



MINISTERIO DE SALUD
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 SUBDIRECCION DE RR. HH.
 DRA.MPVZ/CHQ/F/M/MMLIAAF/MNT/mmt
 N°1 21 08/05/2017

APRUEBA BASES CONVOCATORIA
 RECLUTAMIENTO MIXTO, CARGO: PROFESIONAL
 REGULADOR SAMU, GR. 14 EUS, CONTRATA, 44
 HRS., SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA DE
 URGENCIA, LEY N° 18.834, SERVICIO DE SALUD
 IQUIQUE.

RESOLUCION EXENTA N° 1252
 IQUIQUE, 22 MAYO 2017

VISTOS: Ley N° 19.882/2003 del Ministerio de Hacienda sobre Trato Laboral, D.F.L N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79, Artículos 12, 13 del DFL. N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Instructivo Presidencial N° 2/2006, Código de Buenas Prácticas Laborales, Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República; Artículo 8 del Dto. N° 140/2004 del Ministerio de Salud, que Aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Decreto N°22/2016 del Ministerio de Salud.

RESUELVO:

1) Llámese a Convocatoria de Reclutamiento Mixto, para proveer el cargo que se indica, de acuerdo a lo establecido en las políticas del Servicio de Salud Iquique, además de la Ley N°18.834 Art. 12 y 13, y DFL. N° 10/2008 del Ministerio de Salud.

N° Cargos	Cargo	Tipo Contrato	Lugar	Horario	Grado
2	PROFESIONAL REGULADOR	CONTRATA	SAMU (Base SAMU y Bases Periféricas)	4to Turno Hrs.	14°EUS

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Convocatoria de Reclutamiento Mixto¹ del Servicio de Salud Iquique, Las presentes bases estarán disponibles en la página Web: www.saludiquique.cl para el cargo individualizado a continuación, perteneciente al Servicio de Salud Iquique.

1. Del llamado a Presentación de Antecedentes:

- 1.1 El Servicio de Salud Iquique proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, en el que podrán postular todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases y perfil de cargo.
- 1.2 Para admitir la postulación del candidato, el interesado deberá presentar, en el orden correspondiente, los siguientes antecedentes, de acuerdo a los formatos adjuntos (Anexos) al final del documento:
 - a) "Ficha de Postulación" firmada por el postulante (Anexo1).
 - b) "Currículum Vitae" (Anexo 2).
 - c) Relación de Servicio o Certificados de Antigüedad que acrediten la Experiencia laboral, dando cuenta del periodo y cargo desempeñado, emitido por el departamento de Recursos Humanos o la Jefatura de Personal Correspondiente.
 - d) Formulario "Autorización de Referencias Laborales" (Anexo 3).
 - e) "Actividades de capacitación acreditadas" (Anexo 4). Se deberán adjuntar copias simples de los certificados, según lo expuesto en el Subfactor de Formación y Desarrollo Profesional.
 - f) El postulante deberá completar Anexo N°5 de solicitud de informe de antecedentes para registro civil, dando cuenta de: Nombre, N° de Cedula de Identidad, Fecha de nacimiento y firma en original.
 - g) Fotocopia Simple Cédula de Identidad por ambos lados.

¹ Convocatoria de Reclutamiento Mixto: Consiste en una convocatoria en que podrán postular quienes desempeñen funciones en el Servicio de Salud Iquique o su Red Asistencial, además de aquellos provenientes de entidades externas, esto en coherencia con el perfil de cargo publicado.

- h) **Fotocopia legalizada del certificado o título Profesional. (Se permitirá excepcionalmente a los funcionarios del Servicio de Salud Iquique, acreditarlo mediante Certificado emitido por Subdirección de RRHH u Oficina de Personal del respectivo establecimiento, previa verificación de registro del dato en Hoja de Vida Funcionaria).**

En caso de no presentar algún documento mencionado en apartado 1.2, la postulación será considerada inadmisibile, quedando fuera del proceso. Por otra parte, los antecedentes entregados no serán devueltos, salvo documentos originales.

