

LMV/CPV

MEMORÁNDUM N° : 1153

ANT. : Correo Electrónico fechado el 30.11.2020 de Directora Hospital de Peumo y Anexo N°78 E/T.

MAT. : Proceso de Reclutamiento y Selección, para el Hospital de Peumo.

RANCAGUA,

16 DIC 2020

PAUTA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA EL HOSPITAL DE PEUMO.

1. PRESENTACIÓN

El Servicio de Salud O'Higgins, convoca a participar del llamado a proceso de Reclutamiento y Selección, para proveer el cargo **Subdirector/a Administrativo/a, para el Hospital de Peumo**, conforme a las siguientes bases, a las normas establecidas en el DFL 10 de 2017 y el DFL 29 de 2004 (Publicado en el Diario Oficial el 16.03.05), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 – Estatuto Administrativo y de acuerdo a las políticas locales de la Dirección de Servicio Salud O'Higgins, respecto a los procesos de selección.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo a postular	: Subdirector/a Administrativo/a.
N° de Vacantes	: 1
Estamento	: Profesional.
Grado	: 10° E.U.S (Sueldo Bruto \$1.681.500 bruto)
Lugar de Desempeño	: Hospital de Peumo.
Calidad Jurídica	: Contrata.
Jornada de Trabajo	: 44 horas.
Dependencia Jerárquica del cargo	: Directora Hospital de Peumo.

2.1. OBJETIVO

Ejecutar la gestión administrativa del establecimiento en materias relativas a recursos financieros, físicos, de abastecimiento, informáticos, logísticos y de gestión de personas, por medio de la planificación, organización, destinación y control de toda el área administrativa, asesorando técnicamente al Director del Establecimiento a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del Hospital El Salvador de Peumo, en concordancia con el trabajo de gestión de la red y los lineamientos del Servicio de Salud O'Higgins.

2.2.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Asegurar y ejercer un control jerárquico en la implementación oportuna del proceso de formulación presupuestaria, consolidando un plan anual de compra y su licitación, a través de la plataforma de mercado público y/o de la intermediación.
- ✓ Supervisar y dar seguimiento a los procesos de gestión de personas que involucran: Reclutamiento y Selección, Capacitación, Proceso de calificaciones y evaluaciones de desempeño, de acuerdo con las políticas de gestión de personas.
- ✓ Garantizar y administrar el buen funcionamiento de los sistemas destinados a proveer información oportuna para la toma de decisiones, asesorando al Director en la formulación y cumplimiento de programas y acciones administrativas, que deba realizar su Hospital, según los lineamientos del Servicio de Salud.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales del Hospital, prestando el debido apoyo a la gestión asistencial de éste, garantizando la calidad en el funcionamiento de los mismos.
- ✓ Gestionar los recursos físicos y financieros del establecimiento, supervisando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, normas técnicas e instrucciones, proponiendo y desarrollando estrategias y programas que aseguren su capacidad operativa.
- ✓ Gestionar y supervisar la mantención de la infraestructura física, equipos clínicos y maquinaria, coordinar reparaciones, trabajos de ampliación, coordinación con empresas de seguridad, aseo, fumigación, uso de oxígeno, combustibles, gases y otros.
- ✓ Gestionar el funcionamiento del dispositivo de Cuidados Infantiles, disponible para funcionarios del Hospital de Peumo.
- ✓ Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento administrativo de la dotación de vehículos de terreno y asistenciales
- ✓ Promover el establecimiento de una organización centrada en el bienestar de los usuarios, en materias de disminución de trámites, mejoras en la atención de público, optimización en los sistemas de recaudación, admisión y manejo de archivos, fiscalizando la calidad en los niveles de entrega de los servicios de salud prestados por el establecimiento.
- ✓ Participar y realizar reuniones de trabajo y coordinación con los Jefes de Departamentos, de Secciones, Unidades, Comités, Comisiones y equipos de trabajo, colaborando en todas las actividades del establecimiento que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios, dentro del marco de las Políticas de Buen Trato.
- ✓ Cumplir con otras actividades además de las definidas, que se encuentren dentro de la naturaleza de sus funciones, de acuerdo a lo que la ley señale o lo que instruya el Director del establecimiento.

2.3.COMPETENCIAS DEL CARGO:

a) Competencias Transversales

Orientación a la Eficiencia

Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Trabajo en Equipo

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Orientación al Usuario

Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.

b) Competencias Específicas

Adaptación y Flexibilidad

Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

Planificación y Organización

Distribuye tareas y asigna recursos con un alto grado de eficiencia del tiempo propio y de otros. Anticipa puntos críticos de un proyecto estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.

