



MINISTERIO DE SALUD  
 REGIÓN DE TARAPACÁ  
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE  
 HOSPITAL "DR. E. TORRES G." IQQ.  
 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS./  
 DR. RRL/FCS/DAR/lfg

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1045 /

IQUIQUE, 12 JUN 2019

VISTOS, Ley Nº 19.882/2003 del Ministerio de Hacienda sobre Trato Laboral, D.F.L Nº 01]/2005 del Ministerio de Salud, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley Nº 27633/79, Artículos 12, 13 del DFL. Nº 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, Instructivo Presidencial Nº 2/2018, Código de Buenas Prácticas Laborales, Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Resolución 10, de 2017se modifica Resolución Nº 1600/2008 de la Contraloría General de la República; Dto. Nº 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. Nº 140/2004 que Aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Resolución exenta Nº 3825/2018 del Servicio de Salud.

**RESUELVO:**

**MODIFÍQUESE**, Resolución Exenta Nº 1028 del 10 de junio del 2019, indica que el cargo de Jefe Departamento de Gestión de las Personas se llama a convocatoria es en calidad jurídica a "Contrata", lo que debiese ser:

Llámesse a Convocatoria de Reclutamiento Interno para Jefe/a en reemplazo por función vacante que nunca ha sido provista mediante llamado de antecedentes o concurso, el/la postulante a seleccionar como adjudicatario/a del cargo, tendrá como respaldo su mismo correlativo actual, hasta la provisión del correlativo definitivo a consignar al postulante seleccionado/a, lo cual se gestionará como hospital en coordinación con SDGDP del Servicio de Salud de Iquique. Esto de acuerdo a lo establecido en las políticas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, además de la Ley Nº18.834 Art. 12 y 13 y DFL. Nº 03/2017 del Ministerio de Salud.

Nº Cargos	Cargo	Calidad Jurídica	Tipo de Cargo	Horario	Grado	Remuneración Bruta
1	Jefe/a en reemplazo Departamento de Gestión de las Personas	Contrata	Profesional	44 hrs.	10º	\$1.858.494

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](http://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 en modalidad de reemplazo 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) Fotocopia simple de certificado de título o licencia de enseñanza media (según corresponda) más Relación de Servicio emitida por el Departamento de Gestión de las personas.
- e) Fotocopia Simple Cédula de Identidad por ambos lados.
- f) Fotocopia simple de Certificados de capacitaciones o historial de capacitaciones emitido por el Departamento de Capacitación.
- g) 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*).

**Todos los antecedentes solicitados serán excluyentes del proceso.**

**Por lo demás, los antecedentes recepcionados no serán devueltos.**

1.3 Para postular se puede hacer de manera presencial, en donde 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) Referente Técnico, Servicio de Salud de Iquique.
- c) Profesional (es) Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de las Personas, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
- d) 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 y c.

- 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 en reemplazo 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 en modalidad de reemplazo requerido.
- 1.13 La Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo en modalidad de reemplazo, ya sea por ausencia de postulantes idóneos, vicios de procedimientos u otra razón o motivo debidamente justificada.

## 2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

### Requisitos Generales

- Ser funcionario Contrata en el estamento "Profesional", desempeñando funciones en los establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Iquique, acreditado mediante Relación de servicio emitida por el Departamento de Gestión de las Personas.
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• 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</li> </ul>

Requisito Legal	Requisitos Específicos
	profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
Título Profesional de las áreas de: Administración, Ciencias Sociales, Ingeniería y área de la Salud.	

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 al 2019.

### 3 CRONOGRAMA DE LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Evaluación	Etapas	Proceso	Fecha
Inicial	Llamado Presentación de Antecedentes	Publicación de Convocatoria	10-06-19
		Recepción de antecedentes	10-06-19
		Cierre Recepción de antecedentes	19-06-19 Hasta las 13:00 hrs.
	Etapa I de Evaluación	Evaluación Curricular por comisión.	20-06-19
En profundidad	Etapa II de Evaluación	Evaluación competencias técnicas	21-06-19
		Evaluación de competencias psicolaborales	24-06-19
Final	Proceso de Selección	Unidad de R y S, entrega Sugerencia de Postulantes Idóneos a la Dirección.	25-06-19
		Toma de decisión y Selección de Postulantes.	28-06-19
Proceso de Contratación		Presentación de Antecedentes Unidad de Personal.	28-06-19
Ingreso a la institución	Comienzo de contratación		01-07-19
	Comienzo de desempeño de Funciones.		01-07-19

