119

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/KGR/MGC/TPD/MAG/EDA/dar

RESOLUCIÓN EXENTA Nº_____/

IQUIQUE, 03 FEB 2020

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° 4381/2019 del Servicio de Salud de Iquique.

RESUELVO:

1) Llámese 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
4	Auxiliar de Servicio Unidad de Paciente Crítico Adulto	Contrata	Auxiliar	4to Turno	24º	$578.530

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, 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) Fotocopia Simple Cédula de Identidad por ambos lados.

f) Fotocopia simple de Certificados de capacitaciones o historial de capacitaciones emitido por la Unidad 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).*

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 y/o**
b) **Jefe Departamento Gestión de las Personas, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.**
c) **Subdirector Gestión Cuidado del Paciente, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique**
d) **Medico Jefe Unidad de Paciente Crítico Adulto, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique y/o**
e) **Enfermera Supervisora, Unidad de Paciente Crítico Adulto, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique**
f) **Profesional (es) Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de las 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 y f.

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

- 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.
- 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.

1. Los indicados en el perfil de cargo.

2. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley **Nº 18.834 y DFL Nº03/2017**

Requisito Legal	Requisitos Específicos
Los establecidos en la Ley 18.834 y DFL 03/17	D.F.L Nº03/2017 i). Licencia de Enseñanza Media o equivalente. ii). Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de auxiliares, al 1 de julio de 2008.

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 al 2020.

3 CRONOGRAMA DE LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Evaluación	Etapa	Proceso	Fecha
Inicial	Llamado Presentación de Antecedentes	Publicación de Convocatoria	03-02-2020
		Recepción de antecedentes	03-02-2020
		Cierre Recepción de antecedentes	14-02-2020 Hasta las 13:00 hrs.
	Etapa I de Evaluación	Evaluación Curricular por comisión.	17 al 19-02-2020
En profundidad	Etapa II de Evaluación	Evaluación competencias técnicas	20 y 21-02-2020
		Evaluación de competencias psicolaborales	24 al 26-02-2020
Final	Proceso de Selección	Unidad de R y S, entrega Sugerencia de Postulantes Idóneos a la Dirección.	26-02-2020
		Toma de decisión y Selección de Postulantes.	28-02-2020
Proceso de Contratación		Presentación de Antecedentes Unidad de Personal.	28-02-2020
Ingreso a la institución		Comienzo de contratación	01-02-2020
		Comienzo de desempeño de Funciones.	01-02-2020

4. PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La Unidad de Reclutamiento y Selección 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.
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	40%	Experiencia Calificada	100
			30%	Experiencia Laboral	100
		Formación y Desarrollo	15%	Capacitación Pertinente	100
			10%	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 50 puntos.

6. ETAPAS DEL PROCESO

FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA

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:

- Certificado Laboral emitido por depto. Gestión de las Personas que acredite la "Experiencia Calificada" en Unidad de Paciente Crítico.
- 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).

Para prestadores de Servicios independientes:

- Inicio de Actividades
- Resumen anual (contabilizar meses) o Declaración a la renta
- Certificado de empleadores
- Copia de Boleta de Honorarios

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 de la Licencia de Enseñanza Media**, ya sea sector Público o Privado, **en un cargo homólogo con funciones iguales o similares al cargo al que postula**.

Nº de años	Puntaje	
Desde 1 año 9 meses o más	100	40
Desde 1 año 3 meses a 1 año 8 meses 29 días	75	30
Desde 9 meses a 1 año 2 meses 29 días	50	20
Desde 3 meses a 8 meses 29 días	25	10

a) Experiencia clínica en la Unidad de Paciente Crítico debe ser acreditada por Certificado Laboral emitido por depto. Gestión de las Personas.

- Subfactor: Experiencia Laboral.

Se refiere a la antigüedad laboral que posee a partir **de la emisión** de la Licencia de Enseñanza Media, ya sea sector Público o Privado, **ejerciendo como Auxiliar pero desarrollando funciones distintas al cargo al cual postula.**

Nº de años	Puntaje	
Desde 5 años o más	100	30
De 3 años a 4 años 11 meses 29 días	75	22.5
De 1 año a 2 años 11 meses 29 días	50	15
De 0 a 11 meses 29 días	25	7.5

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.

Éste 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 u otros post grados	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	15
60	9
30	4.5
10	1.5

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) Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
b) Curso IAAS, 20 hrs. cronológicas.
c) Curso Trato al usuario.
d) Curso REAS.
e) Curso Manejo de conflicto.
f) Curso RCP básico.
g) Curso Género en salud.
h) Curso VIH/SIDA e ITS.