- 1.3 Los antecedentes deberán ser entregados en **Sobre Cerrado** en la secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique, ubicada en Thompson N° 1846, o bien podrán ser dirigidos a la Casilla de correo 13-D. **El sobre debe ser etiquetado de la siguiente manera:**
- Cargo al que Postula.
 - Tipo de Contrato.
 - Lugar.
 - Horario.
 - Grado (EUS).
- 1.4 La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha estipulada en el cronograma de las presentes bases.
- 1.5 Cualquier antecedente que sea recibido con posterioridad a la fecha indicada no será considerado en el proceso de evaluación de antecedentes.
- 1.6 Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Evaluación, la cual estará conformada por:
- a. **Subdirector de Recursos Humanos, Servicio de Salud Iquique, quien presidirá la comisión de evaluación.**
 - b. **Jefatura Depto. de Atención Pre-hospitalaria, Red de Urgencia y SAMU.**
 - c. **Supervisor SAMU Tarapacá.**
 - d. **Profesional Unidad Selección de Personas Servicio de Salud Iquique.**
 - e. **Gremio con mayor representatividad, según el estamento correspondiente al Cargo, el que actuará en calidad de observador.**
 - f. **Gremio con Mayor Representatividad de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, el que actuará en calidad de observador.**
- Las asociaciones de funcionarios participantes podrán hacer presentes sus observaciones y opiniones en la instancia en que se reúne la comisión, sin embargo para para efectos de votación, serán considerados solo aquellos referentes técnicos dispuestos en letra a, b, c y d.**
- 1.7 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes.
- 1.8 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Servicio de Salud o su Red, o por medio de la solicitud directa al postulante.
- 1.9 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
- a) Evaluación de Antecedentes.
 - b) Evaluación de Idoneidad para el Cargo. (transversal y técnica)
- 1.10 Terminado el proceso, la Subdirección de Recursos Humanos entregará a la Dirección del SSI un informe con los antecedentes del proceso, dando cuenta de todos los puntajes que alcanzaron los postulantes.
- 1.11 Con todos los antecedentes a la vista, el Director (a) del Servicio definirá al postulante Idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.12 La Dirección del Servicio se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo por ausencia de postulantes Idóneos.

2. Requisitos de Postulación

Requisitos Generales

1. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y DFL N°10 de 2008 del Ministerio de Salud:

Profesional	12 al 17	Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
-------------	----------	--

2. Los indicados en el perfil de cargo (**Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases.**)
3. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - a) Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.
 - b) No haber sido desvinculado por ausentismo superior a 6 meses continuos o discontinuos en los dos años anteriores al **31 de Abril del 2017.**

3. Cronograma

La Convocatoria se ajustará a los siguientes plazos:

Etapa	Proceso	Fecha	Días Hábiles
Llamado Presentación de Antecedentes	Publicación de Convocatoria	23/05/2017	1
	Inicio Recepción de antecedentes	24/05/2017	10
	Cierre Recepción de antecedentes	06/06/2017	
Etapa I de Evaluación	Evaluación Curricular.	07/06/2017 08/06/2017	2
Etapa II de Evaluación	Etapa Evaluación de Idoneidad para el cargo.	09/06/2017 19/06/2017	7
Proceso de Selección	Subdirección de Recursos Humanos, entrega Sugerencia de Postulantes Idóneos a la Dirección del Servicio.	20/06/2017 21/06/2017	2
	Selección de Postulantes y Toma de decisión.	22/06/2017 23/06/2017	2
Proceso de Contratación	Presentación de Antecedentes Unidad de Personal	27/06/2017	1
Ingreso al Servicio Público	Comienzo desempeño de Funciones	De acuerdo a la fecha de Aceptación del Cargo.	

4. Publicación y Presentación de Resultados

La Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique, tomará contacto con cada postulante, por medio de correo electrónico sobre la dirección consignada en el Curriculum Vitae del Anexo 2, para informar su estado de avance, esto se realizará posterior al término de cada etapa.

Sin perjuicio de lo anterior los postulantes podrán solicitar sus puntajes en la Subdirección de Recurso Humanos del Servicio de Salud de forma individualizada y presencial.

5. Proceso de Selección

Metodología de evaluación:

El proceso contempla dos etapas; Evaluación de antecedentes y Evaluación de Idoneidad para el Cargo.

I Etapa Evaluación de Antecedentes; corresponde a la revisión de los documentos aportados por el postulante, bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases.

II Etapa Evaluación de Idoneidad para el cargo; corresponde a la evaluación de competencias para el cargo, la cual podrá ser realizada por medio de Entrevistas Psicolaborales, Aplicación de Test Psicolaborales, Entrevistas técnicas y/o Pruebas de Conocimiento.