Manejo de Conflictos

Analiza con sus pares los orígenes del conflicto en su propio contexto y en el contexto global. Aporta perspectivas creativas para la solución de los conflictos en los que está implicado. Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas.

Liderazgo

Utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los individuos (jefes directos, colegas y superiores) hacia la consecución de las metas; modificar el comportamiento para adaptarse a las tareas, situaciones e individuos de que se trate

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. REQUISITOS GENERALES:

Podrán postular en el presente llamado, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública, según lo siguiente:

Artículo 12 de la Ley 18.834:

- ✓ Ser ciudadano, con cédula de identidad.
- ✓ Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- ✓ Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- ✓ 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.
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- ✓ No estar ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando se presente una relación jerárquica entre funcionarios (artículo 85 de la Ley 18.834).

Artículo 54 de la Ley 18.575:

- ✓ Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las Leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.
- ✓ El principio de la probidad administrativa, consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las Leyes y el párrafo 4º de este Título, en su caso.

3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Formación

- : Título Profesional de 8 semestres, otorgado por una universidad del Estado, o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años en el sector público o privado.
- : Título Profesional de 10 semestres, otorgado por una universidad del Estado, o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años en el sector público o privado.

Deseable carrera del área de la Administración.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente Pauta.

3.3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

- ✓ Gestión de Instituciones de Salud.
- ✓ Gestión Ley de Compras Públicas del Estado.
- ✓ Normativa Legal Vigente respecto de Personas y Finanzas del Estado.
- ✓ Administración basada en el Estatuto Administrativo.
- ✓ Gestión y Administración de Personas, Físicos, Informáticos y/o Financieros y/o Abastecimiento.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La publicación del presente Proceso de Reclutamiento y Selección se realizará a través del portal www.empleospublicos.cl. Por otra parte, la Pauta del presente Proceso de Reclutamiento y Selección, estará disponible en la página del Servicio de Salud O'Higgins (www.saludohiggins.cl). En la publicación se incluirán las condiciones administrativas del proceso, especificando perfil de cargo, plazos, y criterios de selección.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar la siguiente documentación:

A. DOCUMENTOS EXCLUYENTES:

- ✓ Currículum Vitae, formato portal Empleospublicos.cl
- ✓ Certificado de Título o equivalente (fotocopia o escaneado).
- ✓ Certificado que acredite experiencia requerida (fotocopia o escaneado): **Documento que será válido sólo si: Indica claramente el nombre, Rut, cargo, período (Inicio, Término y fecha de emisión del certificado), firma y timbre de la organización respectiva.** Este documento debe estar actualizado o con fecha posterior al término del trabajo señalado.
 - a. En caso de no disponer de un certificado de experiencia o antigüedad laboral, sólo se aceptarán los finiquitos de trabajo como un medio de acreditación válido de la experiencia indicada en el currículum.
 - b. Para efectos de asignación de puntajes, la experiencia se considerará desde la obtención del título y no desde la fecha de egreso. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia profesional.
 - c. Para computar la cantidad de años de experiencia, se tomará como referencia la fecha de término del plazo de postulación señalado en la presente Pauta.

4.1. MEDIO DE POSTULACIÓN

El plazo de postulación se extenderá hasta las **16:00 hrs. del 22 de Diciembre de 2020**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

La recepción de postulaciones y antecedentes debe realizarse en línea, mediante el Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), previa creación de perfil en dicho portal.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes curriculares, no se podrán recibir nuevas postulaciones.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades 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 Reclutamiento y Selección.

Toda información relativa a citaciones del Proceso de Reclutamiento y Selección será informada al postulante a través del Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) y solo en caso de ser necesario, mediante la dirección de correo electrónico que otorgó al momento de la postulación, en su Currículum Vitae, siendo responsabilidad de los/as postulantes verificar esta información antes de su postulación.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La publicación del presente Proceso de Reclutamiento y Selección se realizará a través del portal www.empleospublicos.cl. Por otra parte, la Pauta del presente Proceso de Reclutamiento y Selección, estará disponible en la página del Servicio de Salud O'Higgins (www.saludohiggins.cl). En la publicación se incluirán las condiciones administrativas del proceso, especificando perfil de cargo, plazos, y criterios de selección.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar la siguiente documentación:

A. DOCUMENTOS EXCLUYENTES:

- ✓ Currículum Vitae, formato portal Empleospublicos.cl
- ✓ Certificado de Título o equivalente (fotocopia o escaneado).
- ✓ Certificado que acredite experiencia requerida (fotocopia o escaneado): **Documento que será válido sólo si: Indica claramente el nombre, Rut, cargo, período (Inicio, Término y fecha de emisión del certificado), firma y timbre de la organización respectiva.** Este documento debe estar actualizado o con fecha posterior al término del trabajo señalado.
 - a. En caso de no disponer de un certificado de experiencia o antigüedad laboral, sólo se aceptarán los finiquitos de trabajo como un medio de acreditación válido de la experiencia indicada en el currículum.
 - b. Para efectos de asignación de puntajes, la experiencia se considerará desde la obtención del título y no desde la fecha de egreso. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia profesional.
 - c. Para computar la cantidad de años de experiencia, se tomará como referencia la fecha de término del plazo de postulación señalado en la presente Pauta.

4.1.MEDIO DE POSTULACIÓN

El plazo de postulación se extenderá hasta las **16:00 hrs. del 22 de Diciembre de 2020**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

La recepción de postulaciones y antecedentes debe realizarse en línea, mediante el Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), previa creación de perfil en dicho portal.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes curriculares, no se podrán recibir nuevas postulaciones.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades 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 Reclutamiento y Selección.

Toda información relativa a citaciones del Proceso de Reclutamiento y Selección será informada al postulante a través del Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) y solo en caso de ser necesario, mediante la dirección de correo electrónico que otorgó al momento de la postulación, en su Currículum Vitae, siendo responsabilidad de los/as postulantes verificar esta información antes de su postulación.

5.2. EVALUACIÓN GRUPAL

En esta etapa se evaluarán las competencias generales (adecuación psicológica general de los/las postulantes en relación al perfil del cargo). El método utilizado será aquel que permita medir objetivamente las aptitudes y competencias generales requeridas para el adecuado desempeño del cargo. Además, se evaluarán los conocimientos técnicos mínimos necesarios, por medio de una evaluación técnica inicial.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 70 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Competencias generales para el desempeño del cargo	Evaluación Técnica inicial	Evaluación técnica inicial, lo define como Recomendado para el cargo	40	100	70
			Evaluación técnica inicial lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	20		
			Evaluación técnica inicial, lo define como No Recomendado para el cargo	0		
	Ponderador Factor: 100%	Evaluación de Psicometría	Evaluación de psicometría, lo define como Recomendado para el cargo	60		
			Evaluación de psicometría, lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	50		
			Evaluación de psicometría, lo define como No Recomendado para el cargo	0		
TOTALES					100	70

La evaluación se realizará en modalidad remota y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet y los costos asociados a ello, serán asumidos por el/la postulante.

Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente etapa. Las competencias que se medirán en esta evaluación serán algunas las señaladas en el punto 2.3 de la presente Pauta de Reclutamiento y Selección. En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

5.2.1 EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

En esta etapa se evaluarán las competencias específicas (la adecuación psicológica específica de los/las postulantes en relación al perfil del cargo). El método utilizado será aquel que permita medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para un adecuado desempeño del cargo, como son por ejemplo la Entrevista y Test de psicodiagnóstico.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL	Competencias Específicas para el desempeño del cargo Ponderador Factor: 100%	Adecuación Psicolaboral específica para el cargo	Entrevista Psicolaboral, lo define como Recomendado para el cargo	100	100	60
			Entrevista Psicolaboral, lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	60		
			Entrevista Psicolaboral, lo define como No Recomendado para el cargo	0		
TOTALES					100	60

La evaluación se realizará en modalidad remota o presencial (según las condiciones sanitarias lo permitan) y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet y los costos asociados a ello y traslado según corresponda, serán asumidos por el/la postulante.

Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente etapa. Las competencias que se medirán en esta evaluación serán las señaladas en el punto 2.3 de la presente Pauta de Reclutamiento y Selección. En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

5.2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica será realizada por la Comisión de Selección en modalidad remota o presencial (según las condiciones sanitarias lo permitan) y los costos asociados de la conexión a internet o de traslado serán asumidos por el/la postulante y tiene como finalidad obtener una valoración global del postulante, donde se indagará en aspectos relevantes en cuanto a conocimientos técnicos y capacidades para aplicarlos adecuadamente, y motivación tanto para el cargo como a la Institución. Para realizar la Evaluación Técnica, la Comisión deberá elaborar con antelación una Pauta de Entrevista, la cual definirá las preguntas y puntajes asignados según respuesta.

