



MINISTERIO DE SALUD  
 REGIÓN DE TARAPACÁ  
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE  
 HOSPITAL "DR. E. TORRES G." IQQ.  
 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS /  
 DE. PAIC/FC/RMP/FAV/DAR/dar

1469

RESOLUCIÓN EXENTA Nº \_\_\_\_\_ /

IQUIQUE, 24 SEP 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° 783/2020 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
01	Técnico Mantenión Eléctrica	Contrata	Técnico	4to Turno	16º	\$965.036

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.

**1. DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:**

- 1.1 El Hospital Ernesto Torres Galdames Iquique proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, al que podrán postular todas las personas que desempeñen funciones en la Red Asistencial dependiente administrativamente del Servicio de Salud Iquique y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases y perfil de cargo.
- 1.2 Cabe señalar que la asignación de turno será otorgada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de este Establecimiento y la presente convocatoria no compromete el pago inmediato de tal emolumento.
- 1.3 Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- 1.4 Para admitir la postulación del postulante, el interesado deberá adjuntar en el portal de empleos Públicos, en el ORDEN CORRESPONDIENTE, los siguientes antecedentes, de acuerdo a los formatos adjuntos (Anexos) al final del documento:
  - a) "Ficha de Postulación" firmada por el postulante (Anexo 1).
  - b) "Currículo Vitae" (Anexo 2).
  - c) Documentación y/o certificados que acrediten la "Experiencia Profesional y Laboral", tales como: Relaciones de Servicio, Finiquito y/o certificados laborales (cartas de recomendaciones no se consideran en este punto).
  - d) Certificado de Título:

- Fotocopia Legalizada de Certificado de Título y/o Diploma de Título.
  - (Funcionarios) Fotocopia simple de certificado de título más Relación de Servicio mayor a 15 días emitida por la Unidad de Personal ó.
  - (Prestadores de Servicio) Fotocopia simple de certificado de título más Certificado Laboral mayor a 15 días emitido por la Unidad de Honorarios.
- e) Fotocopia Simple Cédula de Identidad por ambos lados.
- f) "Actividades de Capacitación Acreditadas" (**Anexo 3**).
  - Funcionarios en calidad jurídica Titular (considera Suplencias) o Contrata (considera Reemplazos) podrá presentar certificado emitidos por el Departamento de Capacitación del establecimiento correspondiente (DSSI, HETG y CGU).
  - Aquellos cursos que no se encuentren ingresados en el Sistema SIRH se deberá adjuntar certificado simple del curso o perfeccionamiento.
  - Para personas en calidad Jurídica Honorarios se solicitará acompañar las copias simples de los certificados de cursos o perfeccionamientos.
- g) "Autorización de Referencias Laborales" (**Anexo 4**).

**Nota:** En caso de no presentar algún documento mencionado en acápite 1.4, la postulación será considerada inadmisibile, quedando fuera del proceso.

1.5 Los antecedentes deberán ser enviados al siguiente correo electrónico: [convocatoria.interna.hetg@gmail.com](mailto:convocatoria.interna.hetg@gmail.com), expresando en Asunto: **POSTULACIÓN PARA EL CARGO "Técnico Mantenición Eléctrica"**. Los documentos deben ser presentados con los siguientes nombres de archivo.

- Anexo 1.
- Anexo 2.
- Certificado título.
- Anexo 3.
- Cedula Identidad.
- Experiencia Profesional.
- Anexo 4.

\*Se informa que existe un máximo de 5 megas bytes por correo electrónico, si se requiere adjuntar más antecedentes, se debe consignar en el asunto expuesto en el punto 1.5 y agregar "parte 1" y "parte 2".

**Nota:** En caso de no cumplir con lo expuesto en el acápite 1.5, la postulación será considerada inadmisibile.

1.6 La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha establecida en el cronograma de las presentes bases.

1.7 Cualquier antecedente que sea recibido con posterioridad a la fecha indicada no será considerado en el proceso de evaluación de antecedentes, dado que atentaría contra la igualdad de los demás postulantes.

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

- a) Subdirector Administrativo, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
- b) Jefe C.R. Operaciones, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
- c) Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (S), Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
- d) Jefe Departamento Gestión de las Personas (S), Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
- e) Profesional (es) Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de las Personas, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
- f) Un dirigente gremial con mayor representatividad, según el estamento correspondiente al cargo, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, el que participará en calidad de observador.

Las asociaciones de funcionarios participantes podrán hacer presentes sus observaciones y opiniones en la instancia en que se reúne la comisión, sin embargo, para efectos de votación, serán considerados solo aquellos referentes técnicos dispuestos en letra a, b, c, d y e.

- 1.9 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán adicionar nuevos antecedentes.
- 1.10 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a confirmar y/o rectificar la información por medio de la solicitud directa al postulante.
- 1.11 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
- a) Evaluación de Antecedentes.
  - b) Evaluación de Idoneidad para el Cargo.
- 1.12 Terminado el proceso, la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas entregará a la Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique un informe con los antecedentes del proceso, conformando un grupo de postulantes que se distinguirán por medio de los puntajes alcanzados en la sumatoria de las etapas.
- 1.13 Con todos los antecedentes a la vista, el Director del Hospital definirá al postulante más idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.14 La Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique se reserva el derecho a declarar desierta la convocatoria por ausencia de postulantes idóneos, vicios de procedimientos o por motivo debidamente justificado.

## 2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

### Requisitos Generales:

1. 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.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y DFL N° 03/2017 del Ministerio de Salud:

Requisito Legal	Requisitos Específicos
Los establecidos en la Ley 18.834 y DFL 03/17	D.F.L. N° 03/2017 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a cinco años, en el sector público; o,</li> <li>• Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a diez años, en el sector público.</li> </ul>
Título de Eléctrico, Técnico Industrial, nivel superior o Técnico Mecánico Eléctrico.	

3. Los funcionarios Suplentes, de reemplazo u Honorarios que no estén desempeñando funciones a la fecha de la convocatoria en las dependencias de los establecimientos de la red asistencial del Servicio de Salud Iquique, para ingresar al proceso de llamado a presentación de antecedentes, su último día de trabajo no debe exceder los 30 días calendarios previos, a la publicación de la convocatoria.
4. Los indicados en el perfil de cargo. (**Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases.**)
5. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
  - a) Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.

- b) No haber sido desvinculado por ausentismo superior a 6 meses continuos o discontinuos en los dos años anteriores, a la fecha de Publicación de la presente convocatoria.

### 3. CRONOGRAMA DE LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Evaluación	Etapa	Proceso	Fecha
Inicial	Llamado Presentación de Antecedentes	Publicación de Convocatoria	24-09-2020
		Recepción de antecedentes	24-09-2020
		Cierre Recepción de antecedentes	07-10-2020 Hasta las 13:00 hrs.
	Etapa I de Evaluación	Evaluación Curricular por comisión.	08 al 13-10-2020
En profundidad	Etapa II de Evaluación	Evaluación competencias técnicas	14 al 16-10-2020
		Evaluación de competencias psicolaborales	19 al 21-10-2020
Final	Proceso de Selección	Unidad de R y S, entrega Sugerencia de Postulantes Idóneos a la Dirección.	22-10-2020
		Selección de Postulantes y Toma de decisión.	27-10-2020
Proceso de Contratación		Presentación de Antecedentes Unidad de Personal.	28 al 30-10-2020
Ingreso a la institución	Comienzo de contratación		01-11-2020
	Comienzo de desempeño de Funciones.		02-11-2020

Nota: El presente cronograma podría ser modificado en razón de la situación de contingencia nacional por SARS-CoV-2. Las modificaciones serán publicadas en la página web del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique <https://www.hospitaliquique.cl>, apartado trabajo con nosotros.

### 4. PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, tomará contacto con los postulantes que acceden a las siguientes etapas, esto se realizará por medio de correo electrónico consignado en el Curriculum Vitae.

### 5. PROCESO DE SELECCIÓN

#### Metodología de evaluación

El proceso contempla dos etapas; Evaluación de antecedentes y Evaluación de Idoneidad para el Cargo.

- **I Etapa Evaluación de Antecedentes:** Se realiza por medio de la revisión de los documentos aportados por el postulante, bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases y a la vista de la Comisión.
- **II Etapa Evaluación de Idoneidad para el Cargo:** Corresponde a la evaluación de competencias transversales y distintivas del estamento (Entrevista y test Psicolaborales) y competencias Técnicas del cargo postulado (entrevista técnica y/o pruebas de conocimientos).

El proceso contempla a lo largo de sus etapas, la valoración de diferentes factores; Experiencia Profesional, Formación y Desarrollo, Presentación de Antecedentes y Competencias para el cargo. Cada factor se interpreta de acuerdo a la ponderación que se indica en la tabla siguiente:

Etapas	Ponderación Etapa	Factor De Evaluación	Ponderación Sub-Factor	Sub-Factores	Puntaje Máximo Subfactor
I Etapa Evaluación Curricular	40%	Experiencia	30%	Experiencia Calificada	100
			20%	Experiencia Laboral	100
		Formación y Desarrollo	30%	Capacitación Pertinente	100
			15%	Perfeccionamiento	100
		Presentación de Antecedentes	5%	Orden y presentación de los antecedentes	100
II Etapa Evaluación de Idoneidad para el Cargo	60%	Competencias Transversales	50%	Evaluación Psicolaboral	100
		Competencias Técnicas	50%	Evaluación Técnicas	100
Puntaje total					100

Para avanzar a la segunda etapa, los postulantes deben puntuar a los menos 60 puntos.

## 6. ETAPAS DEL PROCESO

### I Etapa: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES (40%)

#### FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA PROFESIONAL

El factor alude al histórico de las actividades prácticas del postulante, las funciones, lugares y condiciones donde se ha desempeñado.

Éste factor debe ser explícito en el Currículum Vitae y debe acreditarse mediante certificados de contratos u otro registro que den cuenta de los cargos desempeñados y los periodos asociados, indicando su inicio y término de actividades. Aquella experiencia manifestada por el postulante que no se encuentre debidamente acreditada, no será considerada.

En caso de ejercer labores de manera simultánea en las mismas fechas, pero en distintos horarios, se considerará los periodos de manera conjunta para los puntajes.

Los periodos igual o superiores a 20 días se contabilizarán como un mes completo, lapso inferior a este tiempo se desestimarán

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

- Relaciones de servicio (funcionarios públicos) y/o Contrato - Finiquito (sector privado).
- Perfiles de Cargo realizados certificado por el empleador.
- Certificados laborales que incluya: periodos trabajados y funciones realizadas. *(Las cartas de recomendaciones no serán consideradas).*
- Otro registro que dé cuenta de cargo desempeñado y periodos (indicando inicio y término).

#### Subfactor: "Experiencia Calificada".

Se considera "Experiencia Calificada", aquella que se relaciona específicamente con el perfil de cargo definido en las presentes bases y la cual es posterior a la fecha de obtención de Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional, ya sea fuera o dentro del Servicio o su Red.

Para su puntuación se consideran los años de trabajo en un cargo homólogo, de acuerdo a sus funciones, o igual al que postula.

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

**Subfactor: "Experiencia Laboral".**

Se acredita igual que el Subfactor anterior y refiere a la antigüedad laboral posterior a la fecha de obtención de la Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional, ya sea fuera o dentro del Servicio o su Red

- o Título de Técnico de Nivel Superior en el sector público.

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

- o Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente en el sector público.

N° de años	Puntaje	
Desde 11 años o más	100	20
De 10 años 6 meses a 10 años 11 meses 29 días	75	15
De 10 años a 10 años 5 meses 29 días	50	10
De 0 a 9 años 11 meses 29 días	0	0

**FACTOR DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

Corresponde a la formación y/o capacitación que ha recibido el postulante posterior a sus estudios profesionales, técnicos o medios requeridos según el perfil de cargo correspondiente, los cuales serán ponderados en función de los subfactores asociados a **Capacitación Pertinente y Perfeccionamiento Profesional**.

Para postulantes que sean funcionarios en calidad jurídica titular o contrata se aceptara documento emitido y timbrado por el departamento de Capacitación de los establecimientos dependientes de la red asistencial del Servicio de Salud Iquique, los cuales acrediten los cursos o capacitaciones ingresadas al **Sistema SIRH**. En caso de presentar solo **Anexo N°3** se deberán adjuntar copias simples de los certificados.

Para aquellos postulantes que se encuentran en calidad jurídica honorario sumaalzada, se solicitará el formulario elaborado para este proceso (**Anexo N°3**), acompañado de las copias simples de los certificados a presentar.

Para su puntuación se calificará de acuerdo al número de horas cronológicas indicadas en los certificados y/o títulos, los cuales den cuenta de la **categoría de aprobado**, o bien, consignen la **nota obtenida**.

Los documentos que no indiquen horas, serán valorados de acuerdo al número de días que haya durado la capacitación, considerando 8 horas por cada día, hasta un tope de 30 hrs. **No se considerarán para puntuación las jornadas o seminarios que el postulante pudiera acreditar.**

Se considerará como "Capacitaciones Pertinentes" aquellas que no tengan una antigüedad superior a 10 años.

**Subfactor: "Capacitación Pertinente".**

Se considera capacitación pertinente, aquella que está directamente relacionada con las funciones del cargo al que postula, sobre la cual se considerarán las horas y puntajes expuestos en la siguiente tabla:

Cursos a acreditar	Ponderación	Puntaje	
Magister u otros.	50%	100	30
Diplomados.	40%	80	24
Cursos avanzados: sobre 80 hrs.	30%	60	18
Cursos Intermedios entre 31 y 79 hrs.	20%	40	12
Cursos básicos entre 20 y 30 hrs.	10%	10	3

Tope máximo de 100 puntos.

Formación que se considerará pertinente al cargo será la siguiente;

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

Solo se considera hasta un tope de 5 Cursos Básicos.

- a) Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
- b) Control automático
- c) Distribución energía
- d) Generación energía
- e) Motor eléctrico mantención
- f) Inglés técnico
- g) Curso Género en salud
- h) Curso VIH/SIDA e ITS
- i) Curso de Microsoft Office nivel básico (Word, Excel) e Internet.

**Subfactor: "Perfeccionamiento Profesional".**

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

N° de Horas Acreditadas	Puntaje	
250 horas y más	100	15
Desde 181 a 249 horas	75	11.25
Desde 61 horas a 180 horas	50	7.5
Desde 40 a 60 horas.	10	1.5
Sin capacitación	0	0

**Nota:** El "Perfeccionamiento Profesional" deberá ser acreditado por diplomas y/o certificados de capacitación.

**FACTOR: ORDEN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

**Sub Factor: "Orden y presentación de antecedentes".**

Este factor evalúa el cumplimiento de las bases en la presentación de los antecedentes enviados, considerando fundamentalmente lo siguiente:

- Documentos legibles.
- Los documentos enviados señalen el nombre en el título del archivo adjunto.

Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	
Utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases	100	5
No utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases	0	0

## II Etapa: Evaluación de Idoneidad para el Cargo (60%)

### FACTOR DE EVALUACIÓN: COMPETENCIAS PARA EL CARGO

El factor mide la capacidad del postulante para desempeñarse en las actividades que componen las funciones del cargo, según los estándares y calidad esperados por el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

Este factor se sujeta a la valoración de las competencias transversales requeridas por la organización y aquellas distintivas del estamento, por parte de los profesionales Psicólogos de la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de personas. La valoración de competencias técnicas será efectuada por el o los referentes técnicos designados en este proceso. Esto se efectuará mediante la interpretación de entrevistas y/o pruebas aplicadas a los postulantes.

#### Subfactor: "Evaluación de Competencias Transversales y Distintivas del Estamento".

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, además de aquellas competencias requeridas según el estamento asociado al cargo postulado.

Forma de Evaluación	Puntaje Máximo
Evaluación, lo define como <b>RECOMENDABLE</b> para el cargo.	<b>76 - 100</b>
Evaluación, lo define como <b>RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES</b> para el cargo.	<b>51 - 75</b>
Evaluación, lo define como <b>NO RECOMENDABLE</b> para el cargo. (Calificación Excluyente)	<b>0 - 50</b>

#### Subfactor: "Competencias Técnicas".

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

Este sub-factor será evaluado por medio de una entrevista Técnica ya sea oral, escrita o de ambas formas.

Criterio	Puntaje
Presenta <b>Sobresalientes</b> habilidades y competencias técnicas para el cargo	<b>81 - 100</b>
Presenta <b>Destacadas</b> habilidades y competencias técnicas para el cargo	<b>61 - 80</b>
Presenta <b>Regulares</b> habilidades y competencias técnicas para el cargo	<b>41 - 60</b>
Presenta <b>Mínimas</b> competencias técnicas para el cargo	<b>21 - 40</b>
Habilidades y competencias técnicas <b>Insuficientes</b> para el cargo. (Calificación Excluyente)	<b>0 - 20</b>

Los postulantes que puntuarán 0 a 40 puntos en esta etapa serán excluidos del proceso.

### **7. Proceso de Toma de Decisión y Selección de Postulantes**

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, entregará una nómina a la Dirección del HETG, respecto de los postulantes más destacados en relación a sus puntajes obtenidos. Para la toma de la decisión de la autoridad, esta podrá convocar a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina a entrevista. Con la información pertinente la autoridad del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, tomará la decisión de seleccionar a los candidatos de acuerdo al número de vacantes publicadas, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral 1.14 de las presentes bases.

### **8. Propuesta de Contratación**

Con la autorización de la Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, tomará contacto con el postulante identificado como idóneo, para indicar fecha y hora para su presentación en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas e Iniciar el proceso de contratación.



## 9. Proceso de Contratación

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

2) Anexos adjuntos forman parte de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



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

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



INGRID ORELLANA ARAYA.  
Ministro de Fe.

### DISTRIBUCION

Oficina de Partes

C.c

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Subdirector Administrativo.
- Jefe C.R. Operaciones
- Departamento Gestión de las Personas.
- Unidad Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas.
- Departamento Capacitación y Desarrollo de las personas.
- Fenats Histórica

**9. Proceso de Contratación**

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

2) Anexos adjuntos forman parte de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



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

**ANEXO N° 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

**ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

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

**IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

CARGO	Lugar	Horario	Contrato	Grado

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

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

Para Constancia

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

FECHA: \_\_\_\_\_/2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**ANEXO N° 2**  
**CURRÍCULO VITAE**

**ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>	
<b>Correo electrónico autorizado para el presente Concurso (obligatorio)</b>			
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Móvil</b>	<b>Otros teléfonos de contacto</b>	

**1.- TÍTULO (S) PROFESIONAL (ES)/ TITULOS TECNICOS Y/O GRADOS**  
(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados).

<b>Nivel Educativo ( Indique con una X Nivel Correspondiente)</b>			
<b>Enseñanza Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Técnico Nivel Medio</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>Técnico Nivel Superior</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>Universitario</b>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

**3.- TRAYECTORIA LABORAL**

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

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

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

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

**ANEXO N°3**  
**ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ACREDITADAS**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

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

Uso Exclusivo Comisión de Selección

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

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**

**ANEXO N° 4**  
**AUTORIZACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES**

Es importante para nuestro proceso de selección la obtención de Referencias Laborales, por lo que le pedimos nos autorice a contactar a sus antiguos empleadores y nos indique los nombres y datos de contacto de al menos dos ex jefaturas directas suyas, sin perjuicio de que podamos solicitar referencias a otras personas con las cuales haya trabajado anteriormente.

Nombre Candidata(o) :	_____
Cargo a que postula :	_____

REFERENCIA I	
NOMBRE :	_____
CARGO ACTUAL :	_____
EMPRESA :	_____
TELÉFONO DE CONTACTO :	_____
EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ :	_____
PERIODO :	_____
CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO:	_____
RELACIÓN CON POSTULANTE :	<input type="checkbox"/> Jefe Directo <input type="checkbox"/> Jefe Indirecto <input type="checkbox"/> Otro Especifique _____

REFERENCIA II	
NOMBRE :	_____
CARGO ACTUAL :	_____
EMPRESA :	_____
TELÉFONO DE CONTACTO :	_____
EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ :	_____
PERIODO :	_____
CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO:	_____
RELACIÓN CON POSTULANTE :	<input type="checkbox"/> Jefe Directo <input type="checkbox"/> Jefe Indirecto <input type="checkbox"/> Otro Especifique _____

REFERENCIA III	
NOMBRE :	_____
CARGO ACTUAL :	_____
EMPRESA :	_____
TELÉFONO DE CONTACTO :	_____
EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ :	_____
PERIODO :	_____
CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO:	_____
RELACIÓN CON POSTULANTE :	<input type="checkbox"/> Jefe Directo <input type="checkbox"/> Jefe Indirecto <input type="checkbox"/> Otro Especifique _____

Firma autorización candidata(o) :	_____
-----------------------------------	-------



**PERFIL DE CARGO**  
**HOSPITAL DOCTOR ERNESTO TORRES GALDAMES IQUIQUE**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de Cargo  
 Cantidad de Cargos  
 Estamento  
 Subdirección  
 Jefatura Superior/Directa  
 Unidad/Depto. de Trabajo  
 Subordinados  
 Calidad Jurídica de Contrato  
 Renta Bruta/ EU°  
 Requerimiento de Movilidad  
 Requisitos Legales  
 Horario de Trabajo

Técnico Mantenición Eléctrica		
01		
Técnico		
Subdirección Administrativa		
Jefe Unidad de Mantenición		
Unidad de Mantenición		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EU 16°		
<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 type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno	<input checked="" type="checkbox"/> 4to Turno <input type="checkbox"/> Otros _____

**II.- REQUISITOS FORMALES**

Requisitos Generales

D.F.L N°03/2017

- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a cinco años, en el sector público; o,
- Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a diez años, en el sector público.

Requisitos Específicos

- Título de Eléctrico, Técnico Industrial, nivel superior o Técnico Mecánico Eléctrico.

Estudios de Especialización

- Inducción laboral Hospital Ernesto Torres Galdames. Deseable cursos en:
  - Control automático
  - Distribución energía
  - Generación energía
  - Motor eléctrico mantención
  - Inglés técnico
  - Curso Género en salud
  - Curso VIH/SIDA e ITS
  - Curso de Microsoft Office nivel básico (Word, Excel) e Internet.

Trayectoria Laboral

- Experiencia laboral mínima de 5 años en el sector público, en cargo similar.

Otros

- Salud compatible con el cargo.



### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

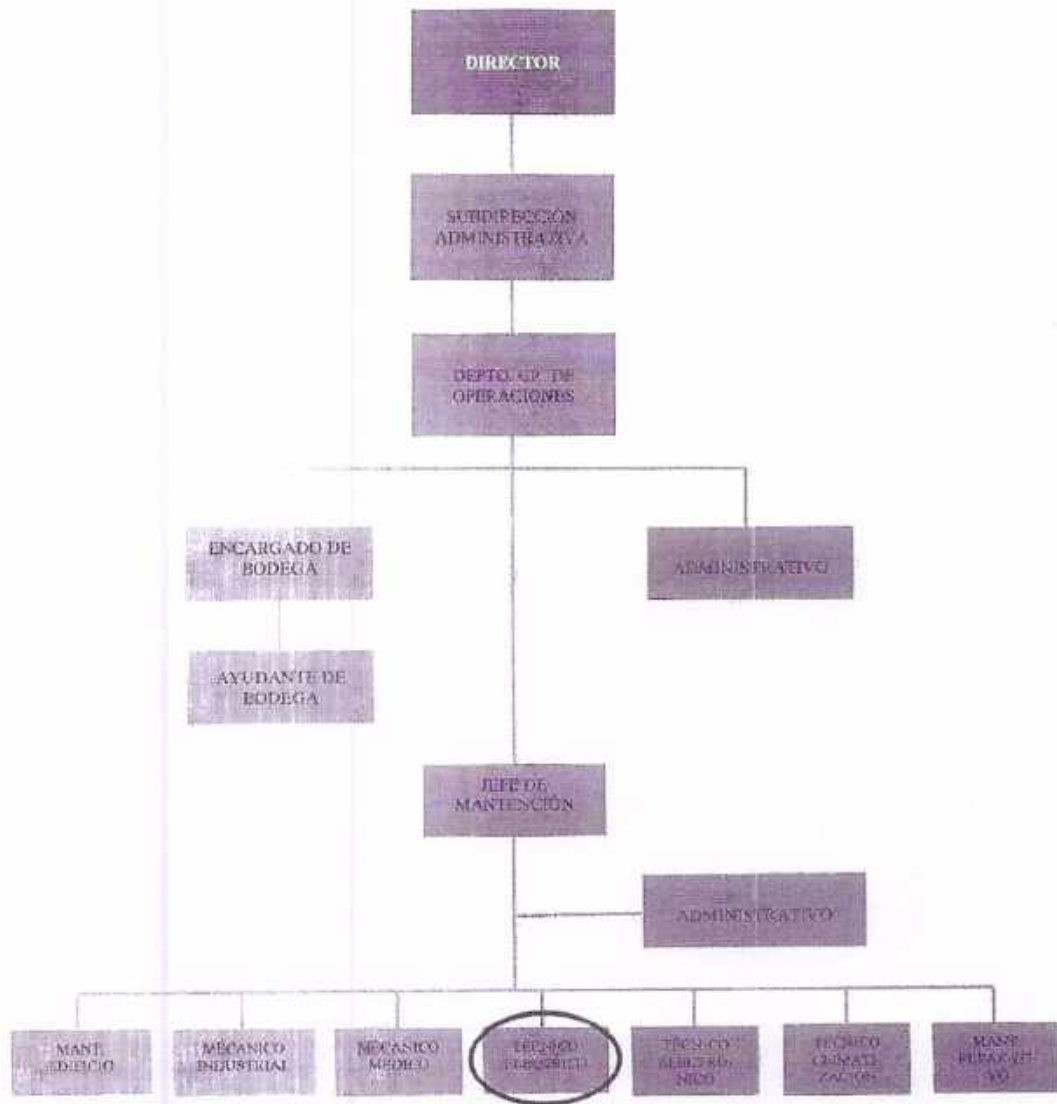
<b>Objetivo</b>
Mantener la operatividad del área eléctrica en el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames (HETG).
<b>Funciones Generales</b>
1. Realizar mantención correctiva y reparativa de los equipos eléctricos e industriales, cortes de luz, luminarias, alimentación de luz fluida del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
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.
<b>Funciones Específicas</b>
1. Realizar mantenciones reparativas y correctivas de todos los equipos que estén bajo la responsabilidad del área eléctrica.
2. Apoyar con acciones técnicas de su especialidad a las otras áreas de Mantención que lo soliciten.
3. Solicitar al encargado de bodega los repuestos o materiales que requiera para la ejecución de su trabajo, esto mediante una orden de trabajo previo.
4. Requerir al administrativo la información de solicitudes de las diferentes unidades pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
5. Gestionar firma de recepción conforme, al encargado del servicio donde realizó algún tipo de intervención, este documento debe ser entregado al administrativo de la Unidad de Mantención.
6. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo anual programado.
7. Elaborar informes técnicos por cada actividad técnica realizada.
8. Mantener actualizada las hojas de vida registrando todos los eventos técnicos realizados personalmente a los equipos de su área.
9. Participar de las recepciones y charlas técnicas de todo el equipamiento nuevo de su especialidad que ingresa al Hospital.

### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
▪ Jefe de Mantención
▪ Mecánico Medico
▪ Mecánico Industrial
▪ Técnico Electrónico
▪ Técnico Mantención Edificio
▪ Técnico Climatización
▪ Mantención Reparativa
▪ Administrativo Secretaria
<b>Colaboradores</b>
▪ Depto. Recursos Físicos y Abastecimiento

<b>Beneficiarios (Internos y Externos)</b>
Internos: Unidades y Servicios del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
Externos: Usuarios del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

Organigrama



**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 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 checked="" 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 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"/>
<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 4º Turno.
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.

LUGAR DE DESEMPEÑO			
Tiempo Asignado	UNIDAD	50%	OTROS SERVICIOS CLÍNICOS Y/O UNIDADES DE APOYO
			50%

**VII.- COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS	Puntaje de Cumplimiento Obtenido				
	0	25	50	75	100
Orientación a la tarea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientación de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aceptación de normas y procedimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad para seguir instrucciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto a la autoridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinamismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocontrol/Tolerancia a la presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha última actualización	Nombre y Firma del Jefe Directo
2020	 <p>JEFE OPERACIONES Y LOGISTICA Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique</p>