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:

Etapa	Factor de Evaluación	Ponderación Etapa	Ponderación subfactor	Subfactores	Puntaje Máximo Subfactor
I Evaluación De Antecedentes Curriculares	Experiencia Profesional	40%	25%	Experiencia Calificada	100
			25%	Experiencia Laboral	100
	Formación y Desarrollo		25%	Capacitación Pertinente	100
			20%	Perfeccionamiento profesional	100
			5%	Orden y presentación de los antecedentes	100
II Evaluación de Idoneidad para el Cargo	Competencias para el Cargo	60%	50%	Competencias Transversales y Distintivas del Estamento	100
			50%	Competencias Técnicas	100
Puntaje Total					100

Para el avance de los postulantes a la II etapa, éstos deben alcanzar 60 puntos o más.

6. Etapas del Proceso

Etapa I: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES.

Factor de evaluación: Experiencia Profesional

El factor alude al histórico de las actividades prácticas del postulante, las funciones, lugares y condiciones donde se ha desempeñado.

Éste factor debe ser explícito en el Curriculum Vitae, y **debe acreditarse** mediante certificados de contratos u otros registros que den cuenta de los **cargos desempeñados y los periodos asociados**, indicando su inicio y término de actividades. **Aquella experiencia manifestada por el postulante en el Punto 2 y 3 del Anexo N°2 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 considerara los periodos de manera conjunta para los puntajes.

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

Subfactor: "Experiencia Calificada"

Se considera "Experiencia Calificada", aquella que se relaciona específicamente con el perfil de cargo definido en las presentes bases y la cual deberá ser posterior a la fecha de obtención de Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional, ya sea fuera o dentro del Servicio o su Red.

Para su puntuación se consideran los años de trabajo en un cargo homólogo, de acuerdo a sus funciones, o igual al que postula.

N° de años	Puntaje
Desde 3 a 3 años 11 meses	100
Desde 2 a 2 años 11 meses	75
Desde 1 año a 1 año 11 meses	50

Sin experiencia.	0
------------------	---

Áreas de trabajo de interés para contabilizar la “Experiencia Calificada”.

- EXPERIENCIA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Y SERVICIOS DE URGENCIA. (SAPU,SAR,URGENCIA CLINICA PRIVADA)
- EXPERIENCIA EN UNIDADES HOSPITALARIAS TALES COMO: UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS, UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA.

Subfactor: Experiencia Laboral.

Se acredita igual que el Subfactor anterior y refiere a la antigüedad laboral posterior a la fecha de obtención de la Licenciatura enseñanza media, título técnico o título profesional, ya sea fuera o dentro del Servicio o su Red.

N° de años	Puntaje
Desde 3 a 3 años 11 meses	100
Desde 2 a 2 años 11 meses	75
Desde 1 año a 1 año 11 meses	50
Sin experiencia.	0

Factor de evaluación: Formación y Desarrollo Profesional.

Corresponde a la formación y/o capacitación que ha recibido el postulante posterior a los estudios profesionales, técnicos o medios requeridos según el perfil de cargo correspondiente, los cuales serán ponderados en función de los subfactores asociados a **Capacitación Pertinente** y **Perfeccionamiento Profesional**.

Para acreditar se solicitará el formulario elaborado para este proceso (**Anexo N° 4**), acompañado de las copias simples de los certificados a presentar. Solo serán Considerados aquellos certificados emitidos posteriores al año 2000. Excepcionalmente, se permitirá a los Funcionarios de la red dependiente del Servicio de Salud Iquique, acreditar este subfactor mediante certificado emitido y timbrado por la Unidad de Capacitación del Servicio de Salud Iquique.

Para su puntuación se calificará de acuerdo al número de horas cronológicas indicadas en los certificados y/o títulos, para la sumatoria de horas se considerarán certificaciones con un mínimo de 8 horas, que den cuenta de la categoría de aprobado, o bien, reflejen la nota obtenida.