### 4. PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, informará a través de la página web: [www.hospitaliquique.cl](http://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. El proceso contempla a lo largo de sus etapas, la valoración de diferentes factores; Carrera Profesional, Capacitación 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
Etapa I 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
Etapa II Evaluación por competencias del 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

### 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 acreditado según lo que se especifica en cada punto.

Para acreditar tanto los subfactores de "Experiencia Calificada" y "Experiencia Laboral", se deben hacer a través de los siguientes documentos:

- Documento que acredite experiencia o trayectoria Laboral según lo indicado en el perfil de cargo.
- Relaciones de servicio (funcionarios públicos) y/o Finiquito (sector privado).

- Cotización de AFP con RUT DEL EMPLEADOR desde la fecha de titulación.
- Perfiles de Cargo realizados certificado por el empleador.
- Certificados laborales que incluya: periodos trabajados y funciones realizadas  
*(Las cartas de recomendaciones no serán consideradas).*

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 de reemplazo al que postula.

Acredita experiencia laboral en:	Ponderación	Puntaje	
5 años de experiencia en el área, idealmente en el sector público.	60%	100%	30 pts.
Experiencia de 2 años en cargo de jefatura, supervisión o subrogancia.	40%	60%	18 pts.
		40%	12 pts.
No acredita lo solicitado	0	0%	0 pts.

a) Documento que acredite experiencia en cargos de jefatura, supervisión o subrogancia.

- 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 de reemplazo al cual postula.

- Carrera de 10 semestres

N° de años	Puntaje	
Desde 7 años o más	100	20
De 5 años a 6 años 11 meses 29 días	75	15
De 3 años a 4 años 11 meses 29 días	50	10
De 2 años 11 meses 29 días	0	0

- Carrera de 8 semestres

N° de años	Puntaje	
Desde 8 años o más	100	20
De 6 años a 7 años 11 meses 29 días	75	15
De 4 años a 5 años 11 meses 29 días	50	10
De 3 años 11 meses 29 días	0	0

## **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 a reemplazar.

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 y Perfeccionamiento Profesional" 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 de reemplazos al que postula.

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%	30	9
Cursos básicos entre 20 y 30 hrs.	10%	10	3

Tope máximo de 100 puntos.

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

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

Formación que se considerará pertinente al cargo de reemplazo será la siguiente:

Formación que se considerará pertinente al cargo será la siguiente:

- a) Capacitación en el área de recursos humanos o gestión de personas (clima laboral, equipos de trabajo, liderazgo, manejo de conflictos)
- b) Curso Normativa Vigente referente a la Administración del Personal.
- c) Curso Estatuto Administrativo (DFL 29/2005 Ley 18.834)
- d) Curso de Office nivel intermedio (Word, Excel).
- e) Curso Plataforma SIRH.
- f) Curso de SIAPER.
- g) Inducción laboral de los establecimientos dependientes de la red del SSI
- h) Curso Género en salud.

- **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 de reemplazo. Se valora sumando todas las capacitaciones y/o perfeccionamientos que no pudieran ser consideradas como "pertinentes para el cargo a reemplazar."

N° de Horas Acreditadas	Puntaje	
	Desde 121 horas a 179 horas	100
Desde 60 a 120 horas	75	11.25
Desde 8 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 a reemplazar, 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)

Este sub-factor será evaluado en dos sub-etapas:

- Evaluación Escrita.
- Entrevista Técnica.

La primera será excluyente para pasar a la siguiente sub-etapa.

Observa las características del postulante para desempeñarse en el cargo de reemplazo, 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 designación de cargo en reemplazo

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 designación y aceptación de cargo en reemplazo.

### 9. Proceso de designación y aceptación de cargo en reemplazo

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.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DR. RAÚL ROMERO LAMAS  
DIRECTOR (s)  
HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G. IQUIQUE

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 designación de cargo en reemplazo

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 designación y aceptación de cargo en reemplazo.

