principios básicos.

Deseable:

- Curso de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).

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

Solo se considera hasta un tope de 5 Cursos Básicos.

- **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		
Desde 121 horas a 179 horas	100	15
Desde 60 a 120 horas	75	11.25
Desde 10 horas a 59 horas	50	7.5
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 anexos (1,2 y 3).

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

ETAPA II: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (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 por parte del equipo de psicólogos y de una comisión experta, a partir de la interpretación de entrevistas y/o pruebas aplicadas a los postulantes, de acuerdo a los criterios adoptados por la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

- Subfactor: Evaluación de Competencias Transversales (Evaluación psicolaboral)

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique distinguiendo las siguientes categorías.

Forma de Evaluación	Puntaje Máximo
Evaluación, lo define como recomendable para el cargo.	100
Evaluación, lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	75
Evaluación, lo define como No recomendable para el cargo. (Calificación Excluyente)	0

- Subfactor: Competencias Técnicas (Evaluación por comisión)

Observa las características del postulante para desempeñarse en el cargo, a partir de sus conocimientos y destrezas.

Criterio	Puntaje
Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	100
Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	80
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo	60
Presenta Mínimas competencias para el cargo	20
No presenta Habilidades y competencias para el cargo. (Calificación Excluyente)	0

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, previa su decisión final.

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 la Unidad de Gestión de Personal, el postulante deberá presentarse a las 8:00 hrs. del siguiente día hábil en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, para ser destinado a su unidad de trabajo y posterior inducción.

2)

Los anexos que se adjuntan forman parte de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DR. ALDO CAÑETE SOTO
DIRECTOR (s)
HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G. IQUIQUE

7. Proceso de Toma de Decisión y Selección de Postulantes

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, entregará una nómina a la Dirección del HETG, respecto de los postulantes más destacados en relación a sus puntajes obtenidos. Para la toma de la decisión de la autoridad, esta podrá convocar a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina a entrevista, previa su decisión final.

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 la Unidad de Gestión de Personal, el postulante deberá presentarse a las 8:00 hrs. del siguiente día hábil en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, para ser destinado a su unidad de trabajo y posterior inducción.

2)

Los anexos que se adjuntan forman parte de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DR. ALDO SANTE SOTO
DIRECTOR (s)

HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G. IQUIQUE

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



INGRID ORELLANA ARAYA
Ministra de Fe

DISTRIBUCION
Oficina de Partes
C.c

- Dirección
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Subdirector Médico
- Jefe y Supervisora de Consultorio Adosado de Especialidades
- Encargada Unidad Patología CAE
- Unidad de Gestión del Personal
- Unidad Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas.
- FENPRUSS



PERFIL DE CARGO
HOSPITAL ERNESTO TORRES GALDAMES IQUIQUE

IDENTIFICACION 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

Matrona Unidad Patología Cervical CAE (Consultorio Adosado de Especialidades)		
01		
Profesional		
Subdirección Gestión del Cuidado del Paciente		
Médico encargado UPC y Matrona coordinadora CAE		
Unidad de Patología Cervical		
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Técnicos Paramédicos		
<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EU 15°		
<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 turnos		

REQUISITOS FORMALES

Requisitos Generales

D.F.L N°03/2017

- 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.

Requisitos Específicos

- Título profesional de Matrona autorizado por Superintendencia de la Salud.

Estudios de Especialización

- Curso de 20 horas de IAAS.
- Curso de RCP básico.
- Curso Calidad y Seguridad del Paciente.
- Curso Microsoft Office nivel usuario (Word, Excel, Power Point).
- Curso GES principios básicos.

Deseable:

- Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

Traectoria Laboral

- Experiencia mínima de 1 año como matrona clínica.
- Experiencia mínima de 6 meses en nivel secundario de atención de salud.

Otros

- Salud compatible con el cargo.

