



**APRUEBA BASES CONVOCATORIA RECLUTAMIENTO MIXTO PARA CARGO:**

**QUÍMICO FARMACÉUTICO DEPARTAMENTO GESTIÓN FARMACÉUTICA  
SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL  
(44 HRS, Contrata)**

**VISTOS:** Estos antecedentes, D.F.L N° 1, de 2005 del Ministerio de Salud, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las leyes 18.933 y 18.469; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; art. 12° del D.F.L. N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, de 1989 sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 19.882, de 2003 del Ministerio de Hacienda sobre Trato Laboral; Instructivo Presidencial N° 2, de 2006 sobre Código de Buenas Prácticas Laborales; Resoluciones N° 6, de 2019 de la Contraloría General de la República; Ley N°19.628 Sobre Protección de la vida privada; Disposiciones del artículo 9 y 21 de la Ley 19.664. Ley N°21.015, incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral. Disposiciones de la ley 21.389 sobre Registro Nacional de Deudores de Alimentos. Decreto N°140/04, del Ministerio de Salud que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto Afecto N°56, de 29 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Exenta N°1753, 28 de mayo de 2018 del Servicio de Salud Iquique se aprobó Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección Versión 2.0.

Que, la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q) de la ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882.

Que, mediante Resolución Exenta N°1513, 09 de abril 2019 del Servicio de Salud Iquique se aprueban políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas, versión 1.0 que, dentro de los objetivos planteados, la no discriminación y la inclusión laboral son principios orientadores de las Políticas de Gestión de Personas.

Que, la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá establece efectuar convocatoria de Reclutamiento Mixto, con objeto de contar con mayor oferta de postulantes al cargo mencionado.

Que, existe disponibilidad de cargo vacante, con objeto de llevar a cabo convocatoria.

**RESUELVO:**

1) **Llámesse a Convocatoria de Reclutamiento Mixto**, para proveer el cargo que se indica, de acuerdo con lo establecido en las políticas del Servicio de Salud Tarapacá, contenidas en los artículos 12 y 13 de la Ley N° 18.834, Ley 19.664 y en D.F.L. N° 03, de 2017 del Ministerio de Salud.

N° Cargos	Cargo	Estamento	Tipo Contrato	Lugar	Horario
1	QUÍMICO FARMACÉUTICO	PROFESIONAL LEY 19.664	CONTRATA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	44 HRS

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Convocatoria de Reclutamiento Mixto del Servicio de Salud Tarapacá, Las presentes bases estarán disponibles en la página Web: [www.saludiquique.cl](http://www.saludiquique.cl) para el cargo señalado a continuación, perteneciente al Servicio de Salud Tarapacá. Las postulaciones deberán efectuarse directamente en el Portal de empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl))

## 1. Del Llamado a Presentación de Antecedentes:

- 1.1 El Servicio de Salud Tarapacá proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, al que podrán postular todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases y perfil de cargo.
- 1.2 Los 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 todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- 1.3 Para admitir la postulación del candidato, el interesado deberá adjuntar en el portal de empleos Públicos, en el orden correspondiente:
  - a) **CV formato libre (Propio)**
  - b) **Copia Cédula de Identidad (ambos lados)**
  - c) **Copia de Título Profesional, requerido por ley.**
  - d) **Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados**
  - e) **Copia de Certificados o documentos que acrediten Experiencia laboral, (se consideran contratos de trabajo y finiquitos del sector público o privado, dando cuenta del lugar de desempeño, periodo y cargo. (Aquella experiencia manifestada en el CV que no se encuentre debidamente acreditada, no será considerada).**
  - f) **Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso. (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653) (Declaración jurada Contrata - (esta declaración jurada se genera automáticamente en el portal de empleos públicos).**

En caso de ausencia de algún documento mencionado en apartado 1.3, la postulación será considerada inadmisibile, quedando fuera del proceso.

