



RESOLUCION EXENTA N°

**MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
SUBDIRECCION DE GESTION
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.**

APRUEBA BASES CONVOCATORIA RECLUTAMIENTO MIXTO PARA EL ESTAMENTO AUXILIAR, GRADO 22 E.U.S CON FORMACIÓN SEGÚN DFL 03/2017 PARA EL HOSPITAL ALTO HOSPICIO, DEL SERVICIO DE SALUD DE IQUIQUE.

IQUIQUE,

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°20.015, incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral. Disposiciones de la ley 21.389 sobre Registro Nacional de Deudores de Pensiones 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 véigesimo 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, existe disponibilidad de cargo vacante, con objeto de llevar a cabo convocatoria.

RESUELVO:

1) **Llámesse a Convocatoria de Reclutamiento Mixto**, para proveer la(s) vacante(s) del Estamento AUXILIAR, Grado 22 E.U.S. del cargo con formación en Según DFL03/2017 que se indican, de acuerdo con lo establecido en las políticas del Servicio de Salud Iquique, además de la Ley N°18.834 Art. 12 y 13. Y DFL. N° 03/2017 del Ministerio de Salud.

ESTAMENTO	Grado	Cargo	N° Puestos	Tipo Contrato	Jornada /Horario	subdirección / unidad
AUXILIAR	22	AUXILIAR Bodega General	1	CONTRATA	Diurno/ 44 hrs.	SD ADMINISTRATIVA
		AUXILIAR Bodega de medicamentos	1			

ESTAMENTO	Grado	Cargo	N° Puestos	Tipo Contrato	Jornada /Horario	subdirección / unidad
AUXILIAR	22	AUXILIAR Imagenología	1	CONTRATA	Diurno/ 44 hrs.	SD ASISTENCIAL
		AUXILIAR Medicina física y RH	1			

ESTAMENTO	Grado	Cargo	N° Puestos	Tipo Contrato	Jornada /Horario	subdirección / unidad
AUXILIAR	22	AUXILIAR Esterilización	1	CONTRATA	Diurno/ 44 hrs.	SD GESTION DEL CUIDADO
		AUXILIAR Pabellón	1			
		AUXILIAR UTI	2			

ESTAMENTO	Grado	Cargo	N° Puestos	Tipo Contrato	Jornada /Horario	subdirección / unidad
AUXILIAR	22	AUXILIAR Unidad de Soporte	1	CONTRATA	Diurno/ 44 hrs.	SD OPERACIONAL

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

1. Del llamado a Presentación de Antecedentes:

- 1.1 El Hospital Alto Hospicio del Servicio de Salud Iquique proveerá el/los cargos 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 y perfil(es) de cargo(s).
- 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 a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- 1.3 Para admitir la postulación del candidato/a, el interesado/a deberá adjuntar en el Portal de Empleos Públicos, la siguiente documentación:
 - a) **CV formato libre** (Propio)
 - b) **Copia Cédula de Identidad** (ambos lados)
 - c) **Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley.**
 - d) **Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados**
 - e) **Copia de Certificados o documentos que acrediten Experiencia Laboral**
(Relación de Servicio o Certificados de Antigüedad, dando cuenta del periodo y cargo desempeñado, emitido por la institución, con las firmas y timbres correspondientes.)
 - f) **Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso.** (art. 12 letra. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653) (Declaración jurada Contrata - 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 inadmisibles, quedando fuera del proceso.

- 1.4 Los antecedentes deberán ser ingresados en la Página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil, Portal de Empleos Públicos: www.empleospublicos.cl. En caso de requerir asistencia, el postulante deberá contactar al **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.
- 1.5 La recepción de antecedentes se realizará en la fecha estipulada en el portal de empleos públicos y lo señalado en las presentes bases. Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados en detalles en la tercera etapa por la Comisión de Evaluación, la que estará conformada por:
 - a) Jefatura(s) Unidad o subdirección solicitante del o los Cargo(s) o un representante asignado.
 - b) Jefatura Superior (en 1er ó 2do grado) Unidad Solicitante del o los Cargo(s) o a quien designe, por ejemplo, referente técnico, suplente u otro representante.
 - c) Representante de Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas, (Psicólogo(a) Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital de Alto Hospicio Jefatura Superior (en 1er ó 2do grado) y/o a quien se designe).
 - d) Un representante del gremio con mayor representatividad según el estamento correspondiente al Cargo, el que actuarán 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, serán considerados solo aquellos integrantes consignados en las letras a, b y c.

- 1.6 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes.
- 1.7 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho de solicitar aclaración de antecedentes mediante solicitud directa al postulante.
- 1.8 El proceso reviste cuatro etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
 - I. Primera Etapa Revisión Admisibilidad General
 - II. Segunda Etapa, Evaluación Técnica
 - III. Tercera Etapa, Revisión y calificación específica curricular y de antecedentes.
 - IV. Cuarta Etapa, proceso final de evaluación y apreciación global.
- 1.9 Terminado el proceso, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas entregará a la Dirección un informe con los antecedentes del proceso, dando cuenta de los puntajes alcanzados por los postulantes que accedieron a la comisión de selección.
- 1.10 Con todos los antecedentes a la vista, el director(a) definirá al (los) postulante(s) Idóneo(s) para proveer el (los) puesto(s) del (los) cargo(s) requerido(s)
- 1.11 La Dirección se reserva el derecho de declarar desierta la convocatoria por ausencia de postulantes idóneos o por otros motivos debidamente justificados.

2. Requisitos de Postulación

Requisitos

- 2.1 Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y DFL N°03 de 2017 del Ministerio de Salud.

grado 20 AL 22° según DFL 03 de 2017 Alternativamente:	<ul style="list-style-type: none"> I. Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o, II. Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta Auxiliares, al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.
---	--

- 2.2 Los indicados en el perfil de cargo (**Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases**)
- 2.3 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 las presentes bases.
- 2.4 Quien acceda al cargo convocado deberá contar con la disponibilidad para ser reubicado en razón de las necesidades del Hospital de Alto Hospicio.

3. Cronograma

La convocatoria se ajustará a los siguientes plazos:

Etapa	Fecha
Difusión y Plazo de Postulación	A partir de la fecha de Resolución publicada en portal (5 días hábiles)
Proceso de Evaluación y Selección de Postulante	A partir del siguiente día tras finalizar cierre de postulación (5 días hábiles)
Finalización del Proceso	Hasta 2 días hábiles posterior a etapa de evaluación

Nota: Los plazos de este proceso señalados en el portal de empleos públicos, en el punto calendarización, son estimativos a excepción de la fecha de cierre de postulación, pudiendo ser modificadas las demás fechas con el objetivo velar por la correcta ejecución de este mismo proceso y cada una de sus etapas. El presente cronograma, también puede ser modificado en razón de las etapas de apertura del Hospital Alto Hospicio

4. Publicación y Presentación de Resultados

Desde la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Alto Hospicio, se tomará contacto con los postulantes admisibles, por medio de correo electrónico sobre la dirección consignada en el portal de empleos públicos, para coordinar las etapas consecutivas.

5. Proceso de Selección

5.1 Metodología de evaluación:

El proceso contempla las siguientes etapas;

I. **Primera Etapa** Revisión Admisibilidad General: Los/as candidatos/as que cumplan por sistema de preguntas de filtro de admisibilidad del Portal de Empleos Público, avanzarán inmediatamente a la siguiente etapa. Los/as candidatos/as inadmisibles dado por el sistema del Portal Empleos Público, recibirán un comunicado a través del portal de empleos público, en el cual se informará que no cumplieron con los requisitos mínimos de admisibilidad dado por las preguntas de filtro en el sistema del Portal Empleos Públicos.

II. **Segunda Etapa** Evaluación Técnica:

Se aplicará(n) de forma online una evaluación técnica de conocimientos generales y/o específica a todos los candidatos/as que por sistemas del portal empleos públicos, fueron considerados admisibles, según lo señalado en la etapa anterior. La ponderación mínima para la evaluación técnica general y/o específica será una calificación igual 4.0 en concordancia al criterio de calificación nacional.

Criterios para avanzar a la siguiente etapa: los/as candidatos/as que cumplan con los siguientes criterios accederán a la siguiente etapa:

1. Que la calificación obtenida por el/la postulante en la evaluación técnica se sitúe entre los 30 primeros lugares, los que serán distribuidos en una escala decreciente partiendo desde la mejor calificación obtenida en la evaluación técnica.
2. No haber obtenido evaluación técnica una nota igual o inferior a 3.99 en concordancia al criterio de calificación nacional.

Importante:

- Se revisarán y calificarán las respuestas entregadas por los/las candidatos/as y con dichos resultados se confeccionará un ranking de calificaciones.
- El ranking de calificaciones será decreciente, iniciando por quien(es) obtuvieron las mejores calificaciones técnica general y/o específica hasta completar los lugares indicado en el punto 1 del párrafo criterios para avanzar a la siguiente etapa.
- Tabla de ponderación subfactor prueba técnica, se detalla en el punto 6 en adelante de la presente base de reclutamiento.

III. **Tercera Etapa**, Revisión y calificación específica curricular y de antecedentes.

Se revisarán y calificarán de manera detallada, los certificados o antecedentes requeridos en la presente bases para acreditar experiencia laboral, formación, capacitaciones, especializaciones u otros documentos de los/as postulantes que quedaron dentro de los primeros lugares, según lo informado en el punto 1, criterios para avanzar a la siguiente etapa.

Importante:

- Los criterios de puntuación y ponderación se detallan desde el punto 6 en adelante de la presente base de reclutamiento y selección.
- En el caso que se detecte que un postulante no adjuntó uno o varios certificados solicitados como medio de acreditación de experiencia profesional, formación, capacitación, especialización u otro requisito relevante o bien, que no cumple con el requisito de experiencia profesional calificada según lo indicado en el DFL 03, 2017, para el grado E.U.S al cual postula, no podrá avanzar a la siguiente etapa, siendo excluido/a del proceso de reclutamiento y selección.
- Si algún/a candidato/a es excluido/a, por las razones expuestas en el punto anterior, el listado de postulantes avanzará un puesto, siempre y cuando, el o la siguiente postulante, cumpla con los criterios para avanzar a la siguiente etapa, según lo indicado en la etapa anterior.
- En esta etapa, se complementará el ranking de calificaciones con los nuevos puntajes adquiridos por los certificados o antecedentes que acrediten experiencia laboral calificada atingente, formación, capacitaciones, especializaciones u otros documentos presentados por los/as postulantes según lo solicitado en la presente bases de reclutamiento y selección.
- Los candidatos con formación en salud o similar que postulan a unidades clínicas, le serán revisada su inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud. En relación con esto, aquellos postulantes a unidades clínicas y con formación en salud o similar que no estén inscritos en dicho registro, no podrán avanzar a la siguiente etapa.

IV. **Cuarta Etapa**, proceso final de evaluación.

- a) Se aplicará(n) de forma online, prueba psicométricos, cuestionarios u otras evaluaciones de similares que permitan medir competencias, habilidades u otras características necesarias para el cargo.

Importante:

- En la evaluación psicométrica, se medirán entre cuatro (4) ó más competencias, las que serán calificadas según lo estipulado en la Sub-Etapa de evaluación psicolaboral de competencias transversales y distintivas del estamento correspondiente (punto 6 en adelante).
 - Los candidatos que obtengan en el análisis de las evaluaciones psicométricas más de cuatro competencias debajo del nivel requerido para el puesto del (los) cargo(s) al que postula quedará inmediatamente excluido del proceso.
 - Por optimización de tiempo y de recursos, las pruebas psicolaboral psicométrica, se podrán aplicar antes o posterior a la dinámica individual psicolaboral o assessment center (dinámica grupal).
- b) Se citará a una dinámica individual psicolaboral o assessment center (dinámica grupal) modalidad online o presencial, a los ocho (8) o diez (10) candidatos/as que obtuvieron en la sumatoria de puntajes entre la segunda y tercera etapa, las mejores calificaciones, siempre y cuando dicha calificación, sea igual o superior a 4.0 según el criterio de calificación nacional.

Importante:

- La dinámica individual psicolaboral o assessment center (dinámica grupal) online o presencial, será(n) evaluada(s) por la comisión de selección. En el caso que un candidato obtenga una nota igual o inferior a 3.99 (según criterio de calificación nacional) en la dinámica individual psicolaboral o assessment center (dinámica grupal), será considerado como candidato no idóneo, resultado que no le permitirá avanzar a la entrevista individual de apreciación global con la comisión de selección.
 - En dinámica individual psicolaboral o assessment center (dinámica grupal), serán medidas entres tres (3) a cinco (5) competencias, las que serán evaluadas con un criterio de calificación que va desde la nota uno a siete, con decimales según criterio de calificación nacional.
 - La cantidad de postulantes o bien, números de grupos conformados y citados a una dinámica individual psicolaboral o assessment center (dinámica grupal), dependerá del número de vacantes a proveer en el o los cargos señalados en la presente base de reclutamiento y selección.
 - La inasistencia o conexión en cualquier etapa de evaluación dejará al postulante fuera del proceso de reclutamiento y selección.
 - Una vez, obtenida las calificaciones de la dinámica individual psicolaboral o assessment center (dinámica grupal), los candidatos inmediatamente serán citados a la entrevista apreciación global individual junto a la comisión de selección.
 - La citación de los/as candidatos/as a la apreciación global será en relación con
 - los mejores puntajes del ranking de calificaciones y en concordancia a las vacantes a proveer
- c) Apreciación global, los postulantes que cumplieron satisfactoriamente todas las etapas y actividades anteriores serán entrevistados de manera individual por la comisión de selección, quienes calificarán de manera individual el desempeño en base a competencias.

Importante:

- En esta etapa serán medidas entres tres (3) o cuatro (4) competencias, las que serán evaluadas con un criterio de calificación que va desde uno a siete con decimales, según criterio de calificación nacional.
- La cantidad de postulantes citados a la apreciación global dependerá del número de vacantes a proveer para el o los cargos señalados en la presente base de reclutamiento y selección.
- Esta evaluación se realizará en modalidad presencial o online, de acuerdo a las necesidades, tiempos y requerimientos del hospital.
- La apreciación global es evaluada por la comisión de selección. En el caso que un candidato obtenga una nota igual o inferior a 3.99 (según criterio de calificación nacional) en esta actividad, será considerado como candidato no idóneo, resultado que no le permitirá un puesto.
- La inasistencia a esta actividad dejará inmediatamente al postulante fuera del proceso de reclutamiento y selección.
- Los candidatos que avanzaron hasta la etapa final con un desempeño igual o superior a la ponderación mínima de admisibilidad de la presente base reclutamiento, pero que no fueron

seleccionado para un puesto debido a las vacantes para cada cargo, quedaran en una base de listado elegible que les permitirá asumir un cargo homólogos en grado y funciones.

- La permanencia del candidato en el listado elegible será por un periodo de 12 meses a contar desde la fecha que se ejecutó la apreciación global de estas bases de reclutamiento y selección.
- La ponderación total mínima para asumir una vacante es de 60% de cumplimiento, en la sumatoria total de la segunda, tercera y cuarta etapa.

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

Etapas	Sub etapas	Puntuación Etapa	Ponderación Máximo Subfactor	Ponderación subfactor	Ponderación Etapa	
Revisión Admisibilidad General	Avanzan los/as candidatos/as que por sistema del Portal Empleos Públicos de acuerdo con las preguntas de filtro son declarados Admisibles				0%	
Evaluación Técnica	Prueba Técnica	Calificación de 1 a 7	25%	25%	25%	
Revisión y calificación específica curricular y de antecedentes	Formación	presenta licencia de enseñanza media o certificado de título técnico o profesional según exigencias del cargo.	Ptos	2%	2%	
			1			
	Experiencia profesional *	Calificada	3	10%	15%	24%
			2	8%		
			1	2%		
			0	0%		
		General	1	5%		
			0	0%		
	Capacitación **	Vigente			12%	
		No vigente				
Sin Capacitación						
proceso final de evaluación	Dinámica grupal	Calificación de 1 a 7		15%	31%	
	Evaluación Psicolaboral	Apto Sobresaliente	Ptos	16%		
			3	10.6%		
			2	5,3%		
			1			
Apreciación Global	Calificación de 1 a 7	20%	20%	20%		
				Puntaje Total	100%***	

Notas

* se detalla distribución de ponderación en tabla de ponderación correspondiente a experiencia laboral Calificada y General desde punto 6 en adelante.

**se detalla distribución de ponderación en tabla de ponderación correspondiente a capacitación prioritaria y secundaria desde punto 6 en adelante.

***Ante cualquier error de digitación de ponderación dentro de las páginas posteriores, se deberá acudir al presente cuadro para definir correcta ponderación correcta para la etapa.

5.3 Criterios de desempates

En el caso de existir empate entre dos o más candidatos, se definirá como criterios de desempate lo siguiente:

- Quien(es) se encuentre(n) con la ponderación más alta según la tabla de la subetapa Evaluación Psicolaboral de Competencias Transversales y Distintivas del Estamento

En el caso que el o los empates persistan, se avanzará con los siguientes criterios de desempate, según el orden señalado:

- Quien(es) haya(n) obtenido la evaluación más alta (nota de calificación) en la apreciación global realizada por el comité de selección.
- Quien(es) haya(n) obtenido la evaluación más alta (nota de calificación) en la prueba técnica.
- Quien(es) posean mayor cantidad de experiencia laboral acreditada atingente al cargo.
- Quien(es) posean el mayor número de horas de capacitaciones (cursos, diplomado o magister) vigente y atingente al cargo.

En el caso que el o los empates persistan, el director(a) desempatará de acuerdo a los antecedentes presentados por la comisión de selección.

Para efectos de **toma de decisión**, solo se considerarán los mejores puntajes siempre y cuando estén sobre 60% de la ponderación total

6. Etapas del Proceso

6.1 Segunda Etapa: Evaluación Técnica y Psicología.

Sub Etapa de evaluación: Prueba técnica

La(s) subdirección(es) que solicitó el presente proceso de reclutamiento y selección, deberá designar a un referente técnico que elabore una prueba de conocimiento general y específico que mida conocimientos técnicos pertinentes con el cargo a provisionar en la presente bases. Además, deberá elaborar una pauta de evaluación junto a una escala de nota (1,0 a 7,0) que permita contractar las repuestas brindada por los/las postulantes.

La prueba técnica se diseñará bajo los siguientes criterios:

- La prueba técnica tendrá ítems o preguntas de habilidades o conocimientos técnico-atingentes con el cargo y grado al cual se postula, las preguntas se dividirán por nivel básico, medio y/o avanzado, y el porcentaje de para cada nivel se establecerán de acuerdo a la siguiente escala:
- Las preguntas de nivel básico, apunta a levantar información técnica mínima que se requiere para desempeñar adecuadamente el cargo, la nota para este rango va entre 4.00 a 4.99.
- Las preguntas de nivel intermedio, apunta a levantar información técnica con un mayor análisis de acuerdo al grado de responsabilidad para el cargo que se postula, la nota para este rango va entre 5.00 a 5.99.
- Las preguntas de nivel avanzado, apunta a levantar información técnica asociada a un análisis superior de acuerdo con el grado de responsabilidad para el cargo que se postula, la nota para este rango va entre 6.00 a 7.00.
- Los tipos de preguntas a utilizar en el diseño de la prueba escrita podrán ser:

Selecciones múltiples
Alternativas
Correspondencia, asociación de columnas o términos pareados
Verdadero y falso (justificando repuestas falsas)
Completación o listado de conceptos

- La evaluación técnica tendrá instrucciones claras y precisas para contestar el instrumento y se asignará un tiempo de aplicación (que dependerá de la profundidad y dificultad que posea el examen, pero como referencia la duración estará entre treinta y cinco minutos a una hora y quince minutos de duración, dependiendo del cargo), lo que será informado a los candidatos en las instrucciones iniciales de la evaluación técnica.
- Se asignará una puntuación por criterios correctamente logrados.
- Se convertirá los resultados de logros en calificación y luego transformado a porcentajes, según la tabla de porcentaje adjunta en este apartado.
- La prueba escrita de conocimientos técnicos debe ser entregada a la unidad de reclutamiento y selección del hospital en formato digital.
- La evaluación técnica se aplicará de modo telemático, por lo tanto, los examinados que realicen la prueba técnica modo online, deberán conectarse a la plataforma electrónica en el día y a la hora indicada por la unidad de reclutamiento y selección del hospital mediante en un e-mail de citación enviado con antelación a la casilla de correo electrónica informada por el candidato en su postulación.
- Es responsabilidad del postulante verificar que su empresa proveedora de internet le brinde estabilidad suficiente de conexión a internet, además, deberá comprobar el buen funcionamiento de la cámara, audio mouse, teclado, fuente de energía (batería del pc) entre otros implementos. Por último, al momento de conectarse, debe verificar que el ambiente en el que se encuentra esté libre de interrupciones.
- Los/as postulantes que deban rendir la prueba técnica modalidad online, se les enviará a los correos electrónico un link de conexión.
- Al iniciar la prueba técnica remota sincrónica, el candidato deberá desarrollarla en un solo momento, por lo tanto, no se harán pausas ni interrupciones, excepto por motivos de fuerza

mayor, ya sea por emergencia de seguridad, salud, terremotos, incendio o situaciones de similar envergadura. En el caso que el postulante en el momento que se encuentre realizando la prueba técnica de forma remota, desconecte su cámara o su señal de conexión, se dará por entendido que desertará de la postulación.

- Al inicio, entre medio o al final de la prueba técnica no podrá establecer comunicación mediante celular o de modo presencial con tercero, con excepción del evaluador.
- Las preguntas, consultas y dudas sobre el examen técnico que presenten los candidatos deben ser redactadas en el chat con visualización para todos los participantes.
- El candidato estará obligado a finalizar y entregar su prueba en el tiempo estipulado para ello.
- Una vez finalizada la evaluación técnica, no se aceptarán correcciones, aclaraciones ni modificaciones en el examen.
- Las respuestas técnicas, se evaluarán según los contenidos de la pauta de evaluación y se calificarán de acuerdo a la escala de nota establecida en la misma pauta.
- La calificación máxima de la evaluación técnica corresponde a nota 7, equivalente a un 25% del subfactor.
- Las notas igual o inferior a 3.99 son calificada con una ponderación del 0%, y quienes obtengan esa calificación, no podrán avanzar a la siguiente fase.

• **Tabla de ponderación subfactor Prueba Técnica**

Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%
4.01	0.17%	4.51	4.32%	5.01	8.47%	5.51	12.62%	6.01	16.78%	6.51	20.93%
4.02	0.25%	4.52	4.40%	5.02	8.55%	5.52	12.71%	6.02	16.86%	6.52	21.01%
4.03	0.33%	4.53	4.49%	5.03	8.64%	5.53	12.79%	6.03	16.94%	6.53	21.10%
4.04	0.42%	4.54	4.57%	5.04	8.72%	5.54	12.87%	6.04	17.03%	6.54	21.18%
4.05	0.50%	4.55	4.65%	5.05	8.80%	5.55	12.96%	6.05	17.11%	6.55	21.26%
4.06	0.58%	4.56	4.73%	5.06	8.89%	5.56	13.04%	6.06	17.19%	6.56	21.35%
4.07	0.66%	4.57	4.82%	5.07	8.97%	5.57	13.12%	6.07	17.28%	6.57	21.43%
4.08	0.75%	4.58	4.90%	5.08	9.05%	5.58	13.21%	6.08	17.36%	6.58	21.51%
4.09	0.83%	4.59	4.98%	5.09	9.14%	5.59	13.29%	6.09	17.44%	6.59	21.59%
4.10	0.91%	4.60	5.07%	5.10	9.22%	5.60	13.37%	6.10	17.52%	6.60	21.68%
4.11	1.00%	4.61	5.15%	5.11	9.30%	5.61	13.46%	6.11	17.61%	6.61	21.76%
4.12	1.08%	4.62	5.23%	5.12	9.39%	5.62	13.54%	6.12	17.69%	6.62	21.84%
4.13	1.16%	4.63	5.32%	5.13	9.47%	5.63	13.62%	6.13	17.77%	6.63	21.93%
4.14	1.25%	4.64	5.40%	5.14	9.55%	5.64	13.70%	6.14	17.86%	6.64	22.01%
4.15	1.33%	4.65	5.48%	5.15	9.63%	5.65	13.79%	6.15	17.94%	6.65	22.09%
4.16	1.41%	4.66	5.56%	5.16	9.72%	5.66	13.87%	6.16	18.02%	6.66	22.18%
4.17	1.50%	4.67	5.65%	5.17	9.80%	5.67	13.95%	6.17	18.11%	6.67	22.26%
4.18	1.58%	4.68	5.73%	5.18	9.88%	5.68	14.04%	6.18	18.19%	6.68	22.34%
4.19	1.66%	4.69	5.81%	5.19	9.97%	5.69	14.12%	6.19	18.27%	6.69	22.43%
4.20	1.74%	4.70	5.90%	5.20	10.05%	5.70	14.20%	6.20	18.36%	6.70	22.51%
4.21	1.83%	4.71	5.98%	5.21	10.13%	5.71	14.29%	6.21	18.44%	6.71	22.59%
4.22	1.91%	4.72	6.06%	5.22	10.22%	5.72	14.37%	6.22	18.52%	6.72	22.67%
4.23	1.99%	4.73	6.15%	5.23	10.30%	5.73	14.45%	6.23	18.60%	6.73	22.75%
4.24	2.08%	4.74	6.23%	5.24	10.38%	5.74	14.53%	6.24	18.69%	6.74	22.84%
4.25	2.16%	4.75	6.31%	5.25	10.47%	5.75	14.62%	6.25	18.77%	6.75	22.92%
4.26	2.24%	4.76	6.40%	5.26	10.55%	5.76	14.70%	6.26	18.85%	6.76	23.01%
4.27	2.33%	4.77	6.48%	5.27	10.63%	5.77	14.78%	6.27	18.94%	6.77	23.09%
4.28	2.41%	4.78	6.56%	5.28	10.71%	5.78	14.87%	6.28	19.02%	6.78	23.17%
4.29	2.49%	4.79	6.64%	5.29	10.80%	5.79	14.95%	6.29	19.10%	6.79	23.26%
4.30	2.57%	4.80	6.73%	5.30	10.88%	5.80	15.03%	6.30	19.19%	6.80	23.34%
4.31	2.66%	4.81	6.81%	5.31	10.96%	5.81	15.12%	6.31	19.27%	6.81	23.42%
4.32	2.74%	4.82	6.89%	5.32	11.05%	5.82	15.20%	6.32	19.35%	6.82	23.50%
4.33	2.82%	4.83	6.98%	5.33	11.13%	5.83	15.28%	6.33	19.44%	6.83	23.59%
4.34	2.91%	4.84	7.06%	5.34	11.21%	5.84	15.37%	6.34	19.52%	6.84	23.67%
4.35	2.99%	4.85	7.14%	5.35	11.30%	5.85	15.45%	6.35	19.60%	6.85	23.75%
4.36	3.07%	4.86	7.23%	5.36	11.38%	5.86	15.53%	6.36	19.69%	6.86	23.84%
4.37	3.16%	4.87	7.31%	5.37	11.46%	5.87	15.61%	6.37	19.77%	6.87	23.92%
4.38	3.24%	4.88	7.39%	5.38	11.54%	5.88	15.70%	6.38	19.85%	6.88	24.00%
4.39	3.32%	4.89	7.48%	5.39	11.63%	5.89	15.78%	6.39	19.93%	6.89	24.09%
4.40	3.41%	4.90	7.56%	5.40	11.71%	5.90	15.86%	6.40	20.02%	6.90	24.17%
4.41	3.49%	4.91	7.64%	5.41	11.79%	5.91	15.95%	6.41	20.10%	6.91	24.25%
4.42	3.57%	4.92	7.72%	5.42	11.88%	5.92	16.03%	6.42	20.18%	6.92	24.34%
4.43	3.65%	4.93	7.81%	5.43	11.96%	5.93	16.11%	6.43	20.27%	6.93	24.42%
4.44	3.74%	4.94	7.89%	5.44	12.04%	5.94	16.20%	6.44	20.35%	6.94	24.50%
4.45	3.82%	4.95	7.97%	5.45	12.13%	5.95	16.28%	6.45	20.43%	6.95	24.58%
4.46	3.90%	4.96	8.06%	5.46	12.21%	5.96	16.36%	6.46	20.51%	6.96	24.67%
4.47	3.99%	4.97	8.14%	5.47	12.29%	5.97	16.45%	6.47	20.60%	6.97	24.75%
4.48	4.07%	4.98	8.22%	5.48	12.38%	5.98	16.53%	6.48	20.68%	6.98	24.83%
4.49	4.15%	4.99	8.31%	5.49	12.46%	5.99	16.61%	6.49	20.76%	6.99	24.92%
4.50	4.24%	5.00	8.39%	5.50	12.54%	6.00	16.69%	6.50	20.85%	7.00	25.00%

25%

Nota	%
1.00	0%
3.99	0%
4.00	0.08%

6.2 Tercera Etapa: Revisión y calificación específica curricular y de antecedentes

Sub Etapa de evaluación: Formación

Corresponde a la verificación del certificado que acredite el estudio profesional, técnicos o medios requeridos según el perfil de cargo, fecha de titulación y números de semestres cursados (en los casos que corresponda). La acreditación del certificado de estudio o título, según corresponda le asignará una ponderación de 3% en la matriz general de evaluación. Los/as candidatos/as que no presenten este documento, no podrán avanzar a la siguiente etapa, siendo excluido del proceso.

Sub Etapa de evaluación: Experiencia Profesional Calificada

Se considera "Experiencia laboral 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 la Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional requerido en las bases.

Para su puntuación se consideran los años de trabajo en cargos o funciones considerados como experiencia profesional calificada.

N° de años (EXPERIENCIA CALIFICADA DFL 03/2017)	ptos	Ponderación subfactor
Posee entre dos (2) año un (1) día o más años de experiencia laboral calificada, dentro del área interés a postular	3	10%
Posee entre un (1) año un (1) día a dos (2) años de experiencia laboral, dentro del área interés a postular	2	8%

Posee entre seis (6) meses a un (1) año de experiencia laboral, dentro del área interés a postular	1	6%
No posee o la experiencia laboral	0	0%

La experiencia profesional calificada, se contabilizada de acuerdo a la(s) preferencia(s) del candidato en la ficha de postulación. No obstante, debe tener presente el postulante para acceder a la apreciación global, tendrá que estar dentro de los dos o tres mejores puntajes, por vacantes.

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.

Debe acreditarse mediante certificados de contratos u otros registros, firmados y timbrados por la institución, que den cuenta de los cargos desempeñados y los periodos asociados, indicando su inicio y término de actividades.

Sub-Etapa: Experiencia Profesional General

La Subetapa, experiencia laboral alude al histórico de las actividades laborales que no tienen relación con el cargo que el postulante ha desempeñado posterior a la obtención de la Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional requerido en las bases.

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 y los periodos asociados, indicando su inicio y término de actividades. Aquella experiencia manifestada por el postulante que no se encuentre debidamente acreditada, no será considerada.

En caso de ejercer labores de manera simultánea en las mismas fechas, pero en distintos horarios, se considerará los periodos de manera conjunta para los puntajes. Los periodos iguales o superiores a 15 días se contabilizarán como un mes completo, lapso inferior a este tiempo se desestimarán.

Se acredita igual que el Subetapa anterior y refiere a la antigüedad laboral posterior a la fecha de obtención, según corresponda, de la Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional.

N° de años	Ptos	Ponderación subfactor
Posee experiencia profesional laboral en concordancia a la exigencia del DFL 03,2017	1	5%
No posee experiencia laboral adicional	0	0%

Los periodos iguales o superiores a 15 días se contabilizarán como un mes completo, lapso inferior a este tiempo se desestimarán.

Sub Etapa de evaluación: Capacitación

Corresponde a la 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.

Para acreditar se solicitará las copias simples de los certificados a presentar. Para su puntuación se califica de acuerdo al número de horas indicadas en los certificados y/o títulos, los cuales manifiesten explícitamente la **categoría de aprobado**, o bien, reflejen la **nota obtenida**.

Puntaje capacitaciones Prioritaria

Capacitación Prioritaria A			Puntaje
Actividad	Situación	Horas	
CURSO RCP	Vigente	Sobre 80 horas	8
		Entre 40 y 79 horas	7
		Entre 20 y 39 horas	6
	No Vigente	Sobre 80 horas	5
		Entre 40 y 79 horas	4
		Entre 20 y 39 horas	4
Sin Capacitación			0

Capacitación Prioritaria B			Puntaje
Actividad	Situación	Horas	
IAAS	Vigente	Sobre 80 horas	8
		Entre 40 y 79 horas	7
		Entre 20 y 39 horas	6
	No Vigente	Sobre 80 horas	5
		Entre 40 y 79 horas	4
		Entre 20 y 39 horas	4
	Sin Capacitación		0

Puntaje Capacitación Secundarias

Capacitación Secundaria			Puntaje
Actividad	Situación	Horas	
BUEN TRATO AL USUARIO(A)	Vigente	Sobre 80 horas	4
		Entre 40 y 79 horas	3
		Entre 20 y 39 horas	2
	No Vigente	Sobre 80 horas	2
		Entre 40 y 79 horas	1
		Entre 20 y 39 horas	1
	Sin Capacitación		0%

Se considerará una capacitación vigente, toda aquella actividad que tenga menos de 5 años a contar de la fecha de postulación.

No se considerarán capacitación aquellas actividades que solo reflejen la participación del postulante, seminarios, jornadas o similares.

NOTA: Para los cargos que requieran alguna capacitación distintiva será detallado en el perfil de cargo, y si el postulante lo acredita, se considerará como un adicional en la elección del cargo de su preferencia.

6.3 Tabla de ponderación subfactor Capacitación prioritaria y secundarias

Puntos	%
0	0.00%
1	0.60%
2	1.20%
3	1.80%
4	2.40%
5	3.00%
6	3.60%
7	4.20%
8	4.80%
9	5.40%
10	6.00%
11	6.60%
12	7.20%
13	7.80%
14	8.40%
15	9.00%
16	9.60%
17	10.20%
18	10.80%
19	11.40%
20	12.00%

Cuarta Etapa, proceso final de evaluación

Sub Etapa de evaluación: "Evaluación Psicolaboral de Competencias Transversales y Distintivas del Estamento".

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios(as) y aquellas competencias requeridas según el estamento asociado al cargo postulado.

Se distinguen las siguientes categorías:

Forma de Evaluación	Puntos	Ponderación subfactor
APTO Sobresalientes presenta competencias en un nivel acorde al cargo	3	16%

APTO Destacados , presenta una competencia bajo de lo esperado, por lo tanto, requiere capacitación o supervisión hasta lograr el nivel óptimo de desempeño.	2	10.6%
APTO Regulares , dos o tres competencias se encuentran bajo de lo esperado, por lo tanto, requiere capacitación o una mayor supervisión hasta lograr el nivel óptimo de desempeño.	1	5.3%
Evaluación, lo define como NO RECOMENDABLE para el cargo. (Calificación Excluyente)	0	0%

Sub Etapa de evaluación: dinámica individual psicolaboral o assessment center (dinámica grupal).

El objetivo de esta etapa es detectar y medir habilidades y/o competencias entre otros aspectos asociadas al perfil de cargo.

Tabla de ponderación subfactor dinámica individual psicolaboral o assessment center (dinámica grupal),

Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%
4.01	0.10%	4.51	2.59%	5.01	5.08%	5.51	7.57%	6.01	10.07%	6.51	12.56%
4.02	0.15%	4.52	2.64%	5.02	5.13%	5.52	7.62%	6.02	10.12%	6.52	12.61%
4.03	0.20%	4.53	2.69%	5.03	5.18%	5.53	7.67%	6.03	10.17%	6.53	12.66%
4.04	0.25%	4.54	2.74%	5.04	5.23%	5.54	7.72%	6.04	10.22%	6.54	12.71%
4.05	0.30%	4.55	2.79%	5.05	5.28%	5.55	7.77%	6.05	10.27%	6.55	12.76%
4.06	0.35%	4.56	2.84%	5.06	5.33%	5.56	7.82%	6.06	10.32%	6.56	12.81%
4.07	0.40%	4.57	2.89%	5.07	5.38%	5.57	7.87%	6.07	10.37%	6.57	12.86%
4.08	0.45%	4.58	2.94%	5.08	5.43%	5.58	7.92%	6.08	10.42%	6.58	12.91%
4.09	0.50%	4.59	2.99%	5.09	5.48%	5.59	7.97%	6.09	10.47%	6.59	12.96%
4.10	0.55%	4.60	3.04%	5.10	5.53%	5.60	8.02%	6.10	10.51%	6.60	13.01%
4.11	0.60%	4.61	3.09%	5.11	5.58%	5.61	8.07%	6.11	10.56%	6.61	13.06%
4.12	0.65%	4.62	3.14%	5.12	5.63%	5.62	8.12%	6.12	10.61%	6.62	13.11%
4.13	0.70%	4.63	3.19%	5.13	5.68%	5.63	8.17%	6.13	10.66%	6.63	13.16%
4.14	0.75%	4.64	3.24%	5.14	5.73%	5.64	8.22%	6.14	10.71%	6.64	13.21%
4.15	0.80%	4.65	3.29%	5.15	5.78%	5.65	8.27%	6.15	10.76%	6.65	13.26%
4.16	0.85%	4.66	3.34%	5.16	5.83%	5.66	8.32%	6.16	10.81%	6.66	13.31%
4.17	0.90%	4.67	3.39%	5.17	5.88%	5.67	8.37%	6.17	10.86%	6.67	13.36%
4.18	0.95%	4.68	3.44%	5.18	5.93%	5.68	8.42%	6.18	10.91%	6.68	13.41%
4.19	1.00%	4.69	3.49%	5.19	5.98%	5.69	8.47%	6.19	10.96%	6.69	13.46%
4.20	1.05%	4.70	3.54%	5.20	6.03%	5.70	8.52%	6.20	11.01%	6.70	13.50%
4.21	1.10%	4.71	3.59%	5.21	6.08%	5.71	8.57%	6.21	11.06%	6.71	13.55%
4.22	1.15%	4.72	3.64%	5.22	6.13%	5.72	8.62%	6.22	11.11%	6.72	13.60%
4.23	1.20%	4.73	3.69%	5.23	6.18%	5.73	8.67%	6.23	11.16%	6.73	13.65%
4.24	1.25%	4.74	3.74%	5.24	6.23%	5.74	8.72%	6.24	11.21%	6.74	13.70%
4.25	1.30%	4.75	3.79%	5.25	6.28%	5.75	8.77%	6.25	11.26%	6.75	13.75%
4.26	1.35%	4.76	3.84%	5.26	6.33%	5.76	8.82%	6.26	11.31%	6.76	13.80%
4.27	1.40%	4.77	3.89%	5.27	6.38%	5.77	8.87%	6.27	11.36%	6.77	13.85%
4.28	1.45%	4.78	3.94%	5.28	6.43%	5.78	8.92%	6.28	11.41%	6.78	13.90%
4.29	1.50%	4.79	3.99%	5.29	6.48%	5.79	8.97%	6.29	11.46%	6.79	13.95%
4.30	1.54%	4.80	4.04%	5.30	6.53%	5.80	9.02%	6.30	11.51%	6.80	14.00%
4.31	1.59%	4.81	4.09%	5.31	6.58%	5.81	9.07%	6.31	11.56%	6.81	14.05%
4.32	1.64%	4.82	4.14%	5.32	6.63%	5.82	9.12%	6.32	11.61%	6.82	14.10%
4.33	1.69%	4.83	4.19%	5.33	6.68%	5.83	9.17%	6.33	11.66%	6.83	14.15%
4.34	1.74%	4.84	4.24%	5.34	6.73%	5.84	9.22%	6.34	11.71%	6.84	14.20%
4.35	1.79%	4.85	4.29%	5.35	6.78%	5.85	9.27%	6.35	11.76%	6.85	14.25%
4.36	1.84%	4.86	4.34%	5.36	6.83%	5.86	9.32%	6.36	11.81%	6.86	14.30%
4.37	1.89%	4.87	4.39%	5.37	6.88%	5.87	9.37%	6.37	11.86%	6.87	14.35%
4.38	1.94%	4.88	4.44%	5.38	6.93%	5.88	9.42%	6.38	11.91%	6.88	14.40%
4.39	1.99%	4.89	4.49%	5.39	6.98%	5.89	9.47%	6.39	11.96%	6.89	14.45%
4.40	2.04%	4.90	4.53%	5.40	7.03%	5.90	9.52%	6.40	12.01%	6.90	14.50%
4.41	2.09%	4.91	4.58%	5.41	7.08%	5.91	9.57%	6.41	12.06%	6.91	14.55%
4.42	2.14%	4.92	4.63%	5.42	7.13%	5.92	9.62%	6.42	12.11%	6.92	14.60%
4.43	2.19%	4.93	4.68%	5.43	7.18%	5.93	9.67%	6.43	12.16%	6.93	14.65%
4.44	2.24%	4.94	4.73%	5.44	7.23%	5.94	9.72%	6.44	12.21%	6.94	14.70%
4.45	2.29%	4.95	4.78%	5.45	7.28%	5.95	9.77%	6.45	12.26%	6.95	14.75%
4.46	2.34%	4.96	4.83%	5.46	7.33%	5.96	9.82%	6.46	12.31%	6.96	14.80%
4.47	2.39%	4.97	4.88%	5.47	7.38%	5.97	9.87%	6.47	12.36%	6.97	14.85%
4.48	2.44%	4.98	4.93%	5.48	7.43%	5.98	9.92%	6.48	12.41%	6.98	14.90%
4.49	2.49%	4.99	4.98%	5.49	7.48%	5.99	9.97%	6.49	12.46%	6.99	14.95%
4.50	2.54%	5.00	5.03%	5.50	7.52%	6.00	10.02%	6.50	12.51%	7.00	15.00%

15%

Nota	%
1.00	0%
3.99	0%
4.00	0.05%

Sub Etapa de evaluación: Apreciación global

Tabla de ponderación subfactor Apreciación Global

Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%
4.01	0.13%	4.51	3.46%	5.01	6.78%	5.51	10.10%	6.01	13.42%	6.51	16.74%
4.02	0.20%	4.52	3.52%	5.02	6.84%	5.52	10.17%	6.02	13.49%	6.52	16.81%
4.03	0.27%	4.53	3.59%	5.03	6.91%	5.53	10.23%	6.03	13.55%	6.53	16.88%
4.04	0.33%	4.54	3.65%	5.04	6.98%	5.54	10.30%	6.04	13.62%	6.54	16.94%
4.05	0.40%	4.55	3.72%	5.05	7.04%	5.55	10.37%	6.05	13.69%	6.55	17.01%
4.06	0.47%	4.56	3.79%	5.06	7.11%	5.56	10.43%	6.06	13.75%	6.56	17.08%
4.07	0.53%	4.57	3.85%	5.07	7.18%	5.57	10.50%	6.07	13.82%	6.57	17.14%
4.08	0.60%	4.58	3.92%	5.08	7.24%	5.58	10.56%	6.08	13.89%	6.58	17.21%
4.09	0.66%	4.59	3.99%	5.09	7.31%	5.59	10.63%	6.09	13.95%	6.59	17.28%
4.10	0.73%	4.60	4.05%	5.10	7.38%	5.60	10.70%	6.10	14.02%	6.60	17.34%
4.11	0.80%	4.61	4.12%	5.11	7.44%	5.61	10.76%	6.11	14.09%	6.61	17.41%
4.12	0.86%	4.62	4.19%	5.12	7.51%	5.62	10.83%	6.12	14.15%	6.62	17.48%
4.13	0.93%	4.63	4.25%	5.13	7.57%	5.63	10.90%	6.13	14.22%	6.63	17.54%
4.14	1.00%	4.64	4.32%	5.14	7.64%	5.64	10.96%	6.14	14.29%	6.64	17.61%
4.15	1.06%	4.65	4.39%	5.15	7.71%	5.65	11.03%	6.15	14.35%	6.65	17.67%
4.16	1.13%	4.66	4.45%	5.16	7.77%	5.66	11.10%	6.16	14.42%	6.66	17.74%
4.17	1.20%	4.67	4.52%	5.17	7.84%	5.67	11.16%	6.17	14.49%	6.67	17.81%
4.18	1.26%	4.68	4.58%	5.18	7.91%	5.68	11.23%	6.18	14.55%	6.68	17.87%
4.19	1.33%	4.69	4.65%	5.19	7.97%	5.69	11.30%	6.19	14.62%	6.69	17.94%
4.20	1.40%	4.70	4.72%	5.20	8.04%	5.70	11.36%	6.20	14.68%	6.70	18.01%
4.21	1.46%	4.71	4.78%	5.21	8.11%	5.71	11.43%	6.21	14.75%	6.71	18.07%
4.22	1.53%	4.72	4.85%	5.22	8.17%	5.72	11.50%	6.22	14.82%	6.72	18.14%
4.23	1.59%	4.73	4.92%	5.23	8.24%	5.73	11.56%	6.23	14.88%	6.73	18.21%
4.24	1.66%	4.74	4.98%	5.24	8.31%	5.74	11.63%	6.24	14.95%	6.74	18.27%
4.25	1.73%	4.75	5.05%	5.25	8.37%	5.75	11.69%	6.25	15.02%	6.75	18.34%
4.26	1.79%	4.76	5.12%	5.26	8.44%	5.76	11.76%	6.26	15.08%	6.76	18.41%
4.27	1.86%	4.77	5.18%	5.27	8.50%	5.77	11.83%	6.27	15.15%	6.77	18.47%
4.28	1.93%	4.78	5.25%	5.28	8.57%	5.78	11.89%	6.28	15.22%	6.78	18.54%
4.29	1.99%	4.79	5.32%	5.29	8.64%	5.79	11.96%	6.29	15.28%	6.79	18.60%
4.30	2.06%	4.80	5.38%	5.30	8.70%	5.80	12.03%	6.30	15.35%	6.80	18.67%
4.31	2.13%	4.81	5.45%	5.31	8.77%	5.81	12.09%	6.31	15.42%	6.81	18.74%
4.32	2.19%	4.82	5.51%	5.32	8.84%	5.82	12.16%	6.32	15.48%	6.82	18.80%
4.33	2.26%	4.83	5.58%	5.33	8.90%	5.83	12.23%	6.33	15.55%	6.83	18.87%
4.34	2.33%	4.84	5.65%	5.34	8.97%	5.84	12.29%	6.34	15.61%	6.84	18.94%
4.35	2.39%	4.85	5.71%	5.35	9.04%	5.85	12.36%	6.35	15.68%	6.85	19.00%
4.36	2.46%	4.86	5.78%	5.36	9.10%	5.86	12.43%	6.36	15.75%	6.86	19.07%
4.37	2.52%	4.87	5.85%	5.37	9.17%	5.87	12.49%	6.37	15.81%	6.87	19.14%
4.38	2.59%	4.88	5.91%	5.38	9.24%	5.88	12.56%	6.38	15.88%	6.88	19.20%
4.39	2.66%	4.89	5.98%	5.39	9.30%	5.89	12.62%	6.39	15.95%	6.89	19.27%
4.40	2.72%	4.90	6.05%	5.40	9.37%	5.90	12.69%	6.40	16.01%	6.90	19.34%
4.41	2.79%	4.91	6.11%	5.41	9.44%	5.91	12.75%	6.41	16.08%	6.91	19.40%
4.42	2.86%	4.92	6.18%	5.42	9.50%	5.92	12.82%	6.42	16.15%	6.92	19.47%
4.43	2.92%	4.93	6.25%	5.43	9.57%	5.93	12.89%	6.43	16.21%	6.93	19.53%
4.44	2.99%	4.94	6.31%	5.44	9.63%	5.94	12.96%	6.44	16.28%	6.94	19.60%
4.45	3.06%	4.95	6.38%	5.45	9.70%	5.95	13.02%	6.45	16.35%	6.95	19.67%
4.46	3.12%	4.96	6.45%	5.46	9.77%	5.96	13.09%	6.46	16.41%	6.96	19.73%
4.47	3.19%	4.97	6.51%	5.47	9.83%	5.97	13.16%	6.47	16.47%	6.97	19.80%
4.48	3.26%	4.98	6.58%	5.48	9.90%	5.98	13.22%	6.48	16.54%	6.98	19.87%
4.49	3.32%	4.99	6.64%	5.49	9.97%	5.99	13.29%	6.49	16.61%</		

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

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital de Alto Hospicio, entregará una nómina a la Dirección del Hospital de Alto Hospicio respecto de los/as postulantes con los puntajes finales, en relación a todas las etapas del proceso. Considerando estos criterios:

Criterio Puntajes finales	Porcentaje final sumatoria
Presenta Sobresalientes competencias transversales y específicas para el cargo	Entre 80% – 100%
Presenta Destacadas competencias transversales y específicas para el cargo	Entre 71 – 79 %
Presenta Regulares competencias transversales y específicas para el cargo	Entre un 60 % -70%

Para la toma de las decisiones el director (a) podrá convocar a entrevista, previa su decisión final a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina. Con la información pertinente la autoridad tomará la decisión de seleccionar a los candidatos de acuerdo con el número de vacantes publicadas, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral 1.12 de las presentes base.

8. Propuesta de Contratación

Una vez que la Dirección confirme o autorice el ingreso del candidato seleccionado, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital de Alto Hospicio, tomará contacto con el postulante a quien se le presentará una carta oferta con las condiciones del cargo adjudicado.