Subfactor: "Perfeccionamiento Profesional"

Se considera Perfeccionamiento profesional aquella formación relacionada con su profesión u oficio, pero la cual no es, necesariamente, pertinente para el desempeño de las funciones del cargo. Se valora sumando todas las capacitaciones y/o perfeccionamientos que no pudieran ser consideradas como "pertinentes para el cargo."

N° de Horas Acreditadas	Puntaje	
Desde 121 horas a 179 horas	100	10
Desde 60 a 120 horas	75	7.5
Desde 8 horas a 59 horas	50	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

HOSPITAL DR. E. TORRES G. DIRECTOR IQUIQUE

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

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

HOSPITAL DR. E. TORRES G. DIRECTOR IQUIQUE

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

HOSPITAL Dr. E. TORRES G. MINISTRO DE FE IQUIQUE

BERNARDITA JORQUERA GARCIA.
Ministro de Fe.

DISTRIBUCION
Oficina de Partes
C.c

- Dirección
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Subdirección de Gestión y cuidado del paciente
- Jefe y Supervisora de Unidad de Paciente Crítico Adulto UPCA
- Departamento Gestión de las Persona
- Unidad Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas.
- Departamento Capacitación y Desarrollo de las personas
- Fenats Histórica

PERFIL DE CARGO
HOSPITAL DOCTOR ERNESTO TORRES GALDAMES IQUIQUE

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Auxiliar de Servicio Turno			
Cantidad de Cargos	01			
Estamento	Auxiliar de Servicio			
Subdirección	Subdirección Médica - Subdirección Gestión del Cuidado del Paciente (Dependencia técnica)			
Jefatura Superior/Directa	Enfermera(o) Jefe UPCA			
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad de Paciente Crítico Adulto UPCA.			
Subordinados	■ No	☐ Si, indique:		
Calidad Jurídica de Contrato	☐ Titular	■ Contrata	☐ Honorarios	
Renta Bruta/ EU°	EU 24°			
Requerimiento de Movilidad	☐ Si es requerido	☐ No es requerido		
Requisitos Legales	■ Ley N°18.834	☐ Ley N°15.076	☐ Ley N°19.664	
	■ DFL N°03	■ DFL N°29	☐ Otros _____	
Horario de Trabajo	☐ Diurno	☐ 3er Turno	■ 4to Turno	☐ Otros _____

II.- REQUISITOS FORMALES

Requisitos Generales	D.F.L Nº03/2017 i). Licencia de Enseñanza Media o equivalente. ii). Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de auxiliares, al 1 de julio de 2008.
Requisitos Específicos	▪ Certificado de Enseñanza Media completa.
Estudios de Especialización	▪ Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames. ▪ Curso IAAS, 20 hrs. cronológicas ▪ Curso Trato al usuario ▪ Curso REAS Deseable: ▪ Curso Manejo de conflicto ▪ Curso RCP básico ▪ Curso Género en salud ▪ Curso VIH/SIDA e ITS
Trayectoria Laboral	Deseable: ▪ Experiencia laboral mínima de 3 meses en el área de la salud, en unidad crítica, en sector público y/o privado.
Otros	▪ Salud compatible con el cargo.

