



**HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN  
CR DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**BASES  
PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES  
PROFESIONAL JEFE DE PLANIFICACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN  
CONTRATA  
GRADO 10º E.U.S**

**HOSPITAL CLINICO REGIONAL DE ANTOFAGASTA  
ANTOFAGASTA**

**MARZO 2016**

## BASES PARA LLAMADO A PRESENTACIÓN DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES

El presente documento comprende las bases que regulan la convocatoria de Proceso de Selección de Antecedentes, disponible en el sitio [www.hospitalantofagasta.gob.cl](http://www.hospitalantofagasta.gob.cl), para los cargos señalados a continuación, pertenecientes al Hospital Clínico Regional de Antofagasta.

En la presentación de antecedentes podrán participar todas aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos en la **Ley N° 18.834**, y el DFL N° 10/08 art. 12 y 13, según correspondan a cada cargo.

### I. VACANTES A PROVEER.

#### 1.1 Identificación del cargo.

Nº de vacantes	Cargo	Tipo de Contrato	Unidad	Horario	Remuneración
01	Profesional Jefe/a Unidad de Planificación	Contrata	Unidad de Planificación	Diurno	Grado 10º E.U.S \$ 1,646,619 bruto.

### II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

#### 2.1 Requisitos Generales.

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades contenidas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de

la Presidencia, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## 2.2 Requisitos del Llamado a Presentación de Antecedentes.

Denominación	Requisito Legal	Requisitos Específicos
Jefe/a Unidad de Planificación	Los establecidos en la Ley 18.834 y DFL 10/08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Indispensable</b> Título profesional del área de Administración o similar a éste, de a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste</li> <li>• Deseable diplomado en Gestión o Administración de establecimientos de Salud</li> <li>• Deseable curso Administración y Gestión de establecimientos de Salud</li> <li>• Deseable curso Autogestión Hospitalaria</li> <li>• Deseable curso Modelo de Gestión</li> <li>• <b>Indispensable</b> experiencia laboral acreditada en cargo similar en sector público de 3 años, en áreas de gestión y administración.</li> <li>• <b>Indispensable</b> experiencia mínima profesional acreditada en salud, de al menos 3 años.</li> </ul>

## III. PROCESO DE POSTULACIÓN

### 3.1 Entrega de Bases:

Las presentes Bases y descriptor de cargo estarán disponibles en la página Web del Hospital Regional de Antofagasta <http://www.hospitalantofagasta.gob.cl/trabaje-con-nosotros/>

## IV. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo de acuerdo a las etapas descritas en el punto anterior en base a etapas sucesivas y excluyentes (ver tabla punto VI).

El Proceso de Selección será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las presentes Bases.

El Director del Establecimiento conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades delegadas y conferidas mediante Resolución 004 de fecha 16 de enero de 1998, letra P artículo 2º.

## V. RECEPCION DE ANTECEDENTES

5.1 El Hospital Regional de Antofagasta proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, en el que podrán postular todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.

5.2 Para aceptar la postulación del (a) candidato (a), deberá presentar, en el **ORDEN CORRESPONDIENTE**, los siguientes antecedentes, de acuerdo a los formatos adjuntos al final del documento:

- a) Ficha de Postulación (Anexo1). Se debe entregar N°s de referencias laborales y/o certificados de desempeño y experiencia de últimos 03 trabajos.
- b) Fotocopia simple de certificado de título o del título profesional (Títulos anteriores al año 2000, adjuntar certificado de semestres cursados emitido por Establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste).
- c) Copia simple de cursos (punto 2.2).
- d) Deseable diplomado en Gestión o Administración de establecimientos de Salud
- e) Deseable curso en Administración y Gestión de establecimientos de Salud
- f) Deseable cursos en Autogestión Hospitalaria
- g) Deseable curso en Modelo de Gestión
- h) Indispensable experiencia laboral acreditada en cargo similar en sector público de 3 años (acreditar con finiquito y/o certificado emitido por empleador, donde consigne día, mes y año de inicio y termino del trabajo).
- i) Indispensable experiencia mínima profesional acreditada en salud, de al menos 3 años (acreditar con relación de servicio emitido por empleador).