III.- PROPOSITOS DEL CARGO

Objetivo
Fiscalizar y colaborar la gestión del cuidado de las pacientes ambulatorias de la Unidad de Patología Cervical a través de la formulación, ejecución y supervisión del plan de atención derivado del diagnóstico y tratamiento utilizando adecuadamente los recursos y procurando el cumplimiento de los procesos de la unidad.
Funciones Generales
1. Dirigir, programar y controlar la atención de las usuarias de la Unidad de Patología Cervical del Consultorio Adosado de Especialidades del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, velando por el cumplimiento de la calidad y seguridad en la atención y de la Ley GES.
2. Conservar la probidad administrativa en su desempeño laboral.
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.
Funciones Específicas
1. Administrar, planificar y ejecutar el plan de atención derivado del diagnóstico y tratamiento médico de patologías GES y no GES.
2. En relación a las patologías GES (Cáncer de cuello uterino y Cáncer de ovario epitelial): <ul style="list-style-type: none">• Efectuar ingreso diario de prestaciones y formularios GES a la plataforma SIGGES.• Revisar diaria y sistemáticamente las garantías GES vencidas y por vencer en la plataforma SIGGES, que envían diariamente desde el SSI a la unidad.• Realizar seguimiento de garantías GES vencidas o por vencer, mediante rescate telefónico o carta certificada, y dar respuesta diariamente al servicio sobre estas ejecuciones.• Supervisar prestaciones GES ingresadas a la plataforma, corrección de posibles errores y retroalimentación con matrona y enfermera encargada GES.• Coordinar activamente con Unidad de Oncología ginecológica de Antofagasta para el traslado de pacientes y seguimiento de los casos.• Supervisar que se registren las patologías GES en libro propio de la unidad, para la posterior evaluación anual.• Velar por el cumplimiento de protocolos de calidad y seguridad de la ley GES.
3. Coordinar las gestiones de salud con los servicios clínicos y unidades de apoyo del hospital.
4. Mantener la existencia y control del buen uso de los equipos, materiales, insumos e información oportuna de deterioro y falencias.
5. Preservar los registros pertinentes establecidos de la gestión clínica directo y los derivados de la gestión administrativa.
6. Informar a médico encargado de la unidad de novedades ocurridas durante el desarrollo de su trabajo.
7. Velar por el cumplimiento de protocolos de calidad y seguridad del paciente.
8. Supervisar y hacer cumplir las normas de IAAS de su unidad.
9. Mantener base de datos del programa y de las pacientes actualizada.
10. Realizar actividades técnico-administrativas complementarias a la atención médica en función de las pacientes con el propósito de optimizar la atención.
11. Efectuar educación y supervisión de las funciones de TENS.

IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo

- Médico Jefe de la unidad
- Médicos con labor asistencial de la unidad
- Matrona
- Técnicos Paramédicos