- 1.4 Los antecedentes deberán ser ingresados en la Página web del Servicio Civil, portal de empleos públicos: [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). En caso de requerir asistencia, considerar instructivos y atención del Centro de Ayuda del portal. **Se sugiere a los/as postulantes mantener actualizados los antecedentes que están adjuntos en cuenta personal de portal de empleos públicos, ya que podría tener incidencia en su admisibilidad o valoración de puntajes. La Unidad de Reclutamiento y Selección se reserva el derecho de realizar preguntas a través del portal de empleos públicos, lo cual podría tener incidencia en admisibilidad de postulantes.**
- 1.5 La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha estipulada en el portal de empleos públicos. Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Selección, la cual estará conformada por:
  - a) **Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, Servicio de Salud Tarapacá, quien presidirá la comisión de evaluación o quien designe.**
  - b) **Subdirector(a) Gestión Asistencial Servicio de Salud Tarapacá o quien este designe.**
  - c) **Referente Técnico que podrá ser designado por Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas.**
  - d) **Referente Técnico que podrá ser designado por Subdirector (a) Gestión Asistencial Servicio de Salud Tarapacá.**
  - e) **Profesional Unidad de Reclutamiento y Selección Servicio de Salud Tarapacá.<sup>1</sup>**
  - f) **Un representante de Asociación de Funcionarios (as) base con mayor representatividad de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, según el estamento correspondiente al Cargo, el que actuará en calidad de observador.**

**Las asociaciones de funcionarios participantes podrán hacer presente sus observaciones y opiniones en la instancia en que se reúne la comisión, sin embargo, para efectos de votación y/o acuerdos, serán considerados solo aquellos integrantes consignados en las letras a, b, c y d.**

La comisión de selección podrá llevar a cabo las instancias referidas a Evaluación de Antecedentes Curriculares y Apreciación Global siempre y cuando asista como mínimo el 50% de sus integrantes. Las Etapas del proceso podrán ser suspendidas ante la ausencia de Subdirectores (as) o funcionario (a) designado en su representación. Solo serán consideradas las observaciones efectuadas por los participantes que se encuentren presentes en la comisión de selección, aquellos miembros que se encuentren ausentes deberán adoptar los acuerdos establecidos en dicha instancia.

<sup>1</sup> El o la Profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección tendrá el rol de coordinar y velar por el cumplimiento sucesivo de las etapas del proceso. Para efectos de la comisión de selección solo tendrá derecho a voz.

- 1.6 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes. La Unidad de Reclutamiento y Selección no se hace responsable de documentos ilegibles, formatos incompatibles o que indiquen algún tipo de error.
- 1.7 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Selección se reserva el derecho a corroborar la información consignada en los antecedentes presentados.
- 1.8 Se procederá a continuar con las etapas del proceso, sin perjuicio de la cantidad de postulantes.
- 1.9 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
  - a) Etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares
  - b) Evaluación de Competencias.
- 1.10 Terminado el proceso, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas SST entregará a la Dirección del SST un informe con los antecedentes del proceso, dando cuenta de todos los puntajes que alcanzaron los postulantes.
- 1.11 Con todos los antecedentes a la vista, el Director (a) del Servicio definirá al postulante Idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.12 La Dirección del Servicio 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. Requisitos para ingresar a la administración pública señalados en el artículo 12 de la ley nº 18.834 sobre estatuto administrativo.
2. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley nº 18.575 ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
3. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
  - a) Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.
  - b) No haber sido desvinculado por ausentismo superior a 6 meses continuos o discontinuos en los dos años anteriores, a la fecha de Publicación de la presente convocatoria.
4. Quien acceda al cargo convocado deberá contar con la disponibilidad para ser reubicado en razón de las necesidades del Servicio de Salud Tarapacá.

### Requisitos Específico:

- 1 Cumplir con los requisitos establecidos en la ley 19.664 y D.F.L. Nº 03, de 2017 del Ministerio de Salud:
- 2 Los indicados en el perfil de cargo (**Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases.**)
- 3 Poseer certificado de registro nacional de prestadores individuales de Salud. La unidad de reclutamiento y selección se reserva el derecho de verificar información en el portal disponible <https://rmpi.superdesalud.gob.cl/#>
4. Para acceder a la contratación en Etapa de Planta Superior Nivel I, el postulante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la Ley 19.664:

Artículo 21.- Los directores de los servicios de salud podrán, en ejercicio de sus atribuciones, contratar profesionales asimilados al Nivel I de la Etapa de Planta Superior, siempre que tengan más de seis años de ejercicio profesional y que se difundan públicamente las plazas a proveer. Para estos efectos, el tiempo servido en calidad de becario, financiado por el Ministerio de Salud o servicio de salud, será también considerado como ejercicio profesional. Ley 20.982.

## 3 Cronograma:

Etapa	Fecha
Difusión y Plazo de Postulación	A partir de la fecha de Resolución publicada en portal de empleos públicos (7 días hábiles) y página web del Servicio de Salud Tarapacá <a href="https://ssiq.redsalud.gob.cl/trabaje-con-nosotros/">https://ssiq.redsalud.gob.cl/trabaje-con-nosotros/</a>
Proceso de Evaluación y Selección de Postulante	A partir del siguiente día tras finalizar cierre de postulación 10 días hábiles)
Finalización del Proceso	Hasta cinco días hábiles posteriores a etapa de evaluación

Calendarización podría ser modificada por razones de Servicio, Las modificaciones serán publicadas en Pagina Web del Servicio de Salud Tarapacá [www.saludiquique.cl](http://www.saludiquique.cl), apartado trabajo con nosotros.

#### 4 Publicación y Presentación de Resultados

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Tarapacá, tomará contacto con los(as) postulantes, para informar sobre citaciones de las distintas etapas del proceso, siendo responsabilidad del candidato(a) confirmar asistencia o acusar recibo de la información, de lo contrario, se tomará conocimiento sobre su desistimiento. En caso de inasistencia a cualquiera de las etapas lo dejará excluido del proceso.

#### 5 Proceso de Selección

##### Metodología de Evaluación:

El proceso contempla dos etapas; Evaluación de antecedentes Curriculares y Evaluación de Competencias.

**I Etapa Evaluación de Antecedentes Curriculares;** corresponde a la sesión que constituye a la comisión de selección para realizar revisión de los documentos aportados por el postulante, bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases.

En primera instancia, la comisión de selección deberá analizar y validar criterios de admisibilidad<sup>2</sup>. Los(as) postulantes que cumplan con lo requerido, accederá al análisis de los factores y subfactores. en caso de no cumplir quedará excluido del proceso Dicho análisis, será conforme a lo descrito en las presentes bases, sumado a los análisis técnicos de los referentes de la comisión. Las definiciones o acuerdos deberán ser registrados en las actas correspondiente.

**II Etapa Evaluación de Competencias;** corresponde a la evaluación de competencias transversales y distintivas del estamento (Entrevistas y test Psicolaborales) y competencias específicas del cargo y/o Apreciación Global.

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

Etapa	Factor de Evaluación	Ponderación Etapa	Ponderación Subfactor	Subfactores	Puntaje Máximo Subfactor
<b>I Evaluación De Antecedentes Curriculares</b>	Experiencia Laboral	40%	<b>35%</b>	Experiencia Calificada	100
			<b>20%</b>	Experiencia General	100
	Formación y Desarrollo		<b>35%</b>	Capacitación Pertinente	100
			<b>10%</b>	Perfeccionamiento	100
<b>II Evaluación de Competencias</b>	Competencias para el Cargo	60%	<b>50%</b>	Competencias distintivas del estamento	100
			<b>50%</b>	Competencias Específicas y/ de Apreciación Global	100
Puntaje Total					<b>100</b>

Para el **avance de los postulantes a la II etapa**, éstos deben puntuar a lo menos **60 puntos**.  
Para efectos de **toma de decisión**, solo se considerarán los puntajes finales sobre **60 puntos**.

#### 6 Etapas del Proceso

##### **Etapa I: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES.**

##### Factor de evaluación: Experiencia laboral

El factor alude al histórico de las actividades prácticas del postulante, las funciones, lugares y condiciones donde se ha desempeñado, ya sea fuera o dentro del Servicio de Salud Tarapacá o su Red Asistencial. Considera los Subfactores de **Experiencia Calificada y Experiencia General**.

<sup>2</sup> Corresponde a revisión del cumplimiento de los requisitos expuestos y presentación de todos los antecedentes de postulación definidos en bases de convocatoria, los cuales podrán ser consultados a través del sistema de preguntas de filtro del portal del Servicio Civil.

Este factor debe ser explícito en el Curriculum Vitae, y debe acreditarse mediante certificados de contratos u otros registros, firmados y timbrados por la institución, que den cuenta de los cargos desempeñados, funciones y los periodos asociados, **indicando fecha de inicio y término de actividades (Por ejemplo, certificados de experiencia laboral, resoluciones, designaciones de cargos, contratos, finiquitos)**. 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 iguales o superiores a 15 días se contabilizarán como un mes completo, lapso inferior a este tiempo se desestimarán.

**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** según el estamento de cargo convocado.

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 4 años o más	100
Desde 3 años a 3 años 11 meses.	75
Menos de 3 años	50
Sin experiencia Calificada	0
<b>Áreas de trabajo de interés para contabilizar la “Experiencia Calificada”:</b>	
<b>ÁREA DE SERVICIOS PROFESIONALES FARMACÉUTICOS Y FARMACOLOGÍA CLÍNICA.</b>	

**Subfactor: Experiencia General**

Se acredita igual que el Subfactor anterior y refiere a la antigüedad laboral general posterior a la fecha de titulación, según el estamento convocado, en áreas similares o disímiles al cargo al que postula. Se valora sumando toda la experiencia laboral, inclusive aquella considerada como calificada.

N° de años	Puntaje
Desde 3 años o más	100
Desde 2 años a 2 años 11 Meses.	75
Menos de 2 años	50
Sin experiencia laboral	0

**Factor de evaluación: Formación y Desarrollo**

Corresponde a la formación y/o capacitación que ha recibido el postulante posterior a los 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**.

Para su puntuación, deberán presentar **copias simples de los certificados** y se califica de acuerdo al número de horas cronológicas indicadas en los certificados y/o títulos, los cuales manifiesten explícitamente la categoría de aprobado, o bien, reflejen la nota obtenida. En el caso de presentar magister y/o diplomados, estos deben indicar las horas de duración, si no es el caso, adjuntar respaldo firmado y timbrado que lo acrediten, en función de poder realizar su valoración.

Su puntuación se calificará de acuerdo con el 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 indican 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 actividades que solo consignen la participación del postulante.**

**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 cronológicas y puntajes expuestos en la siguiente tabla y temáticas:

N° de horas	Puntaje
Desde 200 horas o más	100
Desde 151 horas a 199 horas.	75
Desde 100 horas a 150 horas	50
Menos de 99 horas.	25
Sin capacitación pertinente	0
<b>Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará como “Capacitación Pertinente”:</b>	
<b>FARMACOLOGÍA CLÍNICA.</b>	
<b>SERVICIOS PROFESIONALES FARMACÉUTICOS EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.</b>	
<b>CURSOS SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.</b>	
<b>FARMACOVIGILANCIA.</b>	
<b>INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE SALUD</b>	

**Subfactor: “Perfeccionamiento”**

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	Puntaje
Desde 51 horas o más	100
Desde 31 horas a 50 horas	75
Menos de 30 horas	50
Sin perfeccionamiento	0

**Etapa II: Evaluación de Idoneidad para el Cargo.**

**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 Servicio de Salud Tarapacá.

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(as) de la Unidad de Reclutamiento y Selección de personas.

Para la evaluación del factor Competencias distintivas del estamento, la Unidad de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Tarapacá, podrá aplicar instrumentos psicolaborales mediante plataforma informática definida para esto y entrevistas presenciales, o a través de video llamadas, previo coordinaciones con los postulantes que acceden a la Etapa II. Los(as) postulantes deberán efectuar todos los requerimientos solicitados por los profesionales de la Unidad de Reclutamiento y Selección.

**Subfactor: Evaluación de Competencias Distintivas del Estamento.**

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios(as) del Servicio de Salud Tarapacá, además de aquellas competencias requeridas según el estamento asociado al cargo postulado.

Se distinguen las siguientes categorías:

Forma de Evaluación – Categoría Psicolaboral	Puntaje Máximo
Evaluación, lo define como <b>RECOMENDABLE</b> para el cargo.	80-100
Evaluación, lo define como <b>RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES</b> para el cargo.	60-79
Evaluación, lo define como <b>NO RECOMENDABLE</b> para el cargo. <b>(Calificación Excluyente)</b>	10- 59

**Subfactor: Competencias Específicas del cargo y/o Apreciación Global**

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

La calificación de competencias específicas para el cargo será realizada por el o los(as) integrantes de la comisión de selección designados para estos fines, quienes serán responsables de elaborar las herramientas de evaluación que orientarán esta instancia.

Las herramientas de evaluación o preguntas podrán aludir a conocimientos técnicos, administrativos, casos prácticos, normativos o bien a ámbitos de experiencia laboral de los postulantes con relación al perfil de cargo. El o la representante de la Unidad de Reclutamiento y Selección no otorgará puntaje en dicha etapa.

Criterio Competencias Específicas para el cargo	Puntaje
Presenta <b>Sobresalientes</b> competencias específicas para el cargo	81 – 100
Presenta <b>Destacadas</b> Competencias específicas para el cargo	71 – 80
Presenta <b>Regulares</b> competencias específicas para el cargo	60 – 70
Presenta <b>Mínimas</b> competencias específicas para el cargo <b>(Categoría Excluyente)</b>	10 – 59

**Los postulantes que puntuarán 10 - 59 puntos en esta etapa serán excluidos del proceso**

**QUÍMICO FARMACÉUTICO DEPARTAMENTO GESTIÓN FARMACÉUTICA**  
**Departamento Gestión Farmacéutica**  
**Subdirección de Gestión Asistencial**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	QUÍMICO FARMACÉUTICO DEPARTAMENTO GESTIÓN FARMACÉUTICA		
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1		
<b>ESTAMENTO</b>	Profesional	<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Gestión
<b>ESTABLECIMIENTO</b>	Servicio de Salud Tarapacá	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Departamento Gestión Farmacéutica
<b>SUBORDINADOS</b>	Sí		
<b>CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO</b>	Contrata	<b>GRADO</b>	
<b>LEY</b>	Ley N°19.664	<b>MARCO NORMATIVO</b>	DFL N°03/17 DFL N°29 (Estatuto Administrativo)
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	44 hrs.		

II. REQUISITOS FORMALES	
<b>REQUISITO GENERAL</b>	Título Profesional otorgado por una Universidad del Estado o instituto profesional del estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile, de acuerdo a la legislación vigente. Acredita dicho título con el certificado de inscripción en el registro nacional de prestadores individuales de salud de la superintendencia de salud, dicho documento será validado para profesionales nacionales y extranjeros provenientes del sector público y privado.
<b>PERTINENCIA DE FORMACIÓN</b>	Título Profesional Químico(a) farmacéutico
<b>CAPACITACIÓN PERTINENTE</b>	Deseable especialización: Farmacología Clínica. Servicios Profesionales Farmacéuticos en Atención Primaria de Salud. Cursos sobre buenas prácticas de almacenamiento y distribución. Farmacovigilancia. Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.
<b>EXPERIENCIA CALIFICADA</b>	Área de servicios profesionales farmacéuticos y farmacología clínica.
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Atención Primaria de Salud (APS). Manejo de Normas Técnicas N°147, N°208, N°12, Código Sanitario, NGT N°113, D.S N°404 y N°405 sobre medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, Manejo de REAS, Calidad y Acreditación, Sistemas de Registro, Ficha Clínica y REM. Guías de Práctica Clínica y Orientaciones Técnicas asociadas a la APS. Programas Ministeriales, Programa Fondo de Farmacia, Garantías Explícitas en Salud, entre otros. Manejo de Word y Excel nivel usuario.

III. PROPÓSITOS DEL CARGO	
<b>Objetivo</b>	
Llevar a cabo la planificación del Departamento de Gestión Farmacéutica en todas las actividades vinculadas a la gestión farmacéutica en materia de organización, tendiente a generar y reforzar un sistema que permita la cooperación, los acuerdos y las alianzas entre los distintos actores de la red. 2. Contribuyendo al óptimo desarrollo e implementación de las políticas farmacéuticas, velando por la correcta aplicación de procesos inherentes al Departamento de Gestión Farmacéutica y en coordinación con los referentes del SST en materia de Programas Ministeriales y Programas de Apoyo a la APS.	
<b>Listado de Funciones</b>	
1	Asesorar a los distintos encargados de farmacia de la red asistencial para el logro de los objetivos sanitarios emanados de las orientaciones técnicas, constituyéndose en un apoyo para la unidad de farmacia del SST.
2	Establecer estrategias orientadas a diagnosticar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades de farmacia de la red, tanto en Atención Primaria de Salud, como en otros niveles de complejidad.
3	Articular, coordinar y supervisar las acciones que se ejecuten en las Unidades de Farmacia de la Red Asistencial.
4	Atender consultas y recibir reclamaciones en aspectos relacionados a la Unidad de Farmacia.
5	Mantener contacto periódico con los referentes de farmacia y programas ministeriales.
6	Establecer instancias de coordinación con las Jefaturas de la Unidad de Farmacia a fin de guiar los procesos y acuerdos establecidos en el Comité de Farmacia y Terapéutica, y Mesas Técnicas.
7	Velar por el cumplimiento de todas las especificaciones del Decreto N°466, N°405 y N°406, NGT N°12, N°147, N°208 y que guarden relación con la actividad de Unidad de Farmacia, más todas aquellas relacionadas al Químico/a Farmacéutico/a y personal que es parte de la unidad.
8	Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente, tanto sanitaria como interna. Manteniendo una comunicación fluida y constante con los directores de los diferentes Establecimiento de la Red Asistencial.



9	Gestionar los inventarios selectivos, inventarios semestrales y anuales de los medicamentos y productos sujetos a control de stock y retiro oportuno de circulación los productos farmacéuticos próximos a vencer.
10	Supervisar y capacitar al personal de farmacia para que informen y orienten a las personas usuarias sobre la administración, dosis y uso adecuado del medicamento, así como sobre su interacción con otros medicamentos o alimentos, reacciones adversas y condiciones de conservación, promoción del uso racional de medicamentos y resistencia a los antimicrobianos.
11	Velar por que el despacho a domicilio asegure la conservación, estabilidad y calidad de los productos farmacéuticos, asegurando los mecanismos administrativos que permitan llevar a cabo una correcta coordinación territorial de medicamentos.
12	Promover ejecución del Comité de Farmacia y Terapéutica con los Centros de la Red, realizando tareas como la revisión del Arsenal Farmacológico o la evaluación de los reportes de RAM de la farmacia, entre otras.
13	Cumplir con la debida Atención Farmacéutica: 1) Seguimiento Farmacoterapéutico: aportar al equipo clínico información relativa al seguimiento de cada persona usuaria, proponiendo y recomendando cambios en los esquemas terapéuticos según sea el caso. 2)El seguimiento está especialmente orientado a personas usuarias con mayor grado de descompensación, o con alto riesgo asociado a su terapia farmacológica: polifarmacia, multimorbilidad, entre otros. 3)Asesoría y capacitación al equipo de trabajo: realizar capacitaciones y actualizaciones a todo el equipo de salud y a la comunidad. 4)Farmacovigilancia: detección precoz de efectos secundarios y/o reacciones adversas a medicamentos, notificando reacciones adversas al medicamento en la plataforma SVI. 5)Conciliación de tratamientos: considerar omisiones, duplicidades, posibles interacciones y contraindicaciones. Los errores que sean detectados, si procede, deben ser corregidos y los cambios realizados tienen que ser registrados y comunicados a las personas.
14	Desempeñar las demás funciones que le encomiende su Jefatura Directa en materias de su competencia y de acuerdo con las necesidades del Servicio de Salud Tarapacá.

#### IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

##### EQUIPO DE TRABAJO

Subdirección de Gestión Asistencial. Departamento de Gestión Hospitalaria. Departamento de Salud Mental. Departamento de Atención Primaria de Salud. Departamento de Gestión Farmacéutica. Otros.

##### Organigrama

- Dirección
  - Subdirección de Gestión Asistencial
    - Departamento Gestión Farmacéutica  
(Funcionario)
      - Droguería
      - Farmacia Asistencial

#### V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Categorías de Responsabilidades	Si/No
Responsabilidad por exactitud	Sí
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	Sí
Responsabilidad por información confidencial	Sí
Responsabilidad por contacto con personas externa	Sí
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Sí

#### VI. MAPA DE COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ

##### Competencias Institucionales

Orientación a la excelencia	Habilidad para realizar un trabajo de calidad y excelencia, orientado a los objetivos actuales y futuros, monitoreando permanentemente sus resultados y detectando y corrigiendo errores según corresponda
Vocación de servicio público	Actuar teniendo como guía el compromiso con la sociedad y el bien común, actuando y decidiendo de manera ética y responsable (accountability), guiado por los valores y principios de probidad y transparencia que rigen al Servicio de Salud Tarapacá.
Reflexión crítica y pensamiento sistémico	Habilidad para analizar críticamente problemas, desafíos o decisiones, comprendiendo los hechos que componen un fenómeno y su relación, siendo capaz de escuchar y aceptar diversas visiones, y desarrollando ideas y modelos de relaciones sistémicas.
Colaboración y trabajo en equipo	Habilidad para colaborar transversalmente, apoyar e integrar a equipos de trabajo inter e intra-áreas, con interdisciplinariedad y transdisciplinariedad, superando los silos organizacionales y facilitando el cumplimiento de los objetivos colectivos.
Respeto y empatía	Habilidad para relacionarse de manera amable, cordial y respetuosa con los demás y realizar acciones para fomentar un ambiente de trabajo positivo basado en el respeto, la inclusividad, la valoración y la solidaridad con el otro, dando a conocer que entiende y comprende su problemática y entregando respuestas oportunas, equitativas, inclusivas, con igualdad de género y no discriminatoria, promoviendo la valoración de la diversidad.