5.3 La documentación completa de postulación deberá consignar Nombre (s) del cargo a postular y Apellidos Paterno- Materno del postulante.

5.4 Los antecedentes cuya individualización se establece en las presentes Bases, deberán ser presentados **a más tardar el día 29 de Marzo del 2016 hasta las 12:00 hrs., en Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de Hospital Regional de Antofagasta (Av. Argentina #1962, Antofagasta), en sobre cerrado adjuntando debidamente los documentos señalados en punto 5.2 y consignando cargo al que postula y apellidos del postulante en su cara principal.**

5.5 Una vez vencido el plazo para la presentación de antecedentes, indicado en las presentes Bases, no se aceptarán nuevas postulaciones y antecedentes adicionales, a menos que el Encargado (a) del Proceso de Selección en Coordinación con el Jefe de Unidad del Cargo Vacante así lo requiera para aumentar los antecedentes ya presentados.

5.6 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a solicitar e incorporar nuevos antecedentes a los establecidos en la publicación, así como la de confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Hospital Regional de Antofagasta o su Red, o por medio de la solicitud directa al postulante.

5.7 Los antecedentes recibidos, no serán devueltos salvo en el caso de que se adjunten **documentos originales**. Estos deberán ser solicitados de manera personal por el postulante firmando haber recibido conforme la documentación de su interés.

## **VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

### **6.1 Etapas de desarrollo del Proceso:**

La metodología definida para la evaluación de los postulantes se compone de las siguientes etapas, factores y subfactores a evaluar:

#### **6.1.1 Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación” (se detalla en punto VI).**

Se compone de los subfactores asociados a:

- a) Formación Educacional.
- b) Estudios de Especialización.
- c) Capacitación y perfeccionamiento realizado.

a) **Formación Educacional:** De acuerdo a lo señalado en punto 2.2.

b) **Estudios de Especialización:** Incluye actividades realizadas y aprobadas durante los últimos 05 años, contados hacia atrás desde la fecha de publicación del aviso. Se evaluarán los cursos de capacitación y/o perfeccionamiento, aprobados y debidamente certificados. No será considerado como capacitación las licenciaturas, los ramos aprobados de carreras inconclusas, ni de diplomados o magíster en la misma situación. Por tanto, se considerarán sólo aquellas actividades finalizadas, certificadas y realizadas con posterioridad a la fecha de obtención del título. *Deseable especialización en el área de su competencia.*

c) **Capacitación y perfeccionamiento realizado:** Serán considerados los cursos realizados con posterioridad a la fecha de obtención del título profesional, de acuerdo a lo estipulado en punto VI de las presentes bases. (Detalle en Punto VI). *Es requisito deseable contar con*

curso (s) de los siguientes temas: Deseable en áreas Administración y Gestión de establecimientos de Salud, Autogestión Hospitalaria y Modelo de Gestión

**6.1.2 Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”,** que se compone del siguiente subfactor:

a) Experiencia laboral en el área: Sólo será considerada experiencia laboral las funciones ejercidas de fecha posterior a la fecha de obtención del Título Profesional. Es requisito **Indispensable** contar con experiencia laboral profesional acreditada de, al menos, 03 años de experiencia laboral acreditada en cargo similar en sector público **además** de experiencia mínima profesional acreditada en sector salud, de al menos 3 años.

El puntaje mínimo para preseleccionar a la siguiente etapa (Evaluación Psicolaboral) es de 25 puntos (Ver Tabla asignación de puntajes) y haber cumplido requisitos indispensables de Subfactor Formación Educacional y Experiencia laboral calificada (detalle en punto VI de las presentes bases).

**6.1.3 Etapa III: Factor “Adecuación Psicológica para el cargo”,** que se compone del siguiente subfactor:

a) Evaluación Psicolaboral, de acuerdo a competencias personales y transversales estipuladas en descriptor de cargo establecido.

Este subfactor contempla la aplicación de una evaluación psicológica de aptitudes con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al cargo.