### 9. Proceso de designación y aceptación de cargo en reemplazo

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.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DR. RAÚL ROMERO LAMAS  
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 HETG
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas SSI
- Departamento de Capacitación
- Unidad Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas.
- FENPRUSS



**PERFIL DE CARGO**  
**HOSPITAL 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/ EUS°**  
**Requerimiento de Movilidad**  
**Requisitos Legales**  
**Horario de Trabajo**

Jefe Departamento Gestión de las Personas		
01		
Profesional		
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Departamento Gestión de las Personas		
<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, indique: Administrativos, Ejecutivos de cargo	
<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EUS 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**

Título Profesional de las áreas de: Administración, Ciencias Sociales, Ingeniería y área de la Salud.

**Estudios de Especialización**

- Capacitación en el área de recursos humanos o gestión de personas (clima laboral, equipos de trabajo, liderazgo, manejo de conflictos)
  - Curso Normativa Vigente referente a la Administración del Personal.
  - Curso Estatuto Administrativo (DFL 29/2005 Ley 18.834)
  - Curso de Office nivel intermedio (Word, Excel).
  - Curso Plataforma SIRH.
  - Curso de SIAPER.
  - Inducción laboral de los establecimientos dependientes de la red del SSI
- Deseable:
- Curso Género en salud.

## Trayectoria Laboral

### Deseable:

- 5 años de experiencia en el área, idealmente en el sector público.
- Experiencia de 2 años en cargo de jefatura, supervisión o subrogancia.

## Otros

- Salud compatible con el cargo.

### III.- PROPOSITOS 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 (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

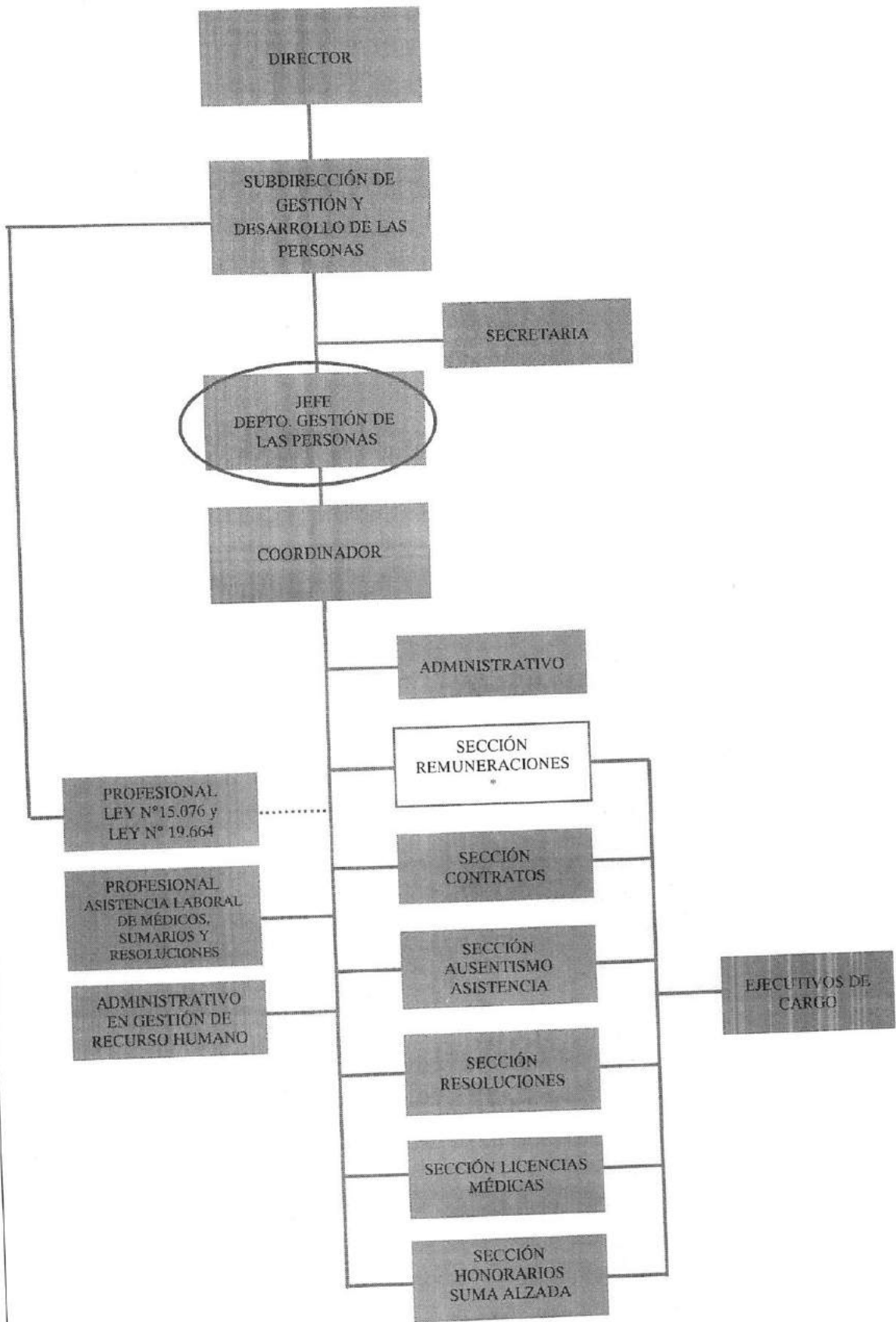
1. Asesorar al personal del Departamento en la elaboración de resoluciones en todas las materias relacionadas a la gestión de personas.
2. Controlar que se lleve al día el registro en SIRH de las resoluciones del personal y los convenios con personas naturales.
3. Controlar que se lleve al día el registro en SIAPER de las resoluciones por movimientos contractuales del personal.
4. Supervisar el desempeño del o la funcionaria/o encargado/a de procesos sumariales.
5. Orientar en la materia de su competencia al personal que se incorpora al Hospital.
6. Participar en reuniones de coordinación del Departamento.
7. 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.
8. Elaboración de documentos tales como: memo, ordinarios, notificaciones y otros relacionados con el área.
9. 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.
10. Participar en los procesos de provisión de personal.
11. Visar el correcto contenido de las informaciones recibidas para su posterior derivación a las unidades que correspondan.
12. Revisar los documentos que salen del Departamento, para asegurar que no se generen errores en su contenido legal y ortográfico.
13. 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.
14. Responder consultas telefónicas de otras Unidades y/o Servicios que requieran información relativa a su área.
15. 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.

16. 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.
17. Entregar nómina a la unidad de sueldos de la asignación de pérdida de caja y la asignación de movilización.
18. Integrar Consejo Bienestar S.S.I.
19. Participar en los procesos de selección y capacitación del personal respaldando la correcta ejecución de estos, bajo la coordinación de la jefatura directa.
20. Colaborar en las funciones relativas a la Unidad de Calidad de Vida y Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de las Personas.
21. Participar en las Junta Calificadora Ley N°18.834, N°19.664 y N°15.076 y en el comité de acreditación planta Técnica, Administrativa, Auxiliar y Profesional.
22. Integrar la comisión subtítulo 21 (programación de horas extraordinarias, políticas de suplencias y otras).

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas
▪ Secretaria de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
▪ Administrativo
▪ Ejecutivos de cargo
<b>Colaboradores</b>
▪ Servicios clínicos, unidades de apoyo y otros.
<b>Beneficiarios (Internos y Externos)</b>
Internos: Funcionarios Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

Organigrama



\* Sección en proyecto de creación.

**V.- RESPONSABILIDADES**

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	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"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	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"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	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"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	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"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	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"/>


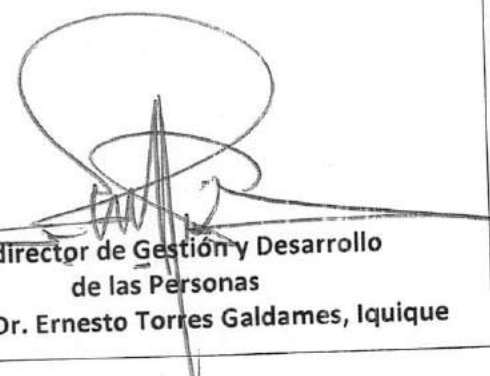
**VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO**

- 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			
	OFICINA	90%	INSTALACIONES RED SSI	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
2019	  <p>Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique</p>