Los documentos que no indican horas, serán valorados de acuerdo al número de días que haya durado la capacitación, considerando 8 horas por cada día, hasta un tope de 30 hrs, estos deben reflejar la categoría de aprobado o la nota obtenida. **No se considerarán para puntuación las actividades que solo reflejen la participación del postulante.**

Subfactor: “Capacitación Pertinente”

Se considera capacitación pertinente, aquella que está directamente relacionada con las funciones del cargo al que postula, sobre la cual se considerarán las horas y puntajes expuestos en la siguiente tabla:

N° de Horas Acreditadas	Puntaje
Desde 151 horas a 199 horas.	100
Desde 101 a 150 horas.	75
Desde 40 horas a 100 horas.	50
Sin capacitación.	10

Área de Perfeccionamiento o Formación que se considerará **Pertinente** al cargo será la siguiente. **(No Excluyente)**

- Apoyo Vital Avanzado Cardiovascular (ACLS).
- Apoyo Vital Avanzado Pediátrico (PALS).

- Soporte Vital Básico y Avanzado en el Trauma Pre hospitalario (PHTLS).
- Curso de Reanimación Avanzada (CAPREA).
- Curso de Apoyo Vital Básicos (BLS)

Subfactor: "Perfeccionamiento Profesional"

Se considera perfeccionamiento profesional aquella **formación relacionada con su profesión u oficio**, pero la cual **no es** necesariamente definida como **pertinente para el desempeño de las funciones del cargo**. Se valora sumando todas las capacitaciones y/o perfeccionamientos que no pudieran ser consideradas como "pertinentes para el cargo."

Nº de Horas Acreditadas	Puntaje
Desde 151 horas a 199 horas.	100
Desde 101 a 150 horas.	75
Desde 40 horas a 100 horas.	50
Sin capacitación.	10

Factor: Orden y presentación de los antecedentes; Sub Factor: Orden y presentación de antecedentes.

Evalúa el cumplimiento de las bases en la presentación de los antecedentes, considerando fundamentalmente el orden de los documentos aportados y formato en anexos.

Forma de Evaluación	Puntaje Máximo
Utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases	100
No utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases	0

Etapa II: Evaluación de Idoneidad para el Cargo

Factor de evaluación: Competencias para el Cargo

El factor mide la capacidad del postulante para desempeñarse en las actividades que componen las funciones del cargo, según los estándares y calidad esperados por el Servicio de Salud Iquique.

Éste factor se sujeta a la valoración de las competencias transversales requeridas por la organización y aquellas distintivas del estamento, por parte los profesionales Psicólogos de la Unidad Selección de personas. La valoración de competencias técnicas efectuadas por el o los referentes técnicos designados en este proceso. Esto por medio de la ponderación de entrevistas y/o pruebas aplicadas a los postulantes.

Subfactor: Evaluación de Competencias Transversales y Distintivas del Estamento.

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios del Servicio de Salud y su Red, además de aquellas competencias requeridas según el estamento asociado al cargo postulado.

Se distinguen las siguientes categorías:

Forma de Evaluación	Puntaje Máximo
Evaluación, lo define como RECOMENDABLE para el cargo.	100
Evaluación, lo define como RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES para el cargo.	60
Evaluación, lo define como NO RECOMENDABLE para el cargo. (Calificación Excluyente)	0

Subfactor: Competencias Técnicas

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

Criterio	Puntaje
Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	81-- 100
Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	61 - 80
Presenta Mínimas competencias para el cargo	41 - 60
Habilidades y competencias insuficientes para el cargo. (Calificación Excluyente)	10 - 40

Los postulantes que puntuaran 10 - 40 puntos en esta etapa serán excluidos del proceso.

7. Proceso de Toma de Decisión y Selección de Postulantes

La Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique, entregará una nómina a la Dirección del SSI, respecto de los postulantes más destacados en relación a sus puntajes obtenidos. 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 del Servicio de Salud de Iquique, tomará la decisión de seleccionar a los candidatos de acuerdo al número de vacantes publicada, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral 1.12 de las presentes bases.

8. Propuesta de Contratación

Con la autorización de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique, tomará contacto con el o los postulantes identificados como idóneos, a fin de indicar fecha y hora para su presentación en la Subdirección de Recursos Humanos e Iniciar el proceso de contratación.

parte de la presente Resolución.

2) Los anexos que se adjuntan forman



NOTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

**DR. MARIA VERA ZAMORA
DIRECTORA (T. y. P)
SERVICIO SALUD IQUIQUE**

Subfactor: Competencias Técnicas

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

Criterio	Puntaje
Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	81-- 100
Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	61 - 80
Presenta Mínimas competencias para el cargo	41 - 60
Habilidades y competencias insuficientes para el cargo. (Calificación Excluyente)	10 - 40

Los postulantes que puntuaran 10 - 40 puntos en esta etapa serán excluidos del proceso.

7. Proceso de Toma de Decisión y Selección de Postulantes

La Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique, entregará una nómina a la Dirección del SSI, respecto de los postulantes más destacados en relación a sus puntajes obtenidos. 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 del Servicio de Salud de Iquique, tomará la decisión de seleccionar a los candidatos de acuerdo al número de vacantes publicada, o bien declarar desierta la convocatoria, según lo expuesto en el numeral 1.12 de las presentes bases.

8. Propuesta de Contratación

Con la autorización de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique, tomará contacto con el o los postulantes identificados como idóneos, a fin de indicar fecha y hora para su presentación en la Subdirección de Recursos Humanos e iniciar el proceso de contratación.

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

NOTESE COMUNIQUESE Y REGISTRESE



[Handwritten signature]
DRA. MARIA VERA ZAMORA
DIRECTORA (T.y.P)
SERVICIO SALUD IQUIQUE

Lo que transcribo a Ud. para conocimiento y fines pertinentes.

DISTRIBUCION:

- Subdirector Médico - Gestión Asistencial
- Jefa Depto. de Atención Prehospitalaria, Red de Urgencia y SAMU
- Subdirección RR.HH. SSI.
- Jefe Gestión RR.HH.
- Jefe Selección Personal
- Jefa Personal SSI
- U. R. y Selección de Personal SSI.
- Correlativo RR HH. SSI.
- Oficina de Partes



MINISTRO DE FOMENTO ECONOMICO
SANDRA SERPILVEDA PADILLA
MINISTRO DE FE

fplaterom@gmail.com
marisol.noriel@redsalud.gov.cl

rrhh.ssi@redsalud.gov.cl
alejandra.aguirre@redsalud.gov.cl
michael.melis@redsalud.gov.cl
isis.gallardo@redsalud.gov.cl
reclutamiento.ssi@redsalud.gov.cl
karina.sandoval@redsalud.gov.cl



**PROFESIONAL REGULADOR
UNIDAD DE SERVICIO ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

Nombre de Cargo
Cantidad de Cargos
Jefatura Superior/Directa

Unidad/Depto. de Trabajo
Lugar de trabajo
Subordinados

Calidad Jurídica de Contrato
Estamento
Renta Bruta/ EU°
Requerimiento de Movilidad
Requisitos Legales

Horario de Trabajo

PROFESIONAL REGULADOR		
4		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico Jefe SAMU y Red de Emergencias ▪ Enfermero Supervisor SAMU ▪ Médico Regulador 		
Unidad de Servicio de Atención Médica de Urgencia		
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámez		
<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despachador ▪ Radiooperador ▪ Digitador 	
<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Profesional		
14°		
<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°10	<input type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Turno	<input type="checkbox"/> Diurno	<input checked="" type="checkbox"/> 4to Turno

Requisito General

Requisito Especifico

Estudios de Especialización

Trayectoria Laboral

Otros

DFL-10/8
Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente
Título Profesional en Enfermería.
Deseable conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de Reanimación Avanzada ▪ Apoyo Vital Avanzado Cardiovascular (ACLS) ▪ Apoyo Vital Avanzado Pediátrico (PALS) ▪ Soporte Vital Básico y Avanzado en el Trauma Pre hospitalario (PHTLS) ▪ Curso de Apoyo Vital Básicos (BLS)
Deseable 3 años de Experiencia laboral en Unidad de Emergencia y atención pre hospitalaria deseable con experiencia clínica y de manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Tecnología de Información y Comunicación. Sistemas Informático. ▪ Disponibilidad para efectuar viajes dentro y fuera de la región. ▪ Manejo áreas administrativas.

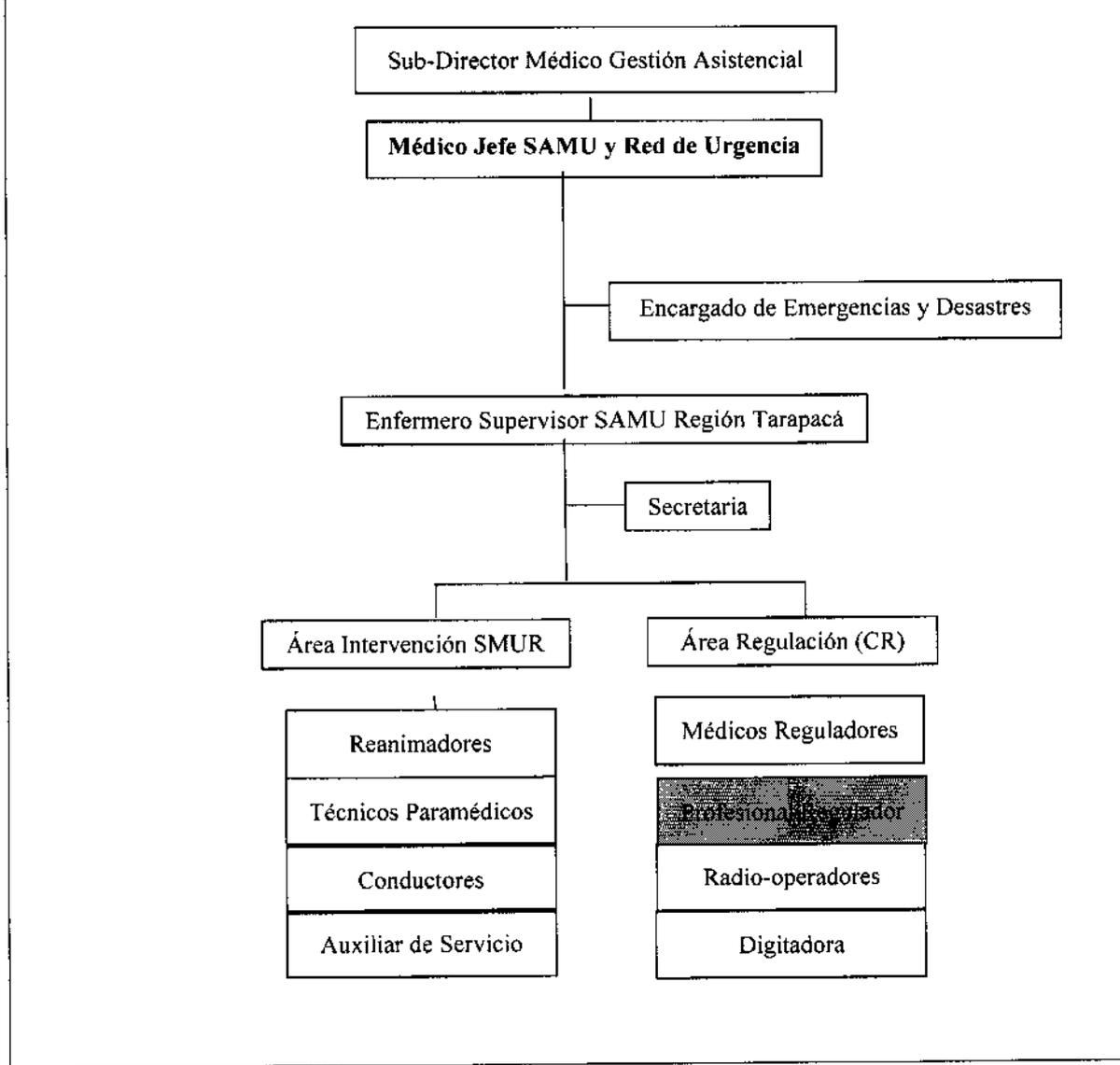
Objetivos
1. Profesional encargado del Centro regulador del SAMU del Servicio de Salud Iquique, que coordina el flujo asociado a las ambulancias que intervienen en las diferentes comunas de la provincia además de participar brindando atención directa en todas aquellas situaciones que la emergencia así lo requiera.
2. Identificación de necesidades sanitarias, mediante el uso de una metodología sistemática que clasifica las solicitudes de ambulancias provenientes de la población en general, de otras instituciones públicas como así también de otros centros sanitarios.
Funciones
1. Priorizar las solicitudes de ambulancia de acuerdo a protocolos de categorización, criterios de oportunidad, recursos de personal y de móviles disponibles en turno. Decide sobre la respuesta más apropiada para cada solicitud.
2. Coordina el recurso humano y de móvil disponible en la bases SAMU, para la ejecución de todas las acciones necesarias para una óptima respuesta.
3. Coordinar, supervisar y guiar la atención prestada por los equipos de soporte vital básicos. Ser un apoyo continuo ante las necesidades de los móviles de intervención avanzada.
4. Acciones destinadas a proporcionar recursos auxiliares de diferente naturaleza indispensables para superar la emergencia.
5. Notificar a las unidades que recibirán los pacientes, informando a los servicios receptores las condiciones clínicas de los pacientes y los posibles recursos que se requieren.
6. Mantener una visión amplia del sistema considerando variables sociales y culturales que intervienen en el proceso de gestión de flujo, que pueden requerir variantes respecto de los protocolos disponibles.
7. Resguardar información y cautelar el respeto por el usuario, supervisando el apego a las normas e instrucciones que consagran los derechos y deberes del paciente.
8. Llevar a cabo funciones que su Jefatura directa solicite en relación a su competencia
Desafío
1. Supervisar y apoyar permanentemente el funcionamiento adecuado de su equipo de trabajo, acudiendo de manera inmediata a la situación de emergencia.
2. Realizar propuestas de mejoras a su jefatura sobre las deficiencias detectadas en el procedimiento técnico y/o teórico de la atención prehospitalaria.
Equipo de Trabajo
▪ Sub-Director de Gestión Asistencial
▪ Jefe departamento red de urgencia, SAMU
▪ Enfermero Supervisor Región de Tarapacá
▪ Secretaria
▪ Profesionales reguladores
▪ Reanimadores
▪ Técnicos Paramédicos
▪ Conductores
▪ Auxiliar de Servicio
▪ Médicos Reguladores
▪ Radiooperadores
▪ Digitadores
Colaboradores
▪ Subdirección de Recursos Humanos Servicio de Salud Iquique