De acuerdo con lo planteado en la presente Pauta de Reclutamiento y Selección, los/as postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de aprobación en las etapas previas, serán citados a evaluación técnica a realizarse por la Comisión de Selección, en dicha instancia se deberá realizar un mínimo de 5 y un máximo de 8 preguntas, las cuales van a ser definidas por la comisión evaluadora previo al ingreso de los postulantes a la entrevista técnica.

Las preguntas a responder por los/as postulantes, serán planteadas por los integrantes de la Comisión de Selección, que tengan derecho a voz y voto. Las preguntas ponderadas o puntuadas sólo deben basarse en los conocimientos técnicos expuestos en la presente Pauta de Proceso de Reclutamiento y Selección; no obstante, los integrantes de la Comisión de Selección, que posean derecho a voz y voto, se reservan el derecho de hacer preguntas complementarias a los/as postulantes, a fin de esclarecer respuestas emitidas por los/as mismos/as.

Cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto, califica a cada entrevistado con una nota entre 0 y 100 puntos, promediándose las notas obtenidas por los/as postulantes.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos. Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima no serán considerados/as postulantes elegibles para el cargo.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN TÉCNICA	Apreciación de conocimientos técnicos y competencias laborales del candidato Ponderador Factor: 100%	Entrevista de evaluación de conocimientos técnicos y competencias laborales	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 100	100	60
TOTALES					100	60

6. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del Proceso de Reclutamiento y Selección, el Comité de Selección propondrá a la Directora del Hospital de Peumo, una nómina de postulantes elegibles con los más altos puntajes obtenidos en la evaluación técnica, con un mínimo de tres (3) postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco (5) por cada vacante a proveer. Si la nómina supera este número, se decidirá de acuerdo al puntaje obtenido por los postulantes en la etapa de Evaluación Psicolaboral Individual. Si el empate persiste, se incluirá a todos ellos en la respectiva nómina de elegibles.

La Directora del Hospital de Peumo, seleccionará a uno de los/as postulantes propuestos/as. Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo Proceso de Reclutamiento y Selección, por única vez.

La Directora del Hospital de Peumo, notificará a través de la Oficina de Personal, al postulante seleccionado/a, mediante envío de correo electrónico (indicado en su Currículum Vitae). Una vez realizada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo por escrito (carta o correo electrónico), dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes propuestos.

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a Contrata que dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, y la persona que lo sirva expira en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la Ley, salvo que se proponga una prórroga con a lo menos 30 días de anticipación. Los primeros 4 meses, tendrán un contrato transitorio correspondiente al período de prueba, el que será prorrogable de acuerdo a los resultados de evaluación de desempeño de su jefatura directa.

La Directora del Servicio de Salud O'Higgins, podrá declarar desierto o suspender un Proceso de Reclutamiento y Selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones, se informarán en la resolución respectiva.

Por otra parte, el Departamento de Ciclo de Vida Laboral de la Dirección del Servicio, comunicará a los postulantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión mediante el portal www.empleospublicos.cl.

7. CALENDARIZACIÓN DE PROCESO

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLES
Recepción de postulaciones	Hasta el 22 de Diciembre de 2020	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Curricular	El 23 de Diciembre de 2020	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Psicolaboral Psicometría y Evaluación Psicolaboral Individual	Desde el 24 de Diciembre de 2020 al 08 de Enero de 2021	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Técnica	Desde el 11 al 13 de enero de 2021	Comisión de Selección
Asumo	15 de enero de 2021	Depto. de Ciclo de Vida Laboral

El período de postulación establecido en esta Pauta, es obligatorio para los postulantes y el incumplimiento del mismo implicará su exclusión del Proceso de Reclutamiento y Selección.

Los períodos de evaluaciones son de carácter estimativo, por lo que el Servicio de Salud O'Higgins, se reserva el derecho a efectuar cambios a las fechas y a los lugares de ejecución, lo que se informará en la página web institucional y/o mediante el correo electrónico postulaciones@saludohiggins.cl


 DIRECTORA
 PEUMO
 HOSPITAL DEL SALVADOR
 Directora
 Hospital del Salvador de Peumo


 DAVID GUARDO LUFI
 Referente Técnico
 Subdirector Administrativo
 H Rengo


 NATALIA VENEGAS JIMENEZ
 Representante
 Depto. Ciclo de Vida Laboral


 MARCELA VALLEJO MIRANDA
 Representante Gremial
 FENPRUSS
 Hospital del Salvador de Peumo


 DIRECTORA
 T.M. SOLEDAD ISHIHARA ZUÑIGA
 DIRECTORA
 SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS