



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 TECNICO, DIURNO, GRADO 21 E.U.S CON FORMACIÓN EN TECNICO NIVEL SUPERIOR 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 Controlaría 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 TECNICO, Grado 20 E.U.S. del cargo con formación en TECNICO NIVEL SUPERIOR, 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 |
|-----------|--------|---------------------------------|------------|---------------|--------------------|---------------------------|
| TECNICO | 21 EUS | TENS Bodega General | 2 | CONTRATA | DIURNO/ 44 hrs. | SD Gestión Administrativa |
| | | TENS Bodega de Medicamentos | 2 | | | |
| | | TENS Distribución Interna | 2 | | | |
| | | TENS Administrativo Recaudación | 2 | | | |

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 inadmisibile, 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.

| | | |
|---------------------|---|---|
| PLANTA DE TÉCNICOS. | Requisitos grado 21° AL 22° según DFL 03 DEL 2017 Alternativamente: | I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, II. Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación; o, III. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud. |
|---------------------|---|---|

- 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:
- Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.
 - 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:

| Etapas | 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;

- 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.
- 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 20 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 psicométricas, 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% | 24% | |
| | | | 1 | | | | |
| | Experiencia profesional * | Calificada | 3 | 10% | 15% | | |
| | | | 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 | | Ptos | 16% | | | |
| | | | Apto Sobresaliente | | | 3 | |
| | | | Apto Destacado | | | 2 | 10.6% |
| | | | Apto Regular | | | 1 | 5,3% |
| 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-atinentes 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 | 22.76% |
| 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 | 19.68% | 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 | |
| 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 PROBIDAD Y TRANSPARENCIA | 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 | |
| MANEJO DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, PPT) | 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 | |
| CURSO 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 | % | 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% | 7.01 | 15.06% |
| 4.02 | 0.15% | 4.52 | 2.64% | 5.02 | 5.13% | 5.52 | 7.62% | 6.02 | 10.12% | 6.52 | 12.61% | 7.02 | 15.11% |
| 4.03 | 0.20% | 4.53 | 2.69% | 5.03 | 5.18% | 5.53 | 7.67% | 6.03 | 10.17% | 6.53 | 12.66% | 7.03 | 15.16% |
| 4.04 | 0.25% | 4.54 | 2.74% | 5.04 | 5.23% | 5.54 | 7.72% | 6.04 | 10.22% | 6.54 | 12.71% | 7.04 | 15.21% |
| 4.05 | 0.30% | 4.55 | 2.79% | 5.05 | 5.28% | 5.55 | 7.77% | 6.05 | 10.27% | 6.55 | 12.76% | 7.05 | 15.26% |
| 4.06 | 0.35% | 4.56 | 2.84% | 5.06 | 5.33% | 5.56 | 7.82% | 6.06 | 10.32% | 6.56 | 12.81% | 7.06 | 15.31% |
| 4.07 | 0.40% | 4.57 | 2.89% | 5.07 | 5.38% | 5.57 | 7.87% | 6.07 | 10.37% | 6.57 | 12.86% | 7.07 | 15.36% |
| 4.08 | 0.45% | 4.58 | 2.94% | 5.08 | 5.43% | 5.58 | 7.92% | 6.08 | 10.42% | 6.58 | 12.91% | 7.08 | 15.41% |
| 4.09 | 0.50% | 4.59 | 2.99% | 5.09 | 5.48% | 5.59 | 7.97% | 6.09 | 10.47% | 6.59 | 12.96% | 7.09 | 15.46% |
| 4.10 | 0.55% | 4.60 | 3.04% | 5.10 | 5.53% | 5.60 | 8.02% | 6.10 | 10.51% | 6.60 | 13.01% | 7.10 | 15.51% |
| 4.11 | 0.60% | 4.61 | 3.09% | 5.11 | 5.58% | 5.61 | 8.07% | 6.11 | 10.56% | 6.61 | 13.06% | 7.11 | 15.56% |
| 4.12 | 0.65% | 4.62 | 3.14% | 5.12 | 5.63% | 5.62 | 8.12% | 6.12 | 10.61% | 6.62 | 13.11% | 7.12 | 15.61% |
| 4.13 | 0.70% | 4.63 | 3.19% | 5.13 | 5.68% | 5.63 | 8.17% | 6.13 | 10.66% | 6.63 | 13.16% | 7.13 | 15.66% |
| 4.14 | 0.75% | 4.64 | 3.24% | 5.14 | 5.73% | 5.64 | 8.22% | 6.14 | 10.71% | 6.64 | 13.21% | 7.14 | 15.71% |
| 4.15 | 0.80% | 4.65 | 3.29% | 5.15 | 5.78% | 5.65 | 8.27% | 6.15 | 10.76% | 6.65 | 13.26% | 7.15 | 15.76% |
| 4.16 | 0.85% | 4.66 | 3.34% | 5.16 | 5.83% | 5.66 | 8.32% | 6.16 | 10.81% | 6.66 | 13.31% | 7.16 | 15.81% |
| 4.17 | 0.90% | 4.67 | 3.39% | 5.17 | 5.88% | 5.67 | 8.37% | 6.17 | 10.86% | 6.67 | 13.36% | 7.17 | 15.86% |
| 4.18 | 0.95% | 4.68 | 3.44% | 5.18 | 5.93% | 5.68 | 8.42% | 6.18 | 10.91% | 6.68 | 13.41% | 7.18 | 15.91% |
| 4.19 | 1.00% | 4.69 | 3.49% | 5.19 | 5.98% | 5.69 | 8.47% | 6.19 | 10.96% | 6.69 | 13.46% | 7.19 | 15.96% |
| 4.20 | 1.05% | 4.70 | 3.54% | 5.20 | 6.03% | 5.70 | 8.52% | 6.20 | 11.01% | 6.70 | 13.51% | 7.20 | 16.01% |
| 4.21 | 1.10% | 4.71 | 3.59% | 5.21 | 6.08% | 5.71 | 8.57% | 6.21 | 11.06% | 6.71 | 13.56% | 7.21 | 16.06% |
| 4.22 | 1.15% | 4.72 | 3.64% | 5.22 | 6.13% | 5.72 | 8.62% | 6.22 | 11.11% | 6.72 | 13.61% | 7.22 | 16.11% |
| 4.23 | 1.20% | 4.73 | 3.69% | 5.23 | 6.18% | 5.73 | 8.67% | 6.23 | 11.16% | 6.73 | 13.66% | 7.23 | 16.16% |
| 4.24 | 1.25% | 4.74 | 3.74% | 5.24 | 6.23% | 5.74 | 8.72% | 6.24 | 11.21% | 6.74 | 13.71% | 7.24 | 16.21% |
| 4.25 | 1.30% | 4.75 | 3.79% | 5.25 | 6.28% | 5.75 | 8.77% | 6.25 | 11.26% | 6.75 | 13.76% | 7.25 | 16.26% |
| 4.26 | 1.35% | 4.76 | 3.84% | 5.26 | 6.33% | 5.76 | 8.82% | 6.26 | 11.31% | 6.76 | 13.81% | 7.26 | 16.31% |
| 4.27 | 1.40% | 4.77 | 3.89% | 5.27 | 6.38% | 5.77 | 8.87% | 6.27 | 11.36% | 6.77 | 13.86% | 7.27 | 16.36% |
| 4.28 | 1.45% | 4.78 | 3.94% | 5.28 | 6.43% | 5.78 | 8.92% | 6.28 | 11.41% | 6.78 | 13.91% | 7.28 | 16.41% |
| 4.29 | 1.50% | 4.79 | 3.99% | 5.29 | 6.48% | 5.79 | 8.97% | 6.29 | 11.46% | 6.79 | 13.96% | 7.29 | 16.46% |
| 4.30 | 1.54% | 4.80 | 4.04% | 5.30 | 6.53% | 5.80 | 9.02% | 6.30 | 11.51% | 6.80 | 14.01% | 7.30 | 16.51% |
| 4.31 | 1.59% | 4.81 | 4.09% | 5.31 | 6.58% | 5.81 | 9.07% | 6.31 | 11.56% | 6.81 | 14.06% | 7.31 | 16.56% |
| 4.32 | 1.64% | 4.82 | 4.14% | 5.32 | 6.63% | 5.82 | 9.12% | 6.32 | 11.61% | 6.82 | 14.11% | 7.32 | 16.61% |
| 4.33 | 1.69% | 4.83 | 4.19% | 5.33 | 6.68% | 5.83 | 9.17% | 6.33 | 11.66% | 6.83 | 14.16% | 7.33 | 16.66% |
| 4.34 | 1.74% | 4.84 | 4.24% | 5.34 | 6.73% | 5.84 | 9.22% | 6.34 | 11.71% | 6.84 | 14.21% | 7.34 | 16.71% |
| 4.35 | 1.79% | 4.85 | 4.29% | 5.35 | 6.78% | 5.85 | 9.27% | 6.35 | 11.76% | 6.85 | 14.26% | 7.35 | 16.76% |
| 4.36 | 1.84% | 4.86 | 4.34% | 5.36 | 6.83% | 5.86 | 9.32% | 6.36 | 11.81% | 6.86 | 14.31% | 7.36 | 16.81% |
| 4.37 | 1.89% | 4.87 | 4.39% | 5.37 | 6.88% | 5.87 | 9.37% | 6.37 | 11.86% | 6.87 | 14.36% | 7.37 | 16.86% |
| 4.38 | 1.94% | 4.88 | 4.44% | 5.38 | 6.93% | 5.88 | 9.42% | 6.38 | 11.91% | 6.88 | 14.41% | 7.38 | 16.91% |
| 4.39 | 1.99% | 4.89 | 4.49% | 5.39 | 6.98% | 5.89 | 9.47% | 6.39 | 11.96% | 6.89 | 14.46% | 7.39 | 16.96% |
| 4.40 | 2.04% | 4.90 | 4.53% | 5.40 | 7.03% | 5.90 | 9.52% | 6.40 | 12.01% | 6.90 | 14.51% | 7.40 | 17.01% |
| 4.41 | 2.09% | 4.91 | 4.58% | 5.41 | 7.08% | 5.91 | 9.57% | 6.41 | 12.06% | 6.91 | 14.56% | 7.41 | 17.06% |
| 4.42 | 2.14% | 4.92 | 4.63% | 5.42 | 7.13% | 5.92 | 9.62% | 6.42 | 12.11% | 6.92 | 14.61% | 7.42 | 17.11% |
| 4.43 | 2.19% | 4.93 | 4.68% | 5.43 | 7.18% | 5.93 | 9.67% | 6.43 | 12.16% | 6.93 | 14.66% | 7.43 | 17.16% |
| 4.44 | 2.24% | 4.94 | 4.73% | 5.44 | 7.23% | 5.94 | 9.72% | 6.44 | 12.21% | 6.94 | 14.71% | 7.44 | 17.21% |
| 4.45 | 2.29% | 4.95 | 4.78% | 5.45 | 7.28% | 5.95 | 9.77% | 6.45 | 12.26% | 6.95 | 14.76% | 7.45 | 17.26% |
| 4.46 | 2.34% | 4.96 | 4.83% | 5.46 | 7.33% | 5.96 | 9.82% | 6.46 | 12.31% | 6.96 | 14.81% | 7.46 | 17.31% |
| 4.47 | 2.39% | 4.97 | 4.88% | 5.47 | 7.38% | 5.97 | 9.87% | 6.47 | 12.36% | 6.97 | 14.86% | 7.47 | 17.36% |
| 4.48 | 2.44% | 4.98 | 4.93% | 5.48 | 7.43% | 5.98 | 9.92% | 6.48 | 12.41% | 6.98 | 14.91% | 7.48 | 17.41% |
| 4.49 | 2.49% | 4.99 | 4.98% | 5.49 | 7.48% | 5.99 | 9.97% | 6.49 | 12.46% | 6.99 | 14.96% | 7.49 | 17.46% |
| 4.50 | 2.54% | 5.00 | 5.03% | 5.50 | 7.52% | 6.00 | 10.02% | 6.50 | 12.51% | 7.00 | 15.00% | 7.50 | 17.50% |

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 | 12.76% | 6.41 | 16.08% | 6.91 | 19.40% |

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.**

TENS UNIDAD BODEGA GENERAL
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Tens Unidad de Bodega General | | |
| CANTIDAD DE CARGOS | 2 | | |
| ESTAMENTO | Técnico | | |
| JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA | Jefatura de Departamento de Logística y Distribución/ Jefatura de Bodega General | | |
| UNIDAD DE TRABAJO | Bodega General | | |
| LUGAR DE TRABAJO | Hospital de Alto Hospicio, Unidad de Bodega General | | |
| SUBORDINADOS | <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: 1 auxiliar de Bodega General | | |
| CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO | <input type="checkbox"/> Titular | <input checked="" type="checkbox"/> Contrata | <input type="checkbox"/> Honorarios |
| E.U.S. | 21° | | |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o • Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, • Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud. |
| FORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico de Nivel Superior en Farmacia (deseable); o • Título de Técnico en Enfermería de Nivel Superior; o, • Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar Paramédico de farmacia otorgado por la autoridad sanitaria, previa |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>aprobación del curso de 1.600 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de competencias de auxiliar paramédico de farmacia (deseable) • Certificado de inscripción en el registro nacional de prestadores individuales (excluyente). |
| CAPACITACIÓN PERTINENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. • Normas técnicas N°147 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos de uso humano. • Decreto N° 6/2009 Aprueba reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de salud (REAS). |
| EXPERIENCIA CALIFICADA | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 1 años de Experiencia en funciones de procesos de almacenamiento y manejo de insumos y/o productos farmacéuticos en Instituciones Públicas y/o Privadas • |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS | <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Administrativo • Probidad y Transparencia • Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia • Normas técnicas N° 147 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos de uso humano • Manejo básico en Herramientas Word, Outlook, Excel. • Conocimiento de software ERP |

III. PROPÓSITOS DEL CARGO

OBJETIVO

Recepcionar, almacenar, ordenar, revisar, registrar y distribuir insumos, productos farmacéuticos y otros que se almacenen en las bodegas que se adquieran para el normal funcionamiento del Hospital de Alto Hospicio, de acuerdo a la normativa vigente, políticas establecidas y lineamientos estratégicos, de la unidad organizativa, en conjunto con la Jefatura de Bodega de Medicamentos, Bodega General y Bodega de Distribución.

FUNCIONES

1. Recibir en las respectivas bodegas generales o de medicamentos pedidos de insumos, productos farmacéuticos y otros, a los proveedores.
2. Realizar revisión al detalle del estado de los productos recibidos, (empaques indemnes, filtrados, quebrados, fechas de vencimientos, números de lotes, entre otros).
3. Informar a la jefatura respectiva cualquier problema detectado durante la revisión de forma rápida y oportuna.
4. Registrar en sistema (ERP) la información que sea necesaria para la correcta gestión de los insumos, productos farmacéuticos y otros (ejemplo: número de lote, fecha de vencimiento, etc.).
5. Mantener las condiciones de orden, limpieza y almacenamiento de las bodegas y áreas de trabajo según exigencias sanitarias e institucionales.
6. Ordenar los productos en las bodegas respectivas según el sistema FEFO (esto es ubicar los productos que vencen antes en la parte anterior para que sean los primeros en salir y prevenir mermas por vencimiento).
7. Ubicar los productos con problemas en sectores destinados según sea el caso como por ejemplo cuarentena, rechazado, deteriorados y vencidos.
8. Realizar control de existencias que se llevara a cabo en la unidad, revisando las fechas de vencimientos de los productos bajo su custodia, debiendo notificar a su jefatura la existencia de productos vencidos o próximos a vencer.
9. Recibir solicitudes de requerimiento de entrega de bienes provenientes de las diferentes unidades del Hospital, procediendo a armar de forma ordenada el carro de transporte.
10. Realizar la entrega y reposición de los pedidos de bienes, insumos y/o medicamentos a las distintas unidades, dispensadores y bodegas activas de las unidades de apoyo a personal de distribución, según corresponda, previa validación por el Q.F Encargado de Bodega, Jefe de Bodega General o Jefe del Departamento de Logística y Distribución.

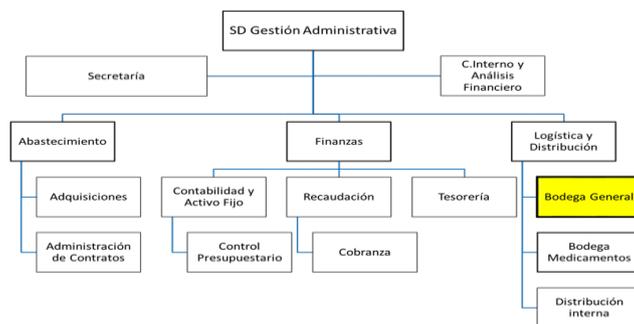
11. Velar por el debido cuidado de los bienes públicos que están bajo su resguardo y los que se encuentran para su uso.
12. Participar activamente en las actividades y procesos de inventarios (orden y conteo de insumos y productos farmacéuticos) conforme lineamientos entregados por la jefatura directa y autoridades institucionales.
13. Realizar toda otra tarea o función designada por la jefatura directa para el correcto funcionamiento de la unidad.

V. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Jefatura Departamento de Logística y Distribución
- Jefatura de Bodega de Medicamentos
- Jefatura de Distribución Interna
- Técnico Administrativo
- Técnicos de Bodega
- Auxiliares de Bodega

ORGANIGRAMA (Posición del cargo en el Organigrama).



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

| Categorías de responsabilidades | SI/NO |
|--|-------|
| Responsabilidad por exactitud | Si |
| Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas | Si |
| 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 TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN | 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"/> |
| Conocimientos técnicos: Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la función a cargo, y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tolerancia a la presión del trabajo: Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas. | <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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



**TENS UNIDAD BODEGA DE MEDICAMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | TENS Unidad de Bodega de Medicamentos |
| CANTIDAD DE CARGOS | 2 |
| ESTAMENTO | Técnico |
| JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA | Jefatura de Departamento de Logística y Distribución/ Jefatura Unidad Bodega de Medicamentos |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|
| UNIDAD DE TRABAJO | Bodega de Medicamentos | | |
| LUGAR DE TRABAJO | Hospital de Alto Hospicio, Unidad Bodega de Medicamentos | | |
| SUBORDINADOS | <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: 1 auxiliar de Bodega de Medicamentos | |
| CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO | <input type="checkbox"/> Titular | <input checked="" type="checkbox"/> Contrata | <input type="checkbox"/> Honorarios |
| E.U.S. | 21° | | |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o • Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, • Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud. |
| FORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico de Nivel Superior en Farmacia (deseable); o • Título de Técnico en Enfermería de Nivel Superior; o, • Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar Paramédico de farmacia otorgado por la autoridad sanitaria, previa aprobación del curso de 1.600 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud. • Certificación de competencias de auxiliar paramédico de farmacia (deseable) • Certificado de inscripción en el registro nacional de prestadores individuales (excluyente) |
| CAPACITACIÓN PERTINENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Probidad y Transparencia • Estatuto Administrativo |
| EXPERIENCIA CALIFICADA | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 1 años de Experiencia en funciones de procesos de almacenamiento y manejo de insumos y/o productos farmacéuticos en Instituciones Públicas y/o Privadas • Experiencia trabajando en farmacias del área pública o privada. |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS | <ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas N° 147 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos de uso humano • Decreto N° 6/2009 Aprueba reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de salud (REAS) • Decreto N° 466/1984 Reglamento de farmacias, droguerías, almacenes farmacéuticos botiquines y depósitos. • Decreto Supremo N° 3/2010 Aprueba reglamento del |

III. PROPÓSITOS DEL CARGO

OBJETIVO

Recepcionar, almacenar, ordenar, revisar, registrar y distribuir los insumos y productos farmacéuticos que se adquieran para el normal funcionamiento del Hospital de Alto Hospicio, de acuerdo a la normativa vigente, políticas establecidas y lineamientos estratégicos, de la unidad organizativa, en conjunto con la Jefatura de Bodega de Medicamentos.

FUNCIONES

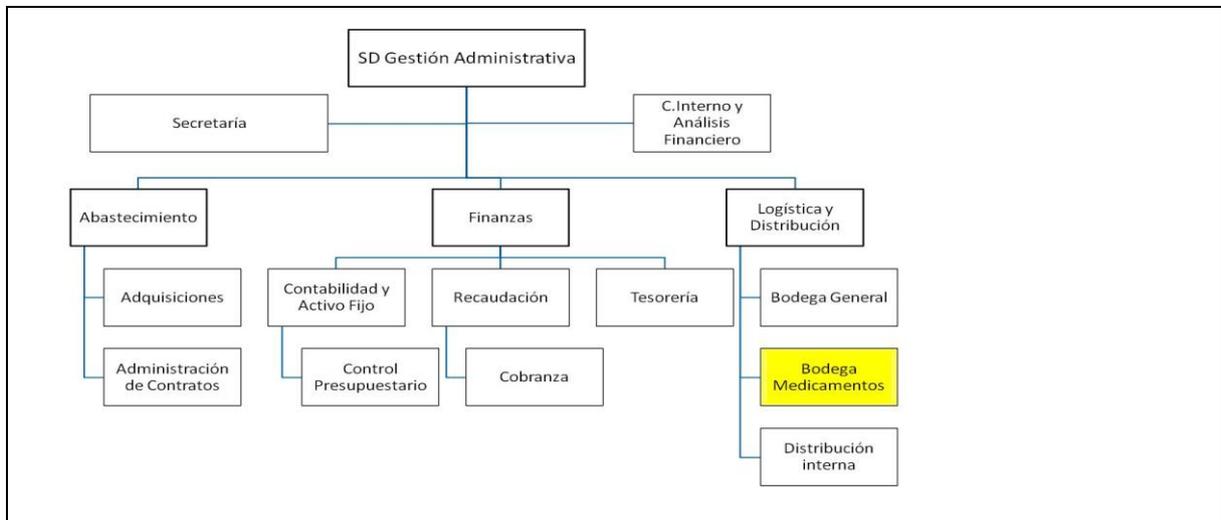
1. Recibir pedidos de insumos y productos farmacéuticos de los proveedores en las respectivas bodegas (insumos, sueros, medicamentos, etc.), según corresponda.
2. Realizar revisión al detalle del estado de los productos recibidos, (indemnes, filtrados quebrados, fechas de vencimientos, números de lotes).
3. Informar a la Jefatura de la Bodega de Medicamentos cualquier problema detectado durante la revisión de insumos de forma rápida y oportuna.
4. Registrar en sistema la información (ERP) que sea necesaria para la correcta gestión de los insumos y productos farmacéuticos (ej: número de lote, fecha de vencimiento, etc.)
5. Mantener las condiciones de orden, limpieza y almacenamiento de las bodegas y áreas de trabajo según exigencias sanitarias e institucionales.
6. Ordenar los insumos y productos farmacéuticos según el sistema FEFO (esto es ubicar los productos que vencen antes en la parte anterior para que sean los primeros en salir y prevenir mermas por vencimiento).
7. Ubicar los insumos y productos farmacéuticos con problemas en sectores destinados según sea el caso como por ejemplo cuarentena, rechazado, deteriorados y vencidos.
8. Como parte del proceso de control de existencias que se llevara la unidad, deberá el funcionario revisar las fechas de vencimientos de los insumos y productos farmacéuticos debiendo notificar a su jefatura la existencia de productos vencidos o próximos a vencer y procederá a retirar de estanterías medicamentos con 30 a 60 días previos a su fecha de expiración u otro plazo según corresponda por política de canje establecida.
9. Recepcionar solicitudes de insumos y/o productos farmacéuticos provenientes de farmacia y servicios clínicos procediendo a armar de forma ordenada el carro de transporte.
10. Realizar la entrega y reposición de los pedidos de insumos y/o medicamentos a las distintas unidades, dispensadores y bodegas activas de las unidades de apoyo según corresponda previa validación por el Q.F Encargado de Bodega.
11. Velar por el debido cuidado de los bienes públicos que están bajo su resguardo y los que se encuentran para su uso.
12. Participar activamente en las actividades y procesos de inventarios (orden y conteo de insumos y productos farmacéuticos) conforme lineamientos entregados por el Q.F. encargado de bodegas de medicamentos y autoridades institucionales.
13. Realizar toda otra tarea o función designada por la jefatura de la bodega de medicamentos para el correcto funcionamiento de la unidad.

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Jefatura Departamento de Logística y Distribución
- Jefatura de Bodega de Medicamentos
- Técnico Administrativo
- Técnicos de Bodega
- Auxiliares de Bodega

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 | No |
| 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 TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN | 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"/> |
| Conocimientos técnicos: Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| función a cargo, y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios | | | | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tolerancia a la presión del trabajo: Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas. | <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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|---|--|
|  Hospital Alto Hospicio | TENS UNIDAD DISTRIBUCIÓN INTERNA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|-------------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | TENS Unidad de Distribución Interna | | |
| CANTIDAD DE CARGOS | 2 | | |
| ESTAMENTO | Técnico | | |
| JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA | Jefatura Departamento de Distribución y Logística/ Jefatura Unidad de Distribución Interna | | |
| UNIDAD DE TRABAJO | Unidad de Distribución Interna | | |
| LUGAR DE TRABAJO | Hospital de Alto Hospicio | | |
| SUBORDINADOS | <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: 1 auxiliar de Distribución Interna | | |
| CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO | <input type="checkbox"/> Titular <input checked="" type="checkbox"/> Contrata <input type="checkbox"/> Honorarios | | |
| E.U.S. | 21° | | |
| 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 | 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 | DFL-03/2017 <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud. |
| FORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico de Nivel Superior en Farmacia (deseable); o Título de Técnico en Enfermería de Nivel Superior; o, Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar Paramédico de farmacia otorgado por la autoridad sanitaria, previa aprobación del curso de 1.600 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud. Certificación de competencias de auxiliar paramédico de farmacia (deseable) Certificado de inscripción en el registro nacional de prestadores individuales (excluyente) |
| CAPACITACIÓN PERTINENTE | <ul style="list-style-type: none"> Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Normas técnicas N°147 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos de uso humano. Decreto N° 6/2009 Aprueba reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de salud (REAS). |
| EXPERIENCIA CALIFICADA | <ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 1 años de Experiencia en funciones de procesos de almacenamiento y manejo de insumos y/o productos farmacéuticos en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS | <ul style="list-style-type: none"> Estatuto Administrativo Probidad y Transparencia Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia Normas técnicas N° 147 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos de uso humano Manejo básico en Herramientas Word, Outlook, Excel. Conocimiento de software ERP |

| III. PROPÓSITOS DEL CARGO |
|---|
| OBJETIVO |
| Recepcionar, almacenar, ordenar, revisar, registrar y distribuir insumos, productos farmacéuticos y otros que se almacenen en las bodegas que se adquieran para el normal funcionamiento del Hospital de Alto Hospicio, de acuerdo a la normativa vigente, políticas establecidas y lineamientos estratégicos, de la unidad organizativa, en conjunto con la Jefatura de Bodega de Medicamentos, Bodega General y Bodega de Distribución Interna. |
| FUNCIONES |

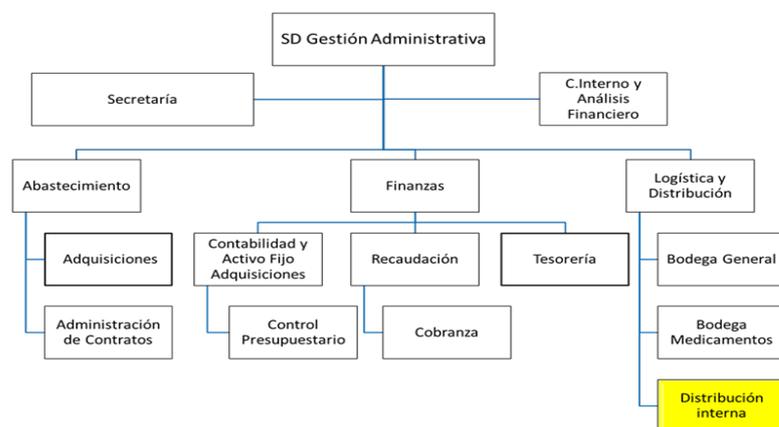
| |
|---|
| 1. Recibir en las respectivas bodegas generales o de medicamentos pedidos de insumos, productos farmacéuticos y otros, a los proveedores. |
| 2. Realizar revisión al detalle del estado de los productos recibidos, (empaques indemnes, filtrados, quebrados, fechas de vencimientos, números de lotes, entre otros). |
| 3. Informar a la jefatura respectiva cualquier problema detectado durante la revisión de forma rápida y oportuna. |
| 4. Registrar en sistema (ERP) la información que sea necesaria para la correcta gestión de los insumos, productos farmacéuticos y otros (ejemplo: número de lote, fecha de vencimiento, etc.). |
| 5. Mantener las condiciones de orden, limpieza y almacenamiento de las bodegas y áreas de trabajo según exigencias sanitarias e institucionales. |
| 6. Ordenar los productos en las bodegas respectivas según el sistema FEFO (esto es ubicar los productos que vencen antes en la parte anterior para que sean los primeros en salir y prevenir mermas por vencimiento). |
| 7. Ubicar los productos con problemas en sectores destinados según sea el caso como por ejemplo cuarentena, rechazado, deteriorados y vencidos. |
| 8. Realizar control de existencias que se llevara a cabo en la unidad, revisando las fechas de vencimientos de los productos bajo su custodia, debiendo notificar a su jefatura la existencia de productos vencidos o próximos a vencer. |
| 9. Recibir solicitudes de requerimiento de entrega de bienes provenientes de las diferentes unidades del Hospital, procediendo a armar de forma ordenada el carro de transporte. |
| 10. Realizar la entrega y reposición de los pedidos de bienes, insumos y/o medicamentos a las distintas unidades, dispensadores y bodegas activas de las unidades de apoyo a personal de distribución, según corresponda, previa validación por el Q.F Encargado de Bodega, Jefe de Bodega General o Jefe del Departamento de Logística y Distribución. |
| 11. Velar por el debido cuidado de los bienes públicos que están bajo su resguardo y los que se encuentran para su uso. |
| 12. Participar activamente en las actividades y procesos de inventarios (orden y conteo de insumos y productos farmacéuticos) conforme lineamientos entregados por la jefatura directa y autoridades institucionales. |
| 13. Realizar toda otra tarea o función designada por la jefatura directa para el correcto funcionamiento de la unidad. |

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Jefatura Departamento de Logística y Distribución
- Jefatura de Bodega de Medicamentos
- Jefatura de Distribución Interna
- Técnico Administrativo
- Técnicos de Bodega
- Auxiliares de Bodega

ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

| IX. 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 resolutiva, 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 CONDUCTUALES ESPECÍFICAS | | 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"/> |
| Conocimientos técnicos | Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la función a cargo, y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tolerancia a la presión del trabajo | Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | cambiantes, que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas. | | | | |
| 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"/> |

| | |
|---|--|
|  | <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>UNIDAD DE RECAUDACIÓN</p> <p>SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO</p> |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Técnico Administrativo de Recaudación | | |
| CANTIDAD DE CARGOS | 2 | | |
| ESTAMENTO | Técnico | | |
| JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA | Jefatura de Recaudación / Jefatura de Depto. De Finanzas y Contabilidad / Subdirección de Gestión Administrativa | | |
| UNIDAD DE TRABAJO | Recaudación | | |
| LUGAR DE TRABAJO | Hospital de Alto Hospicio | | |
| SUBORDINADOS | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí, indique: | | |
| CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO | <input type="checkbox"/> Titular | <input checked="" type="checkbox"/> Contrata | <input type="checkbox"/> Honorarios |
| EU° | 21° | | |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> Título de técnico nivel superior otorgado por un |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico de nivel medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, |
| FORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico nivel superior o nivel medio en contabilidad o administración. |
| CAPACITACIÓN PERTINENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Excel • Ley de Probidad y Transparencia • Estatuto Administrativo • Contabilidad Gubernamental • Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) • Procedimientos contables para el sector público y Normativa del Sistema de Contabilidad General de la nación NICSP-CGR |
| EXPERIENCIA CALIFICADA | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 3 años de Experiencia en funciones y procesos de Recaudación en Instituciones Públicas. • Mínimo de 2 años de Experiencia en funciones y procesos de Recaudación en Instituciones Privadas. |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS | <ul style="list-style-type: none"> • Excel • Ley de Probidad y Transparencia • Humanización de la atención y calidad en el trato usuario. • Estatuto Administrativo • Contabilidad Gubernamental • Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). • Procedimientos contables para el sector público y Normativa del Sistema de Contabilidad General de la nación NICSP. • Certificador Previsional. |

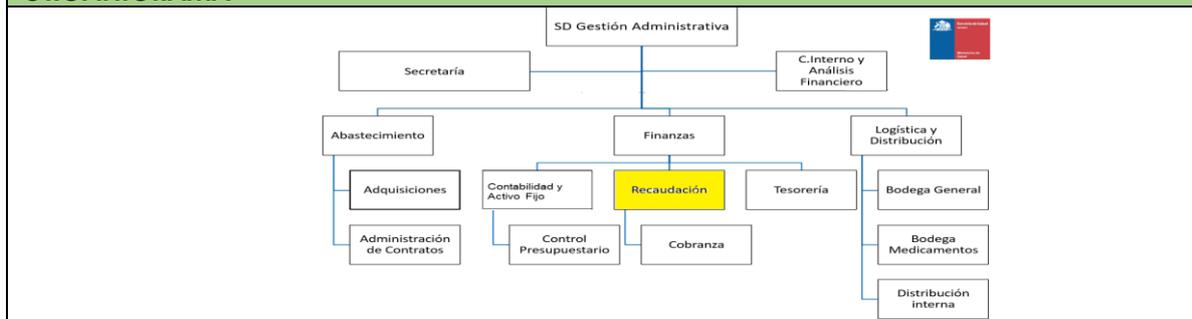
| III. PROPÓSITOS DEL CARGO | |
|----------------------------------|---|
| OBJETIVO | Realizar atención a los usuarios(as), cautelando la correcta captación de información requerida para el registro de las prestaciones asociadas a la atención del paciente, como también de los ingresos de valores por concepto de recaudación de prestaciones según las normativas existentes. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar previsión de los pacientes que soliciten atención, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Finanzas. 2. Recepcionar dineros, documentos de valores de pago, ordenes de atención por convenios vigentes, tanto como Isapres, como con otras instituciones. 3. Emitir y entregar boletas electrónicas correspondiente a ingresos por pago de prestaciones de los pacientes del Establecimiento. 4. Valorizar prestaciones de los pacientes atendidos en el Hospital, según los lineamientos establecidos por la Unidad de Finanzas. 5. Resguardar los documentos y efectivo percibidos mientras dura la jornada, antes de ser rendidos. 6. Rendir el registro de atenciones por accidentes escolares y laborales, bonos de Isapre, bonos Fonasa, bonos de Fuerzas Armadas, con sus respectivos respaldos, programas médicos, a la Jefatura de Recaudación. 7. Participar activamente en los planes de desarrollo del equipo de trabajo y mejoras para la unidad liderados por la Jefatura. 8. Desarrollar de forma óptima el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad. 9. 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 Administrativa
- Jefatura Depto. de Finanzas y Contabilidad
- Jefatura de Recaudación
- Técnicos Administrativos

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 | Si |
| 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 TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN | 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conocimientos técnicos: Capacidad para poseer, mantener | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la función a cargo, y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios | | | | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tolerancia a la presión del trabajo: Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas. | <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 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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"/> |

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: 2167738-56c11d en:

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