Competencias Distintivas del Estamento					
Nombre	Descripción	Nivel requerido (según corresponda)			
		4 Desarrollo Insuficiente	3 Desarrollo Regular	2 Desarrollo Avanzado	1 Desarrollo Óptimo
Liderazgo para el cambio	Capacidad para comunicar la visión estratégica de la organización y lograr que ésta parezca no sólo posible, si no que también deseable para los colaboradores tanto internos como externos. Generando en los demás motivación y compromiso con el objetivo de promover la innovación y lograr transformar las situaciones de cambio en oportunidades			X	
Pensamiento estratégico	Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimizar las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir la organización con un enfoque integral, y lograr los objetivos y metas que se reflejen positivamente en el resultado organizacional			X	
Innovación y creatividad	Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes, dirigida a resolver problemas o situaciones que se presenten en su área, la organización y/o con los usuarios internos o externos con el objeto de agregar valor a la organización			X	
Gestión y logro de objetivos	Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionar y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos, controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización				X
Empowerment	Capacidad para otorgar poder al equipo de trabajo y compartir tanto los éxitos como las consecuencias negativas de los resultados. Capacidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de las personas tanto en conocimientos como en competencias. Capacidad para obtener los mejores resultados, lograr la integración del grupo y aprovechar la diversidad de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para la institución. Implica fijar objetivos de desempeño claros y medibles, y asignar las responsabilidades correspondientes			X	
Templanza	Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia a fin de alcanzar objetivos que se presentan como desafíos o para llevar a cabo acciones que requieran compromiso y dedicación. Implica mantener un alto nivel de desempeño en todas las situaciones				X
Flexibilidad y adaptabilidad	Capacidad para trabajar con eficacia en situaciones adversas y/o inusuales, con personas o grupos diversos de trabajo. Implica comprender y valorar posturas distintas a las propias, incluso modificar su propia visión a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover dichos cambios en su área de trabajo			X	

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

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Tarapacá, entregará un informe final con una nómina a la Dirección del SST, respecto de los/as postulantes con los puntajes finales, en relación con todas las etapas del proceso.

Para la toma de la decisión, el Director (a) podrá convocar a entrevista personal a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina, previa a su decisión final. Con la información pertinente la autoridad del Servicio de Salud de Tarapacá tomará la decisión de seleccionar a los candidatos(as) de acuerdo con el número de vacantes publicada, 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 Servicio de Salud Tarapacá, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Tarapacá, tomará contacto con el postulante identificado como idóneo, presentando una carta oferta con las condiciones del cargo adjudicado.

El cargo a contrata es de carácter transitorio, extendiéndose según necesidades del Depto. y/o Unidad y evaluación de desempeño correspondiente. Terminarán todos el 31 de diciembre de cada año. Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, con un período de prueba entre 3 y 6 meses, el que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

### **Notificación a Postulantes Seleccionados y No Seleccionados.**

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas del Servicio de Salud Tarapacá, será la encargada de dar aviso, mediante correo electrónico al candidato(a) seleccionado, entregando la información relativa a su presentación en la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de vida Laboral.

La notificación a los candidatos "No Seleccionados" la realizará la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas del Servicio de Salud Tarapacá, mediante una carta de agradecimientos dirigida al correo electrónico estipulado en los anexos de postulación, considerándose para el término de cada etapa.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), el Servicio de Salud Tarapacá deberá corroborar la existencia de obligaciones pendientes en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, con objeto de que la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

En el caso de aceptar dichas condiciones, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas iniciará el proceso de contratación, en caso contrario el postulante quedará excluido del proceso, procediendo a efectuar oferta, según listado de elegibles o bien declarar desierta la convocatoria.

## **9. Listado de Elegibles**

Cuando alguno de los postulantes no acepte el cargo ofertado por el Servicio de Salud Tarapacá, o bien deje el cargo por algún otro motivo, podrán ser considerados los postulantes que suceden en la lista de elegibles presentada en el informe. Así mismo, se podrá establecer un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos (60 puntos o más), ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal. para ser considerada deberá contar con la autorización

de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, quien a su vez podrá solicitar nueva convocatoria según su criterio.

Estos listados de postulantes idóneos tendrán duración de hasta doce meses contados desde la fecha en que el comité de selección concluyó el correspondiente proceso de selección. Los puntajes obtenidos por los postulantes elegible, no podrán modificarse durante dicho plazo por nuevas circunstancias, aun cuando éstas sean pertinentes a los cargos a proveer”

Su aplicación estará definida para cargos idénticos o análogos. A la base se encuentra, la aplicación de los principios de eficiencia y economía procesal que imponen a los Servicios Públicos, los artículos 3° y 5° de ley 18.575 y 9° de ley 19.880. "

**1) Los anexos que se adjuntan forman parte de la presente Resolución.**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2774480-3538fe en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>