La evaluación psicolaboral se realizará a todos los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos, **los días 1 y 4 de Abril del 2016.** La evaluación que será realizada por Encargado de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal o quien desempeñe sus funciones. El lugar destinado para ello es la Sala de Reuniones del CR Desarrollo de las personas de Hospital Regional de Antofagasta (Av. Argentina #1962, CR Desarrollo de las Personas). **El horario será informado vía correo electrónico.**

***En el caso de no presentarse a evaluación psicolaboral el/la postulante quedará automáticamente excluido/a del proceso de selección de antecedentes, así mismo si se atrasa 5 minutos o más del horario de citación.***

Se aplicarán uno o más instrumentos de psicometría estandarizados, de aplicación presencial, en igualdad de condiciones para todos los postulantes, que permitan inferir condiciones y características personales, y de acuerdo con ello, establecer quiénes se adecuan con mayor propiedad a las características requeridas para el adecuado desempeño del cargo al que postula.

Para esto, se consideraran el nivel esperado de las competencias personales y transversales requeridas para el cargo.

Una vez concluido el proceso de evaluación psicológica, se elaborará Informe Psicolaboral de cada postulante evaluado, resultado que será entregado al Comité de Selección, de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) **Recomendable:** Se entenderá por recomendable aquel postulante que obtenga en cada una de las competencias señaladas en el descriptor de cargo al que postula, un puntaje igual o superior a los niveles señalados en Descriptor de cargo. El candidato cumple con las competencias requeridas para ejercer de manera óptima el cargo, siendo compatible con las funciones del cargo y/o sus rasgos de personalidad son acordes con el descriptor de cargo todos los aspectos evaluados. Pueden existir inclusive competencias en un nivel más alto del nivel esperado para el cargo.
- b) **Recomendable con observaciones:** Se entenderá por Recomendable con Observaciones, aquel postulante que obtenga una competencia señalada en el descriptor del cargo con puntaje inferior al nivel esperado. El candidato obtuvo un resultado adecuado en la evaluación, aunque posee un aspecto de su personalidad que puede desarrollar aún más para desempeñarse de manera óptima en el cargo al cual postula y/o cuenta con rasgos de personalidad acordes con descriptor de cargo sólo en la mayoría de los aspectos evaluados, presentando en una un nivel inferior a lo requerido, que no lo hace totalmente compatible con las funciones del cargo.
- c) **No Recomendable:** Se entenderá por No Recomendable, aquel postulante que obtenga dos o más competencias señaladas en el descriptor del cargo, con puntaje inferior al nivel esperado. El (la) candidato (a) presenta serias incompatibilidades con el perfil solicitado para el cargo, en lo que refiere a las competencias esperadas para el adecuado desempeño del cargo, haciendo no recomendable desde el punto de vista Psicolaboral su incorporación a la organización y, de este modo, el candidato es incompatible con el cargo, por lo que no podría desempeñarlo de manera óptima.

El puntaje mínimo para preseleccionar a la siguiente etapa es de 35 puntos en total hasta este subfactor (Ver Tabla asignación de puntajes), y haber obtenido como mínimo 10 puntos en este subfactor (Recomendable con Observaciones).

#### **6.1.4 Etapa IV: Entrevista del Comité de Selección: Aptitudes específicas para el desempeño de la función.**

El (la) Encargado (a) del Proceso de Selección citará a los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes en el proceso de selección, siempre que hasta esta etapa cuenten con el puntaje mínimo (30 puntos), estableciéndose como máximo 04 postulantes por cargo. En el caso de contar con más de 01 vacante se establece como máximo 05 postulantes para la entrevista final del Comité de Selección.

Los postulantes con categoría No Recomendable no serán considerados para esta etapa, o quienes no cumplan con el puntaje mínimo requerido.

El principal objetivo del Comité de Selección es el de evaluar habilidades, experiencia y conocimiento de los postulantes, en relación a los antecedentes presentados, en concordancia a los requisitos del cargo (punto VI).

De acuerdo a las Políticas de Selección del Hospital Regional de Antofagasta, el informe psicolaboral de cada postulante y protocolos de test aplicados durante el proceso tendrán carácter de **confidencial**, por lo cual, el (la) Encargado (a) del Proceso de Selección entregará a la Comisión de Selección los resultados de la evaluación psicolaboral en base a las competencias requeridas para el cargo.

La composición del Comité de Selección se encuentra estipulada en Resolución Exenta N° 2244, del 17/08/2009.

#### **6.1.4.1 Integrantes del comité de selección.**

##### **Miembros Permanentes:**

- Director Hospital Regional de Antofagasta o quien lo subrogue
- Subdirector Administrativo o quien cumpla sus funciones.
- Jefe del Centro de Responsabilidad Desarrollo de las Personas.
- Encargado (a) de la Unidad de Reclutamiento y Selección o quien cumpla sus funciones.

##### **Miembros Transitorios:**

- El Jefe de Servicio, Sección o Unidad, en la cual trabajará el funcionario a seleccionar.
- Subdirección de Enfermería, Matronería o Médica, en relación con los cargos bajo su respectiva dependencia.
- Se invitará a un representante del Gremio del Estamento del cargo en proceso de Selección. En este caso corresponde la asistencia de FENPRUSS (Profesionales).

- En el caso de que la Unidad cuente con jefatura y Supervisor (a), ambos integrarán el Comité con igual derecho de voz y voto.
- Los representantes gremiales de los estamentos tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia de los Procesos de Selección.
- El Comité podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes, sin incluir al Jefe de CR Desarrollo de las Personas, quien siempre lo integrará.
- La asignación de la evaluación de cada integrante será a través de nota (1.0 al 7.0) por cada competencia a evaluar. La asignación del puntaje se hará de acuerdo a los Factores y Tablas de puntajes que se indican en punto VI.
- El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de las evaluaciones realizadas por cada miembro del comité con derecho a voz y voto o de acuerdo a cada factor estipulado de evaluación.
- La asignación de puntajes considerando la nota promedio de los postulantes con derecho a voz y a voto se establecerá de la siguiente forma:

<b>Evaluación promedio comité de selección.</b>	<b>Puntaje asignado</b>
7.0- 6.0	20 puntos
5.94- 5.5	10 puntos
5.44- 5.0	5 puntos
4.94 e inferior	0 puntos

- El puntaje mínimo para pasar esta etapa es de 10 puntos.
- Los acuerdos del Comité de Selección, así como de los puntajes asignados en cada factor y en total, con sus respectivos fundamentos, cuando corresponda, se adjuntarán en Acta, al igual que los votos de minoría y sus argumentos cuando sea requerido por algún miembro. La copia del Acta y todos los antecedentes del Proceso de Selección quedarán bajo la custodia de la CR Desarrollo de las Personas, para consultas de los postulantes, ante posibles apelaciones.
- Si el candidato desiste de su postulación en cualquier etapa este deberá entregar por escrito el motivo de esto.
- Los participantes no seleccionados deberán recibir correo electrónico de deferencia, el cual corresponderá a un agradecimiento por la participación en el proceso.
- En caso de que se considere pertinente y que el postulante lo solicite fundamentadamente, se podrá realizar un feedback de las razones por las cuales no continúa en proceso, lo que se solicitará por escrito a Encargado (a) del Proceso de Selección.
- En aquellos casos en que los candidatos a los cargos sean únicos por ser técnico o profesional muy demandado con experiencia o formación específica dentro del mercado laboral será posible realizar su Selección, con correspondiente evaluación psicológica y

entrevista tanto técnica como laboral, aptos recomendables, para ocupar inmediatamente el primer y único lugar dentro de la propuesta de contratación enviada a Director, quien finalmente autorizará si corresponde o no la propuesta enviada por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

**6.4.4.2.1 Funciones de Secretario (a) de Acta:** El (la) secretario (a) de acta es el (la) Encargado (a) de Unidad de Reclutamiento y Selección o quien lo subrogue, siendo sus principales funciones las siguientes:

1. Registrar funcionamiento del Comité: Integrantes, desarrollo del mismo, acuerdos adoptados.
2. Recopilar las evaluaciones efectuadas por los integrantes del Comité de cada uno de los postulantes.
3. Confeccionar documento con listado de puntajes.
4. Remitir listado definitivo de puntajes y resumen del Acta de Reunión de Comité de Selección al Director de Hospital Regional de Antofagasta, proponiendo una terna por cargo a proveer de acuerdo a resultado del Proceso de Selección.

El puntaje mínimo de esta etapa es de 10 puntos: El/la postulante presenta varias habilidades y competencias para el cargo (Ver tabla de asignación de puntajes VI).

En el caso de existir puntajes finales iguales entre dos o más postulantes, se determinarán las primeras prioridades para ser presentadas a Director de Hospital Regional de acuerdo a quien (es) haya (n) obtenido más alta evaluación (nota de calificación) en el III Factor "Entrevista del Comité de Selección" entre los miembros con derecho a Voz y Voto.

Terminado el proceso anterior, Comité de Selección entregará al Director de Hospital Clínico Regional de Antofagasta un informe con los antecedentes del Proceso y una sugerencia con respecto a la terna, la que estará conformada con los primeros 3 a 4 postulantes (según lo señalado en punto 6.1.4) que obtuvieron los puntajes más altos en la sumatoria de las etapas del proceso de selección. Con todos los antecedentes a la vista, Director del Establecimiento conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades delegadas y conferidas mediante Resolución 004 de fecha 16 de enero de 1998, letra P artículo 2º.

Director de Hospital Clínico Regional de Antofagasta se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo, ya sea por ausencia de postulantes idóneos (**sin puntaje mínimo: 45 puntos**), que no cuenten con recomendación del Comité de Selección, con requisito (s) excluyente (s) definidos en las presentes bases u otra razón o motivo debidamente justificado.

## V. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección de Antecedentes se ajustará a los siguientes plazos:

ACTIVIDAD	PLAZOS	FECHA
Publicación Proceso de Selección de Antecedentes.	8 días hábiles	18 de Marzo del 2016, 12:00 hrs.
Recepción de Postulaciones.	8 días hábiles	Del 18 de Marzo al 29 de Marzo del 2016 hasta las 12:00 hrs.
Evaluación y Revisión de Antecedentes por el Comité Evaluador.	01 día hábil	30 de Marzo del 2016.
Notificación de candidatos (as) que preseleccionan a la siguiente etapa y citación a Ev. Psicolaboral.	01 día hábil	31 de Marzo del 2016.
Entrevista y Evaluación Psicolaboral Lugar: Sala de Reuniones CR Desarrollo de las Personas.	02 días hábiles	1 y 4 de Abril del 2016.
Selección y elaboración de temas de candidatos, según sea el caso, de acuerdo a los puntajes obtenidos y notificación a los (as) postulantes preseleccionados para la siguiente etapa.	01 día hábil	5 de Abril del 2016.
Reunión de Comité de Selección.	01 día hábil	A partir del día 6 de Abril del 2016 (Fecha por definir)
Envío y Aprobación Resultado proceso de selección a Director de Hospital Regional de Antofagasta.	01 día hábil	A partir del día 07 de Abril del 2016 (Fecha a definir).
Notificación de Resultados Definitivos del Proceso Ofrecimiento del Cargo a candidato (a) seleccionado (a).	01 día hábil	A partir del 09 de Abril del 2016 (fecha a definir).
Publicación en sitio Web <a href="http://www.hospitalantofagasta.gob.cl">www.hospitalantofagasta.gob.cl</a> del nombre del Candidato Seleccionado.	5 días hábiles	Mes de Abril 2016.
Inicio probable contrato.	-	Mes de Marzo del 2016 (fecha a definir)

## VI. PROCESO DE EVALUACIÓN

Se reitera a los (as) postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
<b>I. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación</b>	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Formación Educacional	<u>Indispensable</u> Título profesional de una carrera del área de Administración o similar a éste, de a lo menos diez semestres de duración; otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste	10	<b>30</b>
			No cuenta con Título profesional de una carrera del área de Administración o similar a éste, de a lo menos diez semestres de duración; otorgado por un Establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste, de 8 a 10 semestres de estudios.	0* (Excluyente)	
		Estudios de Especialización	Deseable diplomado en Gestión o Administración de establecimientos de Salud	5* (No excluyente)	
			No cuenta con diplomado en el área de su competencia.	0	
			Deseable curso en Administración y Gestión de establecimientos de Salud	5 (No excluyente)	
			Deseable cursos en Autogestión Hospitalaria	5 (No excluyente)	
			Deseable curso Modelo de Gestión	5 (No excluyente)	
No cuenta con curso (s) anteriormente señalados.	0 (No excluyente)				
<b>II. Revisión Curricular de experiencia laboral</b>	Experiencia Laboral	Experiencia laboral calificada como profesional de acuerdo a lo señalado en el descriptor del cargo.	<u>Indispensable</u> 03 años de experiencia laboral profesional <i>acreditada</i> en sector público.	10	<b>15</b>
			<u>Indispensable</u> experiencia mínima profesional <i>acreditada</i> en salud, de al menos 3 años.	5	
			No cuenta con experiencia laboral <i>acreditada</i> mencionada anteriormente en sector público y salud.	0* (Excluyente)	
<b>III. Evaluación Psicolaboral</b>	Adecuación psicológica para el cargo		Evaluación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	20	<b>20</b>
			Evaluación Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	10	

		Evaluación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0* (Excluyente)	
<b>IV. Entrevista del Comité de selección</b>	Aptitud para el cargo	Presenta las habilidades y conocimientos específicos para el cargo.	20	<b>20</b>
		Presenta varias habilidades y competencias para el cargo.	10	
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.	5* (Excluyente)	
		No presenta habilidades y competencias para el cargo.	0* (Excluyente)	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>85 Puntos</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>				<b>45 puntos</b>

Puntuación marcada con \*0 (excluyente) señaladas en Subfactores: Formación Educativa, Experiencia Profesional, Adecuación psicológica para el cargo \*0, y 5\* en Aptitud para el cargo (Entrevista del Comité de selección) corresponden a criterios excluyentes en las presentes bases.

Anexo 1:



SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA

# Hospital Regional Antofagasta

## CURRICULUM VITAE

### CARGO AL QUE POSTULA

CARGO	
SERVICIO/UNIDAD	

### *IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE* FAVOR NO INCLUYA NOMBRES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS	

### FORMACIÓN

NIVEL EDUCACIONAL ACTUAL MARQUE CON UNA CRUZ/ANEXAR COPIA SIMPLE DEL TÍTULO/CERTIFICADO DE TÍTULO.

Educación Media Completa	<input type="checkbox"/>	→	Institución	
Estudios Técnicos	<input type="checkbox"/>		Título	
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>		Ciudad/País	
			Nº Semestres cursados	
			Fecha Egreso (día/mes/año)	
			Fecha Titulación (día/mes/año)	
			Institución	
			Título	
			Ciudad/País	
			Nº Semestres cursados	
			Fecha Egreso (día/mes/año)	
			Fecha Titulación (día/mes/año)	

**POSTGRADOS - POSTÍTULOS** ANEXAR COPIA SIMPLE DEL TÍTULO

Doctorado		Magíster		Postítulo		Otro	
Nombre							
Institución/Universidad							
Ciudad - País							
Duración en Horas							
Fecha de Realización							

Doctorado		Magíster		Postítulo		Otro	
Nombre							
Institución/Universidad							
Ciudad - País							
Duración en Horas							
Fecha de Realización							

**EXPERIENCIA LABORAL** MENCIONAR DESDE EL MÁS RECIENTE HACIA ATRÁS

Incorporar números telefónicos de contacto (REFERENCIAS) y nombre de jefaturas de los últimos 03 trabajos o adjuntar certificado (s) de desempeño y experiencia.

Cargo	Empresa / Institución * Nombre y N° de <u>Contacto de jefatura,</u> <u>últimos 03 trabajos.</u>	Desde/Hasta (día, mes y año de inicio y término de funciones)	Principales funciones y logros
			1. 2. 3. 4.
			1.

			2.
			3.
			4.

**DIPLOMADOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

REGISTRAR SOLO AQUELLAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE TENGAN DIRECTA RELACIÓN CON EL CARGO AL QUE SE POSTULA Y QUE NO SE HAYAN SEÑALADO EN EL APARTADO POSTGRADOS/POSTTÍTULOS. ANEXAR FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS CURSOS.

Nombre Actividad	Organismo	Nº Horas	Fecha (mes/año)

**OTROS CONOCIMIENTOS**

Herramientas Computacionales	
Idiomas	
Otros	

**COMENTARIOS**

INCLUIR AQUÍ OTROS ANTECEDENTES QUE CONSIDERE RELEVANTES




DESCRIPTOR DE CARGO  
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

Anexo 2:

1. IDENTIFICACION DEL CARGO							
<b>Nombre del cargo</b>	Jefe U. Planificación						
<b>Unidad</b>	U. Planificación						
<b>Dependencia del Cargo</b>	Subdirección Médica		Sub. Administrativa		Dirección	X	Otro
<b>Dependencia</b>	U. Planificación y Control de Gestión						
<b>Reporta a</b>	Jefe U. Planificación y Control de Gestión						
<b>Supervisa a</b>	Profesionales de apoyo clínico y administrativo					Cantidad	3
<b>Lugar de trabajo</b>	Hospital Regional Antofagasta						
<b>Horario de Trabajo</b>	Lunes a Jueves de 8:00 a 17:00 hrs, Viernes de 8:00 a 16:00 hrs	Turno Adm.	X	4° Turno		3° Turno	
2. DATOS CONTRACTUALES							
<b>Estamento/ Calidad Jurídica</b>	Profesionales/ Contrata	<b>Grado</b>	10° EUS	<b>Renta mensual bruta</b>	\$ 1,646,619 (bruto)		
3. ORGANIGRAMA							
<pre> graph TD     A[UNIDAD DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION] --- B[SECRETARIA]     A --- C[UNIDAD PROCESOS DE INFORMACION]     A --- D[UNIDAD PLANIFICACION]     A --- E[UNIDAD CONTROL DE GESTION]     A --- F[UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL]         </pre>							

4. REQUISITOS DEL CARGO						
4.1. FORMACIÓN						
<b>Estudios</b>	<b>Medios</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Técnicos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Universitarios</b>	<b>X</b>
<b>Título</b>						
Título Profesional de una carrera del área de Administración o similar a éste, de a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto						
<b>Especialización</b>	<b>Diplomado</b>	<b>X</b>	<b>Magister</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Doctorado</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Título</b>	Deseable Diplomado en Gestión o Administración de establecimientos de Salud					
<b>Cursos capacitación</b>	Deseable cursos y/o capacitaciones en: - Administración y Gestión de establecimientos de Salud - Autogestión Hospitalaria - Modelo de Gestión					
Profesional del Estado o reconocido por éste						
4.2. EXPERIENCIA LABORAL						
Experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público, en áreas de gestión y administración.						
5. INFORMACION DEL CARGO						
5.1 OBJETIVO DEL CARGO						
Liderar y coordinar el funcionamiento de la unidad, la cual tiene como objetivo colaborar, asesorar y orientar a las distintas unidades del establecimiento, en la elaboración y cumplimiento de sus planes y programas, para así contribuir al logro de metas y compromisos institucionales.						
5.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar un análisis de estructura y funcionamiento organizacional, mediante el diagnóstico y actualización continua del organigrama institucional.</li> <li>- Colaborar en el diseño de estrategias institucionales</li> <li>- Conducir y coordinar el proceso de actualización de la Planificación Estratégica Institucional, la cual deberá estar alineada con la Planificación Estratégica de la Red Asistencial.</li> <li>- Conducir y coordinar la elaboración e implementación del Plan de Actividad Anual.</li> <li>- Coordinar la actualización del Modelo de Gestión.</li> <li>- Realizar actividades de planificación, según lineamientos de la Estrategia Nacional de Salud, con el fin de mejorar la gestión institucional.</li> <li>- Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización del establecimiento.</li> </ul>						

- Colaborar en la elaboración de los convenios de desempeño entre la Subdirección Médica y las jefaturas de las unidades asistenciales.
- Participar y colaborar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Puesta en Marcha para el nuevo Hospital Concesionado.
- Participar y colaborar activamente del Proceso Gestión del Cambio para el nuevo Hospital Concesionado.
- Participar en reuniones del equipo directivo, de los comités y comisiones en las cuales se haya designado a la Jefatura de Unidad.
- Realizar la programación de las prestaciones institucionales y valoradas.
- Apoyar a la Dirección en el proceso de entrega de resultados de la gestión institucional: Balance de Gestión Integral y Cuenta Pública.

## 6. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material	x		Materiales de oficina
Equipos	x		Computador e impresora
Dinero		x	
Presupuesto		x	
Documentos	x		Informes, memos, oficios, circulares y otros
Información confidencial	x		Información estratégica
Vehículo		x	
Otro		x	

## 7. CONTEXTO

### 7.1 COLABORADORES, ORGANIZACIÓN Y ENTORNO

Equipo de trabajo	Todos los funcionarios dependientes de la Unidad de Planificación y Control de Gestión
Clientes internos	Equipo Directivo Jefes de Unidades Clínicas, Administrativas y de Apoyo
Clientes externos	Usuarios Redes Asistenciales Dirección Servicio de Salud Antofagasta
Lugar de trabajo	Dependencias U. Planificación y Control de Gestión Hospital Regional Antofagasta

### 7.2 RIESGOS DEL CARGO

Nombre	Si	No	Especifique
Caídas mismo nivel	x		Dependencias oficina
Caídas distinto nivel	x		Escaleras
Golpes con	x		Muebles
Golpes, mordeduras por		x	
Contacto con		x	
Atrapamiento		x	
Sobreesfuerzo		x	
Exposición a químicos		x	

Corto - punzantes		<b>x</b>	
Cortantes		<b>x</b>	
Proyección de partículas		<b>x</b>	
Radiación ionizante		<b>x</b>	
Cambios bruscos de temperatura		<b>x</b>	
Otro		<b>x</b>	

## 8. PERFIL DE COMPETENCIAS

NIVEL	SIGNIFICADO
0	No aplica al cargo (Competencias Específicas)
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

### 8.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel
8.1.1 Orientación al servicio.	<b>4</b>
8.1.2 Trabajo en Equipo.	<b>4</b>
8.1.3 Integridad.	<b>4</b>
8.1.4 Comunicación efectiva.	<b>4</b>
8.1.5 Apego a normas y procedimientos.	<b>4</b>
8.1.6 Orientación a la calidad y los resultados.	<b>4</b>

### 8.2 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Nivel
8.2.1 Adaptación al cambio.	<b>3</b>
8.2.2 Capacidad de Aprendizaje.	<b>3</b>
8.2.3 Capacidad de Planificación y Organización	<b>4</b>
8.2.4 Inteligencia Emocional.	<b>3</b>
8.2.5 Liderazgo.	<b>4</b>
8.2.6 Solución de Problemas.	<b>4</b>
8.2.7 Iniciativa.	<b>3</b>
8.2.8 Tolerancia al Trabajo bajo Presión.	<b>3</b>
8.2.9 Negociación (Jefatura o Supervisión).	<b>3</b>
8.2.10 Supervisión (Jefatura o Supervisión).	<b>3</b>
8.2.11 Empoderamiento (Jefatura o Supervisión).	<b>4</b>

### 8.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS

#### Dominio en Tecnologías de la información

Software	Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de Texto (Word)		x	
Planilla Electrónica (Excel)		x	
Correo Electrónico (Outlook)	x		
Presentaciones Digitales (Power Point)		x	
<b>Otros: SIRH (deseable)</b>	No aplica		

CONTROL INTERNO			
<b>Fecha creación</b>	14.03.2016	<b>Última actualización</b>	15.03.2016
Elaborado por		Revisado y aprobado por	
<b>Draga Morales Ledezma</b> <b>Jefe (S) U. Planificación y Control de Gestión</b>			