Las fechas de ingreso serán coordinadas con la Jefatura directa requirente del cargo, la cual está sujeta a las fases de apertura de los servicios/unidades del Hospital de Alto Hospicio. Por lo tanto, los ingresos serán paulatinos.

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.

Cuando alguno de los postulantes no acepte el cargo ofertado por el Hospital de Alto Hospicio, 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, considerando el puntaje final obtenido, en este sentido solo podrán ser seleccionados aquellos que ponderen un puntaje final de 55 puntos como mínimo. El listado de elegibles tendrá una duración máxima de un año. De igual manera, para ser considerada deberá ser autorizada por la autoridad, quien a su vez podrá solicitar nueva convocatoria según su criterio.

Considerar que, 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 Iquique 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 Hospital de Alto Hospicio 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.

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

AUXILIAR ESTERILIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO
HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Servicio de Esterilización		
CANTIDAD DE CARGOS	2		
ESTAMENTO	Auxiliar		
JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA	Jefe de Esterilización– Subdirección de Gestión del Cuidado- Hospital de Alto Hospicio		
UNIDAD DE TRABAJO	Unidad de Esterilización		
LUGAR DE TRABAJO	Hospital de Alto Hospicio		
SUBORDINADOS	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, indique:	
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EU°	22°		
MARCO NORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834		<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
	<input type="checkbox"/> Diurno		4° Turno <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO	Ley N°18.834		Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> 44 horas	<input type="checkbox"/> 44 horas	<input type="checkbox"/> 44 horas
	<input type="checkbox"/> 22 horas	<input type="checkbox"/> 33 horas	<input type="checkbox"/> 22 horas
		<input type="checkbox"/> 22 horas	<input type="checkbox"/> 11 horas

II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	DFL-03/2017 Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a 3 años e sector público o privado; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Licencia de Enseñanza Media completa o equivalente.
CAPACITACIÓN PERTINENTE	Curso IAAS Curso REAS Buen trato – Comunicación efectiva Perspectiva de Genero
EXPERIENCIA CALIFICADA	Experiencia en establecimientos asistenciales o salud en sector público o privado.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Cumplir y conocer normas de higiene hospitalaria. Conocimientos básicos de uso de ofimática. Manejo y retiro de REAS Cumplir normas de seguridad según los procedimientos de la

III. PROPÓSITOS DEL CARGO

OBJETIVO

Realizar y mantener la limpieza de las distintas áreas propias de la Unidad(materiales, EEQQ, planta física),de acuerdo a normas, Asumiendo la responsabilidad de ejecutar los procedimientos indicados por sus Jefaturas dependiendo de la Unidad en la cual cumpla Servicios.

FUNCIONES

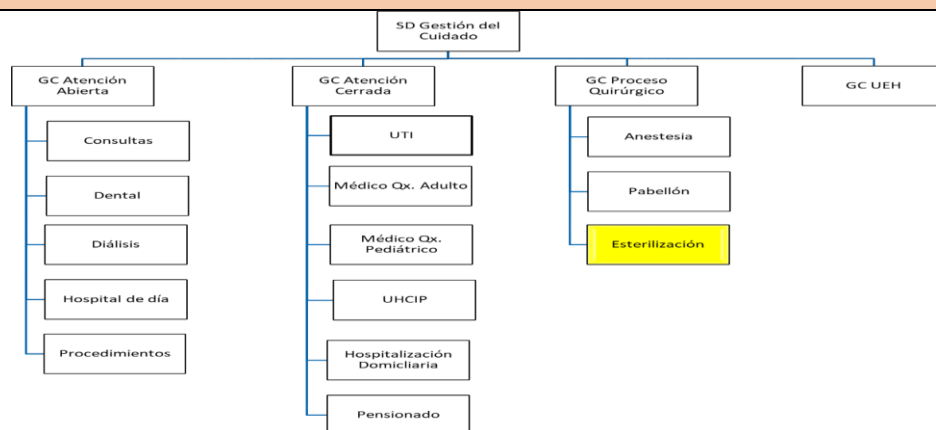
1. Efectuar labores de aseo hospitalario y/o los requerimientos imprevistos que ocurran, con el objetivo de mantener las áreas limpias y en óptimas condiciones para la atención de usuarios(as). aplicando protocolos, normativas y acciones vigentes, como:
 - Limpieza y desinfección de superficies hospitalarias, que incluye unidad del paciente y equipamiento médico según protocolo institucional y velar por su cuidado.
 - Realizar la dilución de los desinfectantes según normativa institucional
 - Velar por el correcto uso de los insumos de limpieza.
2. Retirar pedidos y mantener disponibles insumos para llevar a cabo acciones de apoyo en esterilización.
3. Apoyar en la entrega de correspondencia de la Unidad en los servicios que se encomiende.
4. Ordenar insumos y pedidos en bodega del servicio de esterilización en función de tener disponibilidad ante las acciones que el equipo médico ejecute.
5. Participar en todas las actividades que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios y la organización, dentro del marco de las Políticas de Buen Trato.
6. Velar por el correcto uso de los elementos de protección personal según protocolo institucional.
7. 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 su superior directo.

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Jefatura Unidad de Esterilización
- Enfermero/a Supervisor/a Unidad de Esterilización
- Enfermeros
- TENS
- Administrativos
- Auxiliares

ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
Categorías de responsabilidades	SI/NO
Responsabilidad por exactitud	No
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	No
Responsabilidad por información confidencial	Si
Responsabilidad por contacto con personas externa	Si
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Si

VI. MAPA DE VALORES Y COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
VALORES INSTITUCIONALES
Compromiso: Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos institucionales. Implica adhesión a los valores de la organización.
Responsabilidad: Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la institución, en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.
Transparencia: Capacidad para actuar de manera honesta en nuestro quehacer profesional.
Probidad: Capacidad de mantener una conducta íntegra y un desempeño honesto, en relación al ejercicio de sus funciones o cargo que desempeña.
Respeto: Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores institucionales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.
Equidad: Capacidad para entregar un trato justo en las acciones propias del cargo, a nivel de garantía, oportunidades, tiempo y resolutivez, en relación al trato con los demás colaboradores, como con la atención al usuario.
Inclusión: Capacidad promover y entregar oportunidades de desarrollo que favorezcan la diversidad cultural en el logro de los objetivos institucionales, a través de una cultura organizacional inclusiva, reconociendo a todas personas con el mismo valor para la institución.

COMPETENCIAS AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL	Nivel requerido (según corresponda)			
	4	3	2	1
Orientación al usuario: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaboración: Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo y energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad y mejora continua: Capacidad para optimizar los recursos disponibles, los materiales, las herramientas, etc., y añadiendo valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación eficaz: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.				
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 area de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 <p>Hospital Alto Hospicio</p>	<p>AUXILIAR DE SERVICIO PABELLÓN</p> <p>SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO</p> <p>HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Servicio Pabellón
CANTIDAD DE CARGOS	1
ESTAMENTO	Auxiliar
JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA	Jefe Unidad Pabellón– Subdirección del Cuidado Hospital de Alto Hospicio
UNIDAD DE TRABAJO	Unidad de Pabellón
LUGAR DE TRABAJO	Hospital de Alto Hospicio
SUBORDINADOS	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Titular <input checked="" type="checkbox"/> Contrata <input type="checkbox"/> Honorarios
EU°	22°
MARCO NORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834 <input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03 <input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29 <input type="checkbox"/> Otros
	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> 4° Turno
HORARIO DE TRABAJO	Ley N°18.834 <input checked="" type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 22 horas
	Ley N°19.664 <input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 33 horas <input type="checkbox"/> 22 horas <input type="checkbox"/> 11 horas

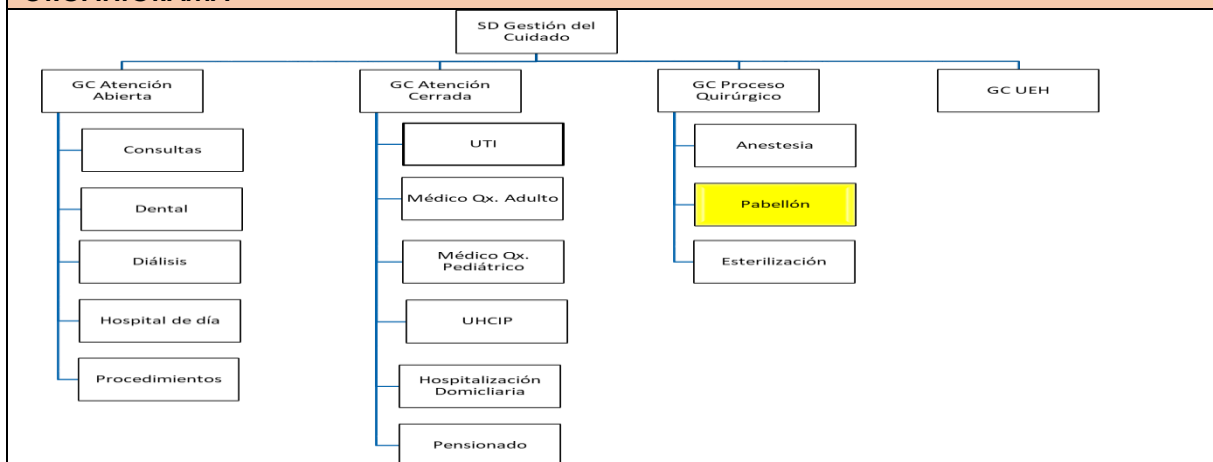
II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	<p>DFL-03/2017 Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a 3 años e sector público o privado; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en sector público o privado.</p>
REQUISITOS ESPECIFICOS	Licencia de Enseñanza Media completa

CAPACITACIÓN PERTINENTE	Curso IAAS Curso REAS Buen trato – Comunicación efectiva Perspectiva de Género
EXPERIENCIA CALIFICADA	Experiencia en establecimientos asistenciales o salud en sector público o privado.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Cumplir y conocer normas de higiene hospitalaria. Conocimientos básicos de uso de ofimática. Manejo y retiro de REAS Cumplir normas de seguridad según los procedimientos del establecimiento.

III. PROPÓSITOS DEL CARGO
OBJETIVO
Realizar y mantener la limpieza de las distintas áreas propias de la Unidad(materiales, EEQQ, planta física), de acuerdo a normas, Asumiendo la responsabilidad de ejecutar los procedimientos indicados por sus Jefaturas dependiendo de la Unidad en la cual cumpla Servicios.
FUNCIONES
1. Efectuar labores de aseo hospitalario y/o los requerimientos imprevistos que ocurran:
- Limpieza y desinfección de superficies hospitalarias, que incluye unidad del paciente y equipamiento médico según protocolo institucional y velar por su cuidado.
- Realizar la dilución de los desinfectantes según normativa institucional
- Velar por el correcto uso de los insumos de limpieza.
2. Recepcionar diariamente la ropa desde lavandería/preparar la ropa para su retiro por personal de lavandería para posteriormente retirar pedidos y tener disponibilidad de insumos.
3. Apoyar en la entregar correspondencia de la Unidad en los servicios que se encomiende.
4. Ordenar insumos y pedidos en bodega del servicio de pabellón en función de tener disponibilidad ante las acciones que el equipo médico ejecute
5. Llevar a cabo el aseo terminal de los quirófano, aplicando protocolos y normativas vigentes.
6. Participar en todas las actividades que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios y la organización, dentro del marco de las Políticas de Buen Trato.
7. Velar por el correcto uso de los elementos de protección personal según protocolo institucional.
8. 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 su superior directo.

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO
EQUIPO DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Unidad de Pabellón • Médicos especialistas • Enfermeros/as • TENS • Administrativos •

ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

VI. MAPA DE VALORES Y COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso: Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos institucionales. Implica adhesión a los valores de la organización.

Responsabilidad: Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la institución, en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.

Transparencia: Capacidad para actuar de manera honesta en nuestro quehacer profesional.

Probidad: Capacidad de mantener una conducta íntegra y un desempeño honesto, en relación al ejercicio de sus funciones o cargo que desempeña.


Respeto: Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores institucionales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.

Equidad: Capacidad para entregar un trato justo en las acciones propias del cargo, a nivel de garantía, oportunidades, tiempo y resolutivez, en relación al trato con los demás colaboradores, como con la atención al usuario.

Inclusión: Capacidad promover y entregar oportunidades de desarrollo que favorezcan la diversidad cultural en el logro de los objetivos institucionales, a través de una cultura organizacional inclusiva, reconociendo a todas personas con el mismo valor para la institución.

COMPETENCIAS AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL	Nivel requerido			
	4	3	2	1
Orientación al usuario: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

generar soluciones efectivas a sus necesidades.				
Colaboración: Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo y energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad y mejora continua: Capacidad para optimizar los recursos disponibles, los materiales, las herramientas, etc., y añadiendo valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación eficaz: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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 area de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 <p>Hospital Alto Hospicio</p>	<p>AUXILIAR UNIDAD IMAGENOLÓGÍA</p> <p>SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ASISTENCIAL</p> <p>HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Unidad de Imagenología DIURNO		
CANTIDAD DE CARGOS	1		
ESTAMENTO	Auxiliar		
JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA	Jefatura Unidad de Imagenología		
UNIDAD DE TRABAJO	Unidad de Imagenología		
LUGAR DE TRABAJO	Hospital de Alto Hospicio		
SUBORDINADOS	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique.		
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EU°	22°		
MARCO NORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834		<input type="checkbox"/> Ley N°19.664

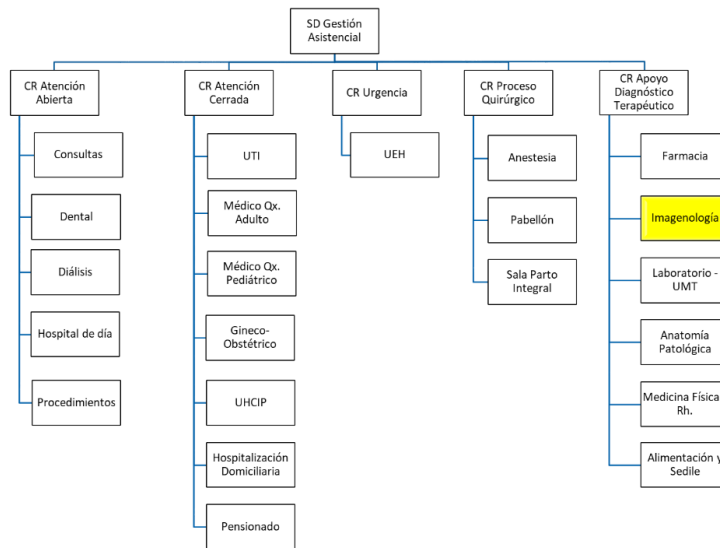
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> Turno	
HORARIO DE TRABAJO	Ley N°18.834 <input checked="" type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 22 horas		Ley N°19.664 <input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 33 horas <input type="checkbox"/> 22 horas <input type="checkbox"/> 11 horas

II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Enseñanza media completa o equivalente.
CAPACITACIÓN PRIORITARIA	<ul style="list-style-type: none"> Curso IAAS (20 HRS o más) Curso REAS
CAPACITACIÓN SECUNDARIAS Y OTRAS	<ul style="list-style-type: none"> Buen trato – Comunicación efectiva Perspectiva de Género
EXPERIENCIA CALIFICADA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en establecimientos asistenciales o salud en sector público o privado.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de los conceptos y elementos de asepsia, limpieza y esterilización. Manejo de los diferentes elementos de limpieza en una Unidad Hospitalaria. Cuidados con los equipos médicos y su correcta manipulación al momento de la limpieza.

III. PROPÓSITOS DEL CARGO
OBJETIVO
Desempeñar funciones relacionadas con el mantenimiento al espacio de trabajo en orden, siendo responsable de la limpieza de las dependencias de la unidad y mantener un contacto directo con el personal de IAAS y su jefatura directa dentro de la Unidad.
FUNCIONES
1. Mantener la limpieza y orden de las dependencias de la Unidad de Imagenología.
2. Apoyar al TENS y/o profesionales clínicos en la realización de exámenes radiológicos cuando corresponda de acuerdo con los protocolos vigentes y bajo supervisión del Tecnólogo Médico.
3. Realizar retiro de insumos utilizados durante los procedimientos para desecho.
4. Trasladar y ocuparse del material de esterilización y de la ropa de la Unidad.
5. Desempeñar las demás funciones que le encomiende su jefatura directa en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO
EQUIPO DE TRABAJO

- Medico Radiólogo Jefe de la Unidad
- Médicos Radiólogos
- Tecnólogo Médico Coordinador
- Tecnólogos Médicos en Imagenología
- TENS de Imagenología
- Administrativos
- Auxiliares de servicio

ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

VI. MAPA DE VALORES Y COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso: Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos institucionales. Implica adhesión a los valores de la organización.

Responsabilidad: Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la institución, en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.

Transparencia: Capacidad para actuar de manera honesta en nuestro quehacer profesional.


Probidad: Capacidad de mantener una conducta íntegra y un desempeño honesto, en relación al ejercicio de sus funciones o cargo que desempeña.

Respeto: Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores institucionales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.

Equidad: Capacidad para entregar un trato justo en las acciones propias del cargo, a nivel de garantía, oportunidades, tiempo y resoluntividad, en relación al trato con los demás colaboradores, como con la atención al usuario.

Inclusión: Capacidad promover y entregar oportunidades de desarrollo que favorezcan la diversidad cultural en el logro de los objetivos institucionales, a través de una cultura organizacional inclusiva, reconociendo a todas personas con el mismo valor para la institución.

COMPETENCIAS AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL	Nivel requerido (según corresponda)			
	4	3	2	1
Orientación al usuario: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaboración: Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo y energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calidad y mejora continua: Capacidad para optimizar los recursos disponibles, los materiales, las herramientas, etc., y añadiendo valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación eficaz: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 Hospital Alto Hospicio	AUXILIAR UNIDAD DE TRATAMIENTOS INTERMEDIOS SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Unidad de Tratamientos Intermedios		
CANTIDAD DE CARGOS	4		
ESTAMENTO	Auxiliar		
JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA	Enfermera Supervisora Unidad de Tratamientos Intermedios		
UNIDAD DE TRABAJO	Unidad de Tratamientos Intermedios		
LUGAR DE TRABAJO	Hospital de Alto Hospicio		
SUBORDINADOS	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, indique.	
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EU°	22°		

MARCO NORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834		<input type="checkbox"/> Ley N°19.664	
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03/2017	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29		<input type="checkbox"/> Otros
HORARIO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> Diurno		<input checked="" type="checkbox"/> Turno	
	Ley N°18.834 <input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 22 horas		Ley N°19.664 <input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 33 horas <input type="checkbox"/> 22 horas <input type="checkbox"/> 11 horas	

II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Licencia de Enseñanza media completa o equivalente.
CAPACITACIÓN PERTINENTE GENERAL	Curso IAAS 20 horas. Curso REAS Capacitación Estatuto Administrativo. Buen trato – Comunicación efectiva Perspectiva de Genero
EXPERIENCIA CALIFICADA	Experiencia en el mismo cargo o similar en establecimientos asistenciales de salud en sector público o privado.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Manejo de aseo y ornato de Unidades clínicas. Manejo de áreas clínicas. Manejo y disposición de ropa hospitalaria. Conocimiento de normas de higiene hospitalaria. Manejo de REAS Conocimientos básicos de ofimática. Cumplimiento de las normativas organizacionales y de seguridad del establecimiento.

III. PROPÓSITOS DEL CARGO	
OBJETIVO	Desempeñar funciones derivadas de la gestión asistencial para la adecuada atención del paciente en la Unidad, en cuanto al orden y limpieza de las dependencias, de acuerdo a la normativa vigente.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Mantener en condiciones óptimas el aseo diario de las áreas asignadas, retirando los residuos con la frecuencia requerida y cumpliendo con las normas sanitarias vigentes y el manual de procedimientos, a fin de realizar este proceso de aseo y desinfección de manera eficiente. Contar con los implementos e insumos de higiene, orden y limpieza necesarios para cubrir los diversos recintos internos y exteriores del recinto hospitalario, acorde a las contingencias del servicio.

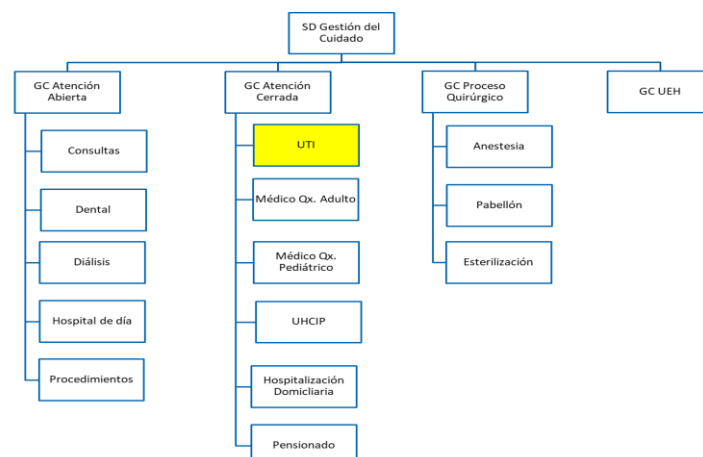
3. Hacer uso eficiente de los materiales, maquinarias y equipos de aseo del establecimiento acorde a los lineamientos del servicio, para que puedan ser usados posteriormente en las distintas labores.
4. Informar de manera oportuna, los desperfectos o pérdidas al interior de las unidades, cumpliendo con las medidas de seguridad que promueve la institución con el fin de optimizar el trabajo del servicio.
5. Realizar labores de apoyo, cumpliendo todas aquellas funciones que le encomiende su jefe directo, que apunten a mantener limpieza y orden en el servicio y de esta forma contribuir con el adecuado funcionamiento de la Unidad.
6. Efectuar la entrega y recepción de turno asignado de acuerdo a la normativa de UTI, cumpliendo puntual y activamente en la cobertura de turnos extraordinarios frente a ausentismos.
7. Manejo de ropa sucia y limpia.
8. Colaborar en el traslado de pacientes a otros servicios.
9. Retirar pedido de bodega y ordenarlo.
10. Traslado de cadáveres a unidad de anatomía patológica según protocolos institucionales.
11. Retirar pedido de farmacia previa revisión por el técnico paramédico correspondiente.
12. Mantener diluidos los detergentes y desinfectantes según Protocolo establecidos por la institución y hacer uso correcto de los detergentes y desinfectantes, para aquellas áreas críticas y situación especial.
13. Limpieza y desinfección recurrente de superficies como: sala de estar del personal y kitchenette.
14. Limpieza y desinfección recurrente de superficies de alto contacto: Estación de Enfermería
15. Limpieza y desinfección recurrente de Salas de procedimiento; Piso y retiro de REAS; Unidad del paciente y equipamiento médico
16. Limpieza y desinfección recurrente habitación CON paciente; Piso, baño y retiro de REAS; Unidad del paciente y equipamiento médico
17. Desempeñar las demás funciones que le encomiende su jefatura directa en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Subdirección de Gestión del Cuidado
- Jefa CR Atención Cerrada
- Jefatura Unidad de Tratamientos Intermedios
- Equipo Unidad de Tratamientos Intermedios

ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

VI. MAPA DE VALORES Y COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso: Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos institucionales. Implica adhesión a los valores de la organización.

Responsabilidad: Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la institución, en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.

Transparencia: Capacidad para actuar de manera honesta en nuestro quehacer profesional.

Probidad: Capacidad de mantener una conducta íntegra y un desempeño honesto, en relación al ejercicio de sus funciones o cargo que desempeña.

Respeto: Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores institucionales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.

Equidad: Capacidad para entregar un trato justo en las acciones propias del cargo, a nivel de garantía, oportunidades, tiempo y resolutivez, en relación al trato con los demás colaboradores, como con la atención al usuario.

Inclusión: Capacidad promover y entregar oportunidades de desarrollo que favorezcan la diversidad cultural en el logro de los objetivos institucionales, a través de una cultura organizacional inclusiva, reconociendo a todas personas con el mismo valor para la institución.

COMPETENCIAS AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL	Nivel requerido			
	4	3	2	1
Orientación al usuario: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaboración: Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo y energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calidad y mejora continua: Capacidad para optimizar los recursos disponibles, los materiales, las herramientas, etc., y añadiendo valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación eficaz: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------



AUXILIAR SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN HOSPITAL ALTO HOSPICIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación		
CANTIDAD DE CARGOS	1		
ESTAMENTO	Auxiliar		
JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA	Coordinador Servicio de Medicina Física y Rehabilitación		
UNIDAD DE TRABAJO	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación		
LUGAR DE TRABAJO	Hospital Alto Hospicio		
SUBORDINADOS	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> indique:		
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	Titular <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EU°	22°		
MARCO NORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834		<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input type="checkbox"/> DFL N°03	<input type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
HORARIO DE TRABAJO	Ley N°18.834		Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 22 horas		<input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 33 horas <input type="checkbox"/> 22 horas <input type="checkbox"/> 11 horas

II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a 3 años e sector público o privado; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en sector público o privado.
REQUISITO ESPECÍFICO	Licencia de Enseñanza Media
CAPACITACIÓN PERTINENTE	Deseable especialización en: Curso de Probidad. Curso de Atención al Usuario. Capacitación en prevención de IAAS.
EXPERIENCIA CALIFICADA	Experiencia en establecimientos de salud público y/o privados. Experiencia de trabajo en dispositivos de rehabilitación o cuidados de personas en situación de discapacidad

	(deseable).
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Curso de Probidad. Curso de Atención al Usuario. Capacitación en prevención de IAAS. Curso de manejo de pacientes con discapacidad.

III. PROPÓSITOS DEL CARGO

OBJETIVO

Apoyar a los profesionales de atención clínica en la correcta organización, almacenaje y distribución de insumos que faciliten los procesos de atención tanto ambulatoria como cerrada, realizando la limpieza del material, equipos y planta física de acuerdo a normas internas.

FUNCIONES

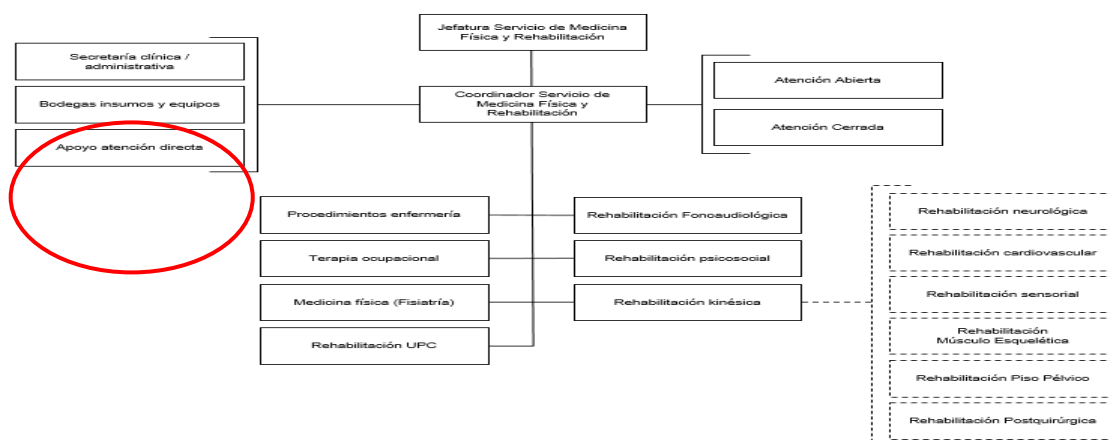
- Organizar y mantener el almacenamiento y distribución de insumos requeridos para el desempeño de todos los profesionales del Servicio.
- Mantener stock de insumos requeridos para el desempeño de sus propias funciones relacionadas a aseo y prevención de IAAS, según normativa institucional y protocolos internos.
- Mantener aseadas salas y espacios del Servicio, de acuerdo a los requerimientos de éste.
- Gestionar el correcto flujo de pacientes a lo largo de las distintas unidades terapéuticas, en las atenciones por profesionales y/o en la realización de procedimientos en área atención ambulatoria, como en el tránsito de pacientes desde atención cerrada.
- Apoyar en la recepción y distribución de documentación pertinente para el correcto funcionamiento del Servicio.
- Participar en todas las actividades que contribuyan a mantener una positiva relación entre los usuarios, funcionarios y la organización, 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 su superior directo.
- Cumplir sus funciones en base a lo dispuesto en el Informe Ficha de Procesos Servicio Medicina Física y Rehabilitación HAH (macroprocesos), Manual Organizacional SMFyRh HAH, Ficha de Procesos SMFyRh HAH y Protocolo Seguridad Atención Kinésica HAH.

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Servicio de medicina física y rehabilitación.

ORGANIGRAMA




V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
Categorías de responsabilidades	SI/NO
Responsabilidad por exactitud	Si
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	No
Responsabilidad por información confidencial	No
Responsabilidad por documentos y registros de información	Si
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Si

VI. MAPA DE VALORES Y COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
VALORES INSTITUCIONALES
Compromiso: Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos institucionales. Implica adhesión a los valores de la organización.
Responsabilidad: Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la institución, en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias y, por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.
Transparencia: Capacidad para actuar de manera honesta en nuestro quehacer profesional.
Probidad: Capacidad de mantener una conducta íntegra y un desempeño honesto, en relación al ejercicio de sus funciones o cargo que desempeña.
Respeto: Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores institucionales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.
Equidad: Capacidad para entregar un trato justo en las acciones propias del cargo, a nivel de garantía, oportunidades, tiempo y resolutivez, con relación al trato con los demás colaboradores, como con la atención al usuario.
Inclusión: Capacidad promover y entregar oportunidades de desarrollo que favorezcan la diversidad cultural en el logro de los objetivos institucionales, a través de una cultura organizacional inclusiva, reconociendo a todas personas con el mismo valor para la institución.

COMPETENCIAS AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL	Nivel requerido			
	4	3	2	1
Orientación al usuario: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaboración: Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo y energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calidad y mejora continua: Capacidad para optimizar los recursos disponibles, los materiales, las herramientas, etc., y añadiendo valor a través de ideas o soluciones originales o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

diferentes en relación con la tarea asignada y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a disposición.				
Comunicación eficaz: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 <p>Hospital Alto Hospicio</p>	<p>AUXILIAR UNIDAD BODEGA DE MEDICAMENTOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Unidad de Bodega de Medicamentos		
CANTIDAD DE CARGOS	1		
ESTAMENTO	Auxiliar		
JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA	Jefatura Departamento de Logística y Distribución/ Jefatura Unidad Bodega de Medicamentos		
UNIDAD DE TRABAJO	Unidad de Bodega de Medicamentos		
LUGAR DE TRABAJO	Hospital de Alto Hospicio		
SUBORDINADOS	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
E.U.S.	22°		
MARCO NORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834		<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
HORARIO DE TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno		<input type="checkbox"/> Turno
	Ley N°18.834 <input checked="" type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 22 horas		Ley N°19.664 <input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 33 horas <input type="checkbox"/> 22 horas <input type="checkbox"/> 11 horas

II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	DFL-03/2017 Alternativamente: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o, • Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta Auxiliares, al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Enseñanza Media.
CAPACITACIÓN PERTINENTE	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y estiba de carga • Manejo REAS • Conocimiento o manejo de ERP Bodegaje.
EXPERIENCIA CALIFICADA	Deseable <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral calificada en Retail, bodegas o centros de distribución.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable manejo en Herramientas Office: Excel, Word, Outlook, nivel básico.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

III. PROPÓSITOS DEL CARGO
OBJETIVO
<p>Velar por el cumplimiento oportuno de las tareas asignadas a la Unidad de Bodega de Medicamentos, en lo concerniente a la recepción, almacenamiento y estiba de los materiales y productos recibidos; mantener en todo momento la información administrativa y las bodegas ordenadas y al día, con el propósito de ser revisadas o auditadas en cualquier momento, debiendo cumplir con los protocolos, directrices y normativas dispuestas para el manejo de las bodegas del HAH, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, orden y almacenamiento de los bultos que provengan de proveedores externos, en la bodega correspondiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su supervisor. 2. Apoyar en el proceso de revisión de productos, registro y actualización en ERP Institucional (Enterprise Resource Planning), la información administrativa de ingresos y salidas del material almacenado. 3. Colaborar en la preparación de los distintos pedidos de materiales desde bodega para los distintos servicios clínicos y no clínicos, según se disponga. 4. Trasladar y/o Distribuir los pedidos de materiales clínicos y no clínicos entre los distintos servicios clínicos y no clínicos, según se disponga. 5. Colaborar en los procesos de revisión de inventario, control de stock, fechas de vencimiento. 6. Realizar y mantener dependencias asignadas, limpias y ordenadas, en todo momento. 7. Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Logística y Distribución y/o su Jefe de Unidad de Bodega de Medicamentos, en

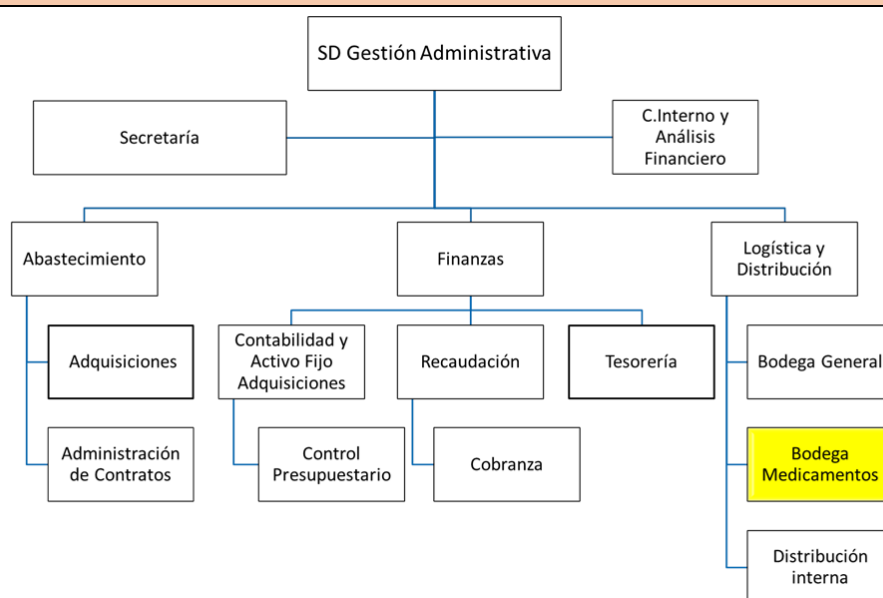
materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Jefatura Depto. de Logística y Distribución
- Jefatura de Bodega General
- Jefatura de Bodega de Medicamentos
- Jefatura de Distribución Interna
- Técnicos Administrativos distintas Bodegas
- Técnicos de distintas Bodegas
- Auxiliares de distintas Bodegas

ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

VI. MAPA DE VALORES Y COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso: Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos institucionales. Implica adhesión a los valores de la organización.

Responsabilidad: Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la institución, en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y, por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.

Transparencia: Capacidad para actuar de manera honesta en nuestro quehacer profesional.

Probidad: Capacidad de mantener una conducta íntegra y un desempeño honesto, en relación al ejercicio de sus funciones o cargo que desempeña.

Respeto: Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores institucionales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.
Equidad: Capacidad para entregar un trato justo en las acciones propias del cargo, a nivel de garantía, oportunidades, tiempo y resolutivez, en relación con el trato con los demás colaboradores, como con la atención al usuario.
Inclusión: Capacidad promover y entregar oportunidades de desarrollo que favorezcan la diversidad cultural en el logro de los objetivos institucionales, a través de una cultura organizacional inclusiva, reconociendo a todas personas con el mismo valor para la institución.

COMPETENCIAS AUXILIAR DE APOYO OPERACIONES	Nivel requerido			
	4	3	2	1
Orientación al usuario: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Colaboración: Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo y energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad y mejora continua: Capacidad para optimizar los recursos disponibles, los materiales, las herramientas, etc., y añadiendo valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación eficaz: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 area de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manejo de crisis: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Unidad Bodega General		
CANTIDAD DE CARGOS	2		
ESTAMENTO	Auxiliar		
JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA	Jefatura Departamento de Logística y Distribución/ Jefatura Unidad Bodega General		
UNIDAD DE TRABAJO	Unidad de Bodega General		
LUGAR DE TRABAJO	Hospital de Alto Hospicio		
SUBORDINADOS	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
E.U.S.	22°		
MARCO NORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834		<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
HORARIO DE TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno		<input type="checkbox"/> Turno
	Ley N°18.834 <input checked="" type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 22 horas		Ley N°19.664 <input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 33 horas <input type="checkbox"/> 22 horas <input type="checkbox"/> 11 horas

II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	DFL-03/2017 Alternativamente: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o, • Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta Auxiliares, al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Enseñanza Media.
CAPACITACIÓN PERTINENTE	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y estiba de carga • Manejo REAS • Conocimiento o manejo de ERP Bodegaje.

EXPERIENCIA CALIFICADA	Deseable • Experiencia laboral calificada en Retail, bodegas o centros de distribución.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	• Deseable manejo en Herramientas Office: Excel, Word, Outlook, nivel básico.
OTROS REQUISITOS	• No aplica.

III. PROPÓSITOS DEL CARGO

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento oportuno de las tareas asignadas a la Unidad de Bodega General, en lo concerniente a la recepción, almacenamiento y estiba de los materiales y productos recibidos; mantener en todo momento la información administrativa y las bodegas ordenadas y al día, con el propósito de ser revisadas o auditadas en cualquier momento, debiendo cumplir con los protocolos, directrices y normativas dispuestas para el manejo de las bodegas del HAH, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

FUNCIONES

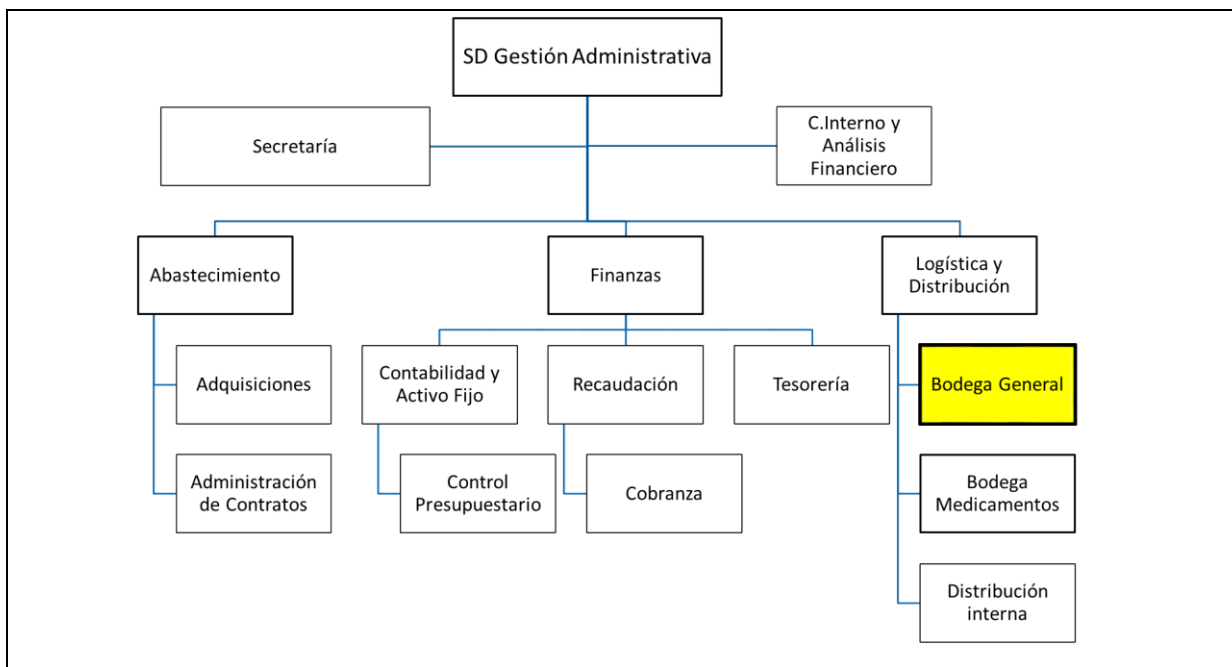
1. Apoyar en la recepción, orden y almacenamiento de los bultos que provengan de proveedores externos, en la bodega correspondiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su supervisor.
2. Apoyar en el proceso de revisión de productos, registro y actualización en ERP Institucional (Enterprise Resource Planning), la información administrativa de ingresos y salidas del material almacenado.
3. Colaborar en la preparación de los distintos pedidos de materiales desde bodega para los distintos servicios clínicos y no clínicos, según se disponga.
4. Trasladar y/o Distribuir los pedidos de materiales clínicos y no clínicos entre los distintos servicios clínicos y no clínicos, según se disponga.
5. Colaborar en los procesos de revisión de inventario, control de stock, fechas de vencimiento.
6. Realizar y mantener dependencias asignadas, limpias y ordenadas, en todo momento.
7. Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Logística y Distribución y/o su Jefe de Unidad de Bodega General, en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Jefatura Depto. de Logística y Distribución
- Jefatura de Bodega General
- Jefatura de Bodega de Medicamentos
- Jefatura de Distribución Interna
- Técnicos Administrativos distintas Bodegas
- Técnicos de distintas Bodegas
- Auxiliares de distintas Bodegas

ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO


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

VI. MAPA DE VALORES Y COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

VALORES INSTITUCIONALES
Compromiso: Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos institucionales. Implica adhesión a los valores de la organización.
Responsabilidad: Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la institución, en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y, por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.
Transparencia: Capacidad para actuar de manera honesta en nuestro quehacer profesional.
Probidad: Capacidad de mantener una conducta íntegra y un desempeño honesto, en relación al ejercicio de sus funciones o cargo que desempeña.
Respeto: Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores institucionales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.
Equidad: Capacidad para entregar un trato justo en las acciones propias del cargo, a nivel de garantía, oportunidades, tiempo y resolutivez, en relación con el trato con los demás colaboradores, como con la atención al usuario.
Inclusión: Capacidad promover y entregar oportunidades de desarrollo que favorezcan la diversidad cultural en el logro de los objetivos institucionales, a través de una cultura organizacional inclusiva, reconociendo a todas personas con el mismo valor para la institución.

COMPETENCIAS	Nivel requerido
--------------	-----------------

AUXILIAR DE APOYO OPERACIONES				
	4	3	2	1
Orientación al usuario: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Colaboración: Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo y energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad y mejora continua: Capacidad para optimizar los recursos disponibles, los materiales, las herramientas, etc., y añadiendo valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación eficaz: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 area de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manejo de crisis: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 Hospital Alto Hospicio	AUXILIAR SOPORTE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN OPERACIONAL HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Unidad de Soporte		
CANTIDAD DE CARGOS	1		
ESTAMENTO	Auxiliar		
JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA	Subdirector/a de Gestión Operacional Hospital de Alto Hospicio		
UNIDAD DE TRABAJO	Unidad de Soporte		
LUGAR DE TRABAJO	Hospital de Alto Hospicio		
SUBORDINADOS	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, indique: Personal dependiente (según corresponda)	
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EU°	22°		
MARCO NORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834		<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03/2017	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros

HORARIO DE TRABAJO	Ley N°18.834	Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 22 horas	<input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 33 horas <input type="checkbox"/> 22 horas <input type="checkbox"/> 11 horas

II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	<p>DFL-03/2017 Alternativamente</p> <p>Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o,</p> <p>Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público</p>
FORMACIÓN	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
CAPACITACIÓN PERTINENTE GENERAL	<p>Deseable Normativa Administración Pública</p> <p>Microsoft Office</p> <p>Normativas o aspectos de seguridad laboral atinentes a sus funciones</p> <p>Contraloría General de la República</p>
EXPERIENCIA CALIFICADA	<p>Deseable: Experiencia en mantención u operaciones logísticas, bodegaje, centros de distribución o apoyo y soporte</p>
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Administrativo • Word nivel básico • Excel nivel básico • Manejo de plataformas informáticas • Ley de probidad y Transparencia

III. PROPÓSITOS DEL CARGO
OBJETIVO
Realizar labores de apoyo operativo, administrativo y/o logístico que contribuyan al efectivo y eficiente desarrollo de las funciones de su área de desempeño
FUNCIONES

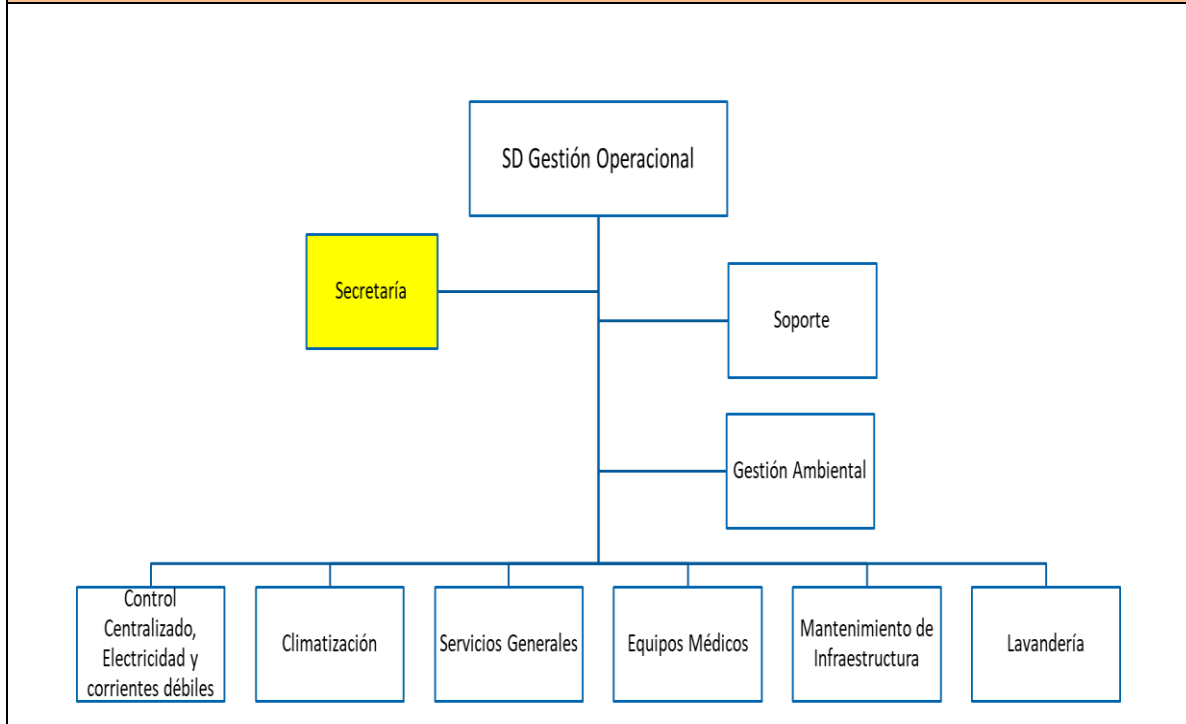
1. Apoyar de manera transversal a las unidades que conforman la Subdirección de Gestión Operacional, en labores de carácter operativo, administrativo y logístico
2. Realizar labores de aseo y limpieza de equipos y áreas industriales del hospital, procurando generar condiciones de higiene que permitan evitar proliferación de vectores en las zonas técnicas e industriales del establecimiento.
3. Trasladar documentación, valores, insumos y correspondencia reservada, relacionada con la Subdirección de Gestión Operacional, tanto interna como externa de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al flujo constante de la información
4. Operar el sistema de riego del hospital y realizar todas las mantenciones necesarias en las áreas verdes del establecimiento. Llevar un control de los insumos, herramientas y productos utilizados en esta labor.
5. Ejecutar procesos de segregación y limpieza de residuos reciclables de acuerdo al programa de Fomento al Reciclaje del Hospital Alto Hospicio.
6. Participar en capacitaciones de acuerdo a directrices institucionales y el mejoramiento continuo funcionario
7. Brindar apoyo logístico y administrativo a la unidad de soporte en la mantención de las plantas de tratamiento de agua del hospital
8. Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo, encomendadas por su jefatura directa.

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Subdirector(a) Gestión Operacional Hospital de Alto Hospicio
- Unidades y Departamentos de la Subdirección Gestión Operacional del Hospital de Alto Hospicio.

ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Categorías de responsabilidades	SI/NO
Responsabilidad por exactitud	Si
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	No

Responsabilidad por información confidencial	Si
Responsabilidad por contacto con personas externa	Si
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Si

VI. MAPA DE VALORES Y COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	
VALORES INSTITUCIONALES	
Compromiso: Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos institucionales. Implica adhesión a los valores de la organización.	
Responsabilidad: Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la institución, en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.	
Transparencia: Capacidad para actuar de manera honesta en nuestro quehacer profesional.	
Probidad: Capacidad de mantener una conducta íntegra y un desempeño honesto, en relación al ejercicio de sus funciones o cargo que desempeña.	
Respeto: Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores institucionales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.	
Equidad: Capacidad para entregar un trato justo en las acciones propias del cargo, a nivel de garantía, oportunidades, tiempo y resolutivez, en relación al trato con los demás colaboradores, como con la atención al usuario.	
Inclusión: Capacidad promover y entregar oportunidades de desarrollo que favorezcan la diversidad cultural en el logro de los objetivos institucionales, a través de una cultura organizacional inclusiva, reconociendo a todas personas con el mismo valor para la institución.	

COMPETENCIAS AUXILIAR DE APOYO OPERACIONES	Nivel requerido (según corresponda)			
	4	3	2	1
Orientación al usuario: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaboración: Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinamismo y energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calidad y mejora continua: Capacidad para optimizar los recursos disponibles, los materiales, las herramientas, etc., y añadiendo valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a disposición.				
Comunicación eficaz: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 area de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de crisis: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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: 2156060-5ae7a1 en:

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