III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

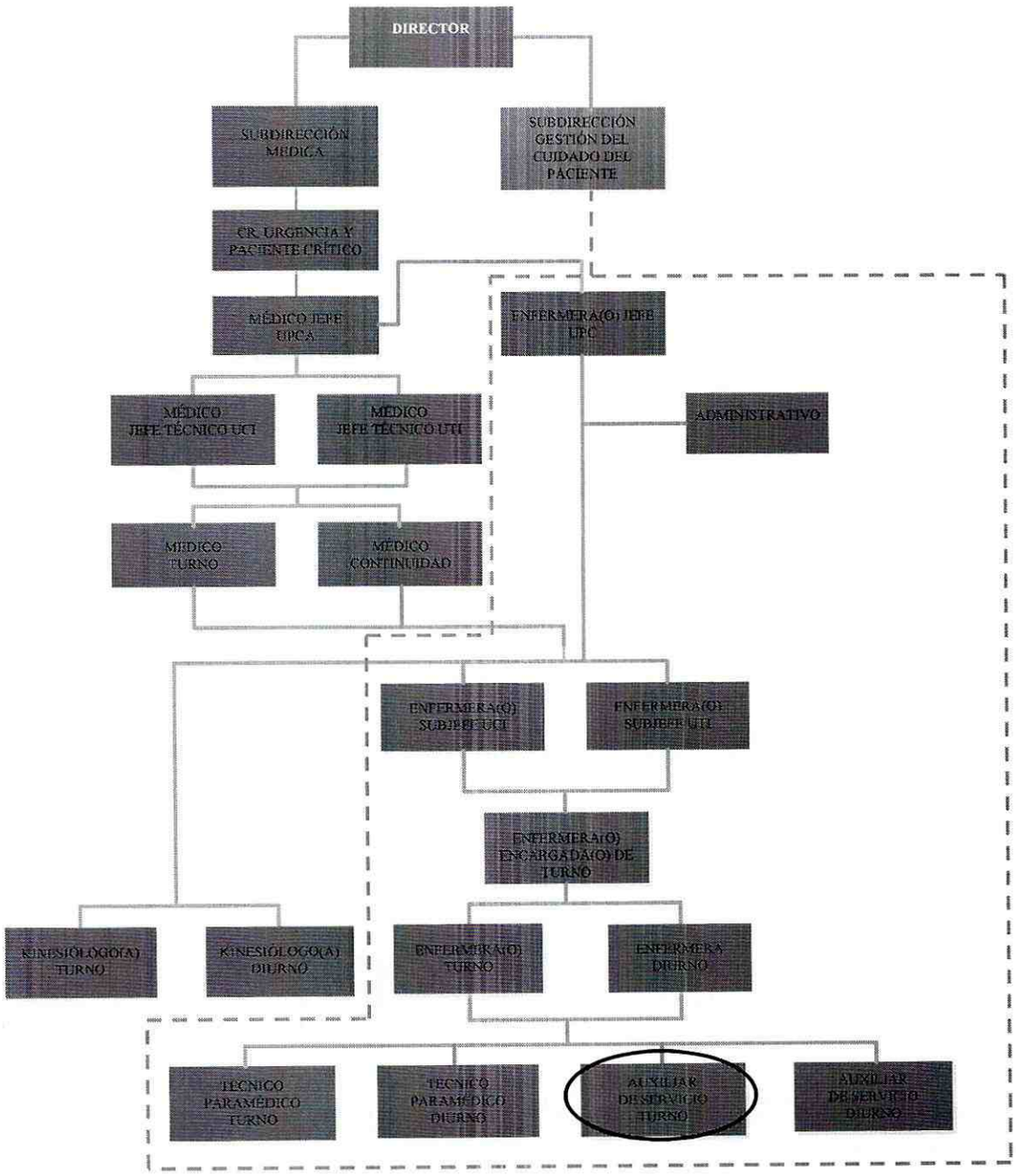
Objetivo
Cumplir con las acciones derivadas de la gestión administrativa y asistencial para la atención del paciente, el orden, limpieza y el funcionamiento de la Unidad.
Funciones Generales
1. Mantener el aseo y orden de toda la Unidad a su cargo.
2. Cumplir con las tareas y acciones asistenciales encomendadas por las enfermeras diurnas y enfermeras en Turno de la Unidad, además cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el manual de prevención de IAAS, respetando las normas, procedimientos y funciones establecidas y emanadas desde el Ministerio, Institución y Unidad, asimismo mantener la privacidad y confidencialidad de la información interna.
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. Conservar limpia al área clínica y unidad del paciente, además de realizar aseo terminal de unidad de éste, cada vez que egrese un paciente de ella.
2. Limpiar y mantener siempre seca todas las áreas de transito de la Unidad.
3. Lavar, secar, encerar, mantener y abrillantar el piso, utilizando máquina abrillantadora.
4. Higienizar baños de, además de lavar y mantener limpio todos los lavamanos de la Unidad, conservando siempre los lavamanos clínicos con sus dispensadores de jabón y toalla de papel con sus insumos para el uso inmediato.
5. Mantener operativos los receptáculos de corto punzantes en cada área destinada para ello, cambiándolos las veces que se necesario.
6. Limpiar los equipos clínicos, ubicados en bodega de equipos.
7. Conservar limpio y ordenado el estante de almacenamiento de ropa limpia, además de contabilizar y retirar ropa limpia de lavandería, así como registrar y llevar ropa sucia a lavandería, contabilizando y manteniendo el stock de ropa.
8. Mantener la existencia, control y cuidado de los equipos, materiales e insumos de aseo de la Unidad, informando oportunamente el deterioro y falencias.
9. Proporcionar insumos de aseo en la Unidad y dar aviso oportuno de la falta de éstos.
10. Realizar limpieza de los vidrios de toda la Unidad.
11. Colaborar con los Técnicos paramédicos de enfermería en turno cuando se les solicite y con la enfermera en el traslado de pacientes a otros Servicios o Unidades, además de asistir a las enfermeras en los procedimientos asistenciales que ella le indique las veces que sea necesario y colaborar en el traspaso de pacientes de cama a camilla o viceversa y de cama a silla y viceversa y en los ingresos y egresos de paciente de la unidad.
12. Digitar ordenes de exámenes de laboratorio en horario inhábil, además de colaborar con la tramitación de solicitudes de exámenes de apoyo diagnóstico.
13. Llevar muestras de exámenes de laboratorio y retirar resultados.
14. Tramitar solicitudes de pedidos, así como reunir, gestionar y retirar recetas de medicamentos en farmacia.
15. Retirar insumos de abastecimiento, farmacia y laboratorio apoyando al TP diurno.
16. Colaborar en los traslados de pacientes a exámenes diagnósticos intra y extra hospital.
17. Participar en la capacitación del programa de inducción para personal nuevo en la Unidad y asistir a las reuniones de servicio, así como a los programas de capacitación internos.
18. Asumir las funciones del personal diurno cada vez que la enfermera le solicite por ausencia de éste.
19. Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.
20. Procurar la existencia de un clima laboral adecuado manteniendo buenas relaciones interpersonales.

IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo
• Médico Jefe de Servicio
• Médico Jefe Técnico UCI
• Médico Jefe Técnico UTI
• Médicos
• Enfermera Jefe UPCA
• Enfermera Subjefe UCI
• Enfermera Subjefe UTI
• Enfermera Encargada de Turno
• Enfermeras Clínicas
• Kinesiólogos
• Técnicos Paramédicos
• Administrativos
Colaboradores
• Integrantes equipo de trabajo
• Unidades de apoyo

Beneficiarios (Internos y Externos)
Externos: Todo paciente grave, críticamente enfermo mayor de 15 años de la Provincia de Iquique, que cumplan con los criterios de ingreso y egreso expresados en protocolo de calidad.

Organigrama



_ _ _ _ DEPENDENCIA TÉCNICA

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.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□
	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.	□
Responsabilidad por Información Confidencial	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para el establecimiento Hospitalario.	■
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario	□
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario	□
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	□
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.	■
	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.	□
	Su contacto con personas externas al establecimiento Hospitalario es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	□
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas al establecimiento Hospitalario.	□
Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para el establecimiento Hospitalario.	□
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para el establecimiento Hospitalario.	□
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	□
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	■
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.	□
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	■
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	□
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	□

VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

- Trabajará en horario de 3° turno, en forma rotativa en unidades de UTI y UCI en sistema de turno de relevo.
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.
- Debe tener disponibilidad y disposición para cubrir turnos no programados.

	LUGAR DE DESEMPEÑO			
Tiempo Asignado	**UNIDAD**	**90%**	**OTROS SERVICIOS CLÍNICOS Y/O UNIDADES DE APOYO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**	**10%**

VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	Puntaje de Cumplimiento Obtenido				
	0	25	50	75	100
Orientación a la tarea	☐	☐	☐	■	☐
Trabajo en Equipo	☐	☐	■	☐	☐
Responsabilidad y consecuencia	☐	☐	■	☐	☐
Orientación de servicio	☐	☐	■	☐	☐
Aceptación de Normas y Procedimientos	☐	☐	☐	■	☐
Capacidad para seguir instrucciones	☐	☐	☐	■	☐
Respeto a la autoridad	☐	☐	☐	■	☐
Autocuidado	☐	☐	■	☐	☐
Habilidades sociales	☐	☐	■	☐	☐
Probidad	☐	☐	☐	■	☐
Dinamismo	☐	☐	☐	■	☐
Autocontrol/Tolerancia a la presión	☐	☐	☐	■	☐

Fecha última actualización	Nombre y Firma del Jefe Directo
2019	DR. ROBERTO GÁLVEZ M. JEFE UPCA RUT: 10.585.893-0 RCM: 18782-0 HOSPITAL REGIONAL IQUIQUE Médico Jefe de Servicio Unidad Paciente Crítico Adulto Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, 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).

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.- **CAPACITACIÓN**

- **Marcar con una X según si la capacitación es pertinente definida en las bases o corresponde a perfeccionamiento profesional.**
- **En la fila "Nº total de horas· indicar la sumatoria según subfactor.**
- **Se deben ordenar los documentos de respaldo adjuntos, de acuerdo a número de correlativo**

Nº Correlativo	Centro formador	Nombre del Curso/Diplomado/Magister	Fecha de inicio	Fecha de Termino	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)			

5.- **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 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 : ☐ Jefe Directo ☐ Jefe Indirecto ☐ 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 : ☐ Jefe Directo ☐ Jefe Indirecto ☐ 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 : ☐ Jefe Directo ☐ Jefe Indirecto ☐ Otro Especifique _____

Firma autorización candidata(o) : _____