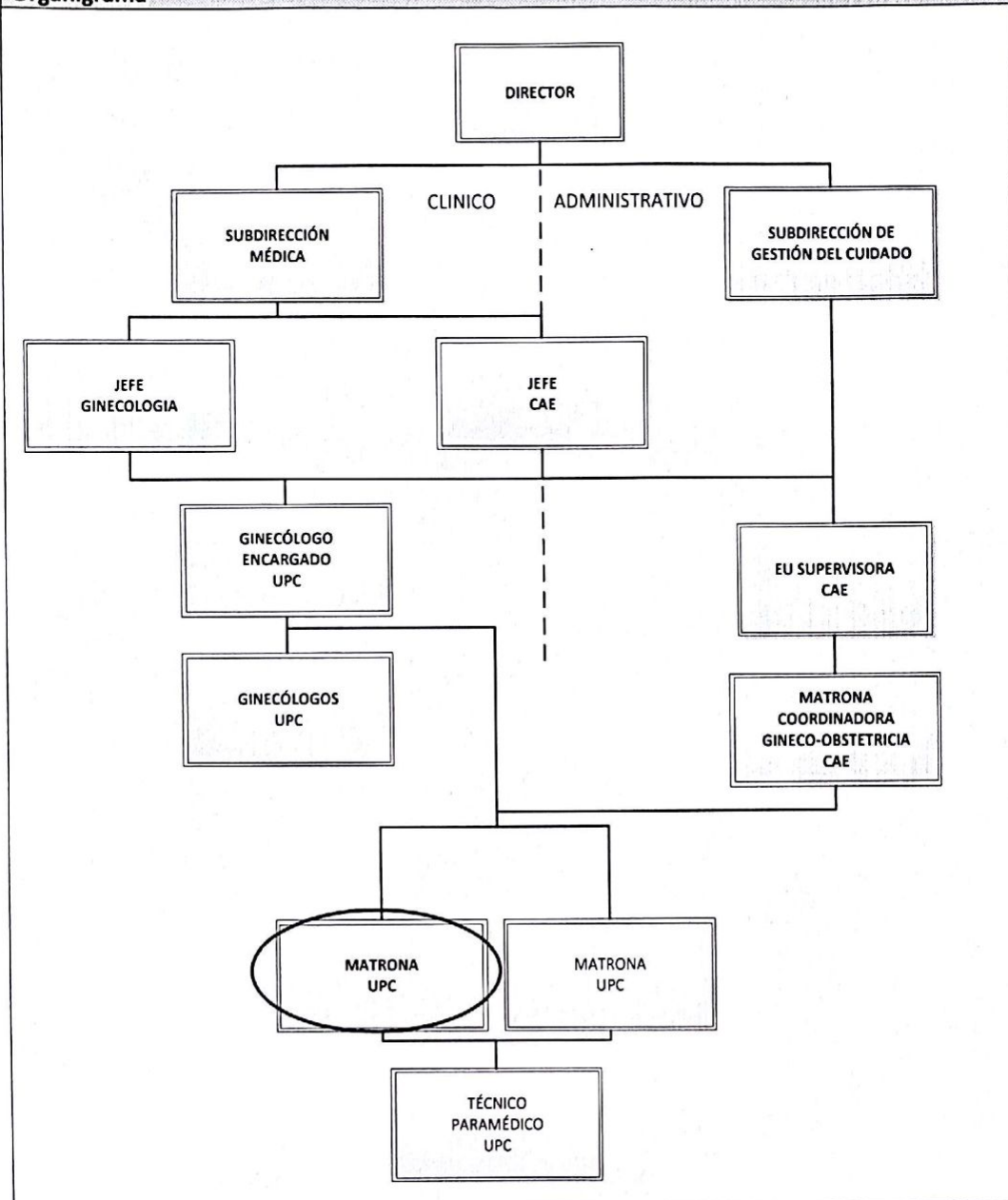
Colaboradores

- Servicios clínicos y de apoyo pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

Beneficiarios (Internos y Externos)

- **Internos:** Unidades de servicios clínicos y de apoyo pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
- **Externos:** Pacientes que requieran los servicios desde los diferentes niveles de atención.

Organigrama



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 informaciones 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 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 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 oficina 44 horas semanales, de lunes a viernes, desde las 08:00 hrs. a las 16:48 hrs.
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.

LUGAR DE DESEMPEÑO			
Tiempo Asignado	UNIDAD	70%	OTROS SERVICIOS Y/O UNIDADES AFINES
			30%

VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	Puntaje de Cumplimiento Obtenido				
	0	25	50	75	100
Orientación al Logro	<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"/>
Responsabilidad y Consecuencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientación de Servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo Participativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perspectiva Sistemática y Anticipativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad Analítica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocontrol/ Trabajo bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibilidad Frente al Cambio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Probidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha última actualización	Nombre y Firma del Jefe Directo
Mayo 2018	<p><i>Dra. Paz Romero Parra</i> GINECOLOGIA - OBSTETRICIA RUT: 14.190.357-7 / ROL 3224-S</p> <p>Médico Jefe Unidad de Patología Cervical Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique</p>

**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.

FECHA: _____/2018

FIRMA

Nº Correlativo	Centro formador	Nombre del Curso/Diplomado/Magister	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Nº de Horas Pedagógicas	Pertinente	Perfeccionamiento profesional
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
Nº Total de horas							

4.- 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)			

Anexo 3
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) :	_____
-----------------------------------	-------