- Encargado de Emergencias y Desastres
- Funcionarios pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique
- Funcionarios pertenecientes al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes de Iquique
- Mutual de Seguridad
- ABC de la emergencia(Ambulancia, Bomberos , Carabineros)
- Fuerzas armadas

Usuarios

- Usuarios beneficiarios de las prestaciones médicas Prehospitalaria de la Región de Tarapacá y macrozona norte.

Organigrama



Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
Responsabilidad por Exactitud	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	■
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	□
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	□

	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Información Confidencial	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para la Dirección del Servicio de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Contacto con Personas Externa	Tiene contacto permanente con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas a la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para la Dirección del Servicio de Salud.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad por Equipos y Material	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>



LUGAR DE DESEMPEÑO				
Tiempo Asignado	SSI	50%	Instalaciones Red Asistencial	50%

Aspectos Cognitivos / Intellectuales	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Aptitudes Verbales y de Comunicación (Capacidad de comunicar efectivamente una idea; Fluidez, coherencia, dicción, en relación a grupo de pares)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Razonamiento Lógico y Pensamiento Analítico (Capacidad general para realizar un análisis lógico; Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar datos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad de Abstracción (Habilidad para comprender una situación uniendo partes, realizando conexiones entre elementos que no están obviamente relacionados entre sí)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Percepción de los Detalles (Repara en elementos que otros dejarían pasar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Flexibilidad (Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aspectos Sociolaborales	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Orientación a los Resultados (Capacidad para actuar con eficiencia a la hora de tomar decisiones, logrando responder a las necesidades de los usuarios o de su organización. Administra los procesos establecidos para que no interfieran en la consecución de los resultados esperados)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad de Planificación (Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo (Capacidad para actuar con otros hacia una meta en común, aún cuando esta no es propia de interés personal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad de Trabajo Bajo Presión (Capacidad para mantener el desempeño en situaciones de mucha exigencia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Esfuerzo y Perseverancia (Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iniciativa (Capacidad para adelantarse a los hechos, actuando de forma concreta)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad de Toma de Decisiones (Capacidad para determinar y ejecutar acciones ante situaciones complejas y responsabilizarse de ellas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptación a las normas y procedimientos (Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manejo interpersonal (Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aspectos Afektivos	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Resonancia afectiva (Habilidad para comprender las emociones de los demás, apartando las propias)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autocontrol (Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad de Tolerar Frustraciones (Capacidad para sobreponerse ante situaciones de un potencial fracaso, pudiendo mantener su temple y desempeño)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Estabilidad Emocional (Desarrollo del área afectiva y personalidad que determina la oportunidad para adaptarse ante situaciones difíciles, manteniendo su capacidad de rendimiento y actuando acorde los parámetros de la organización)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO										APELLIDO MATERNO																			
Correo electrónico autorizado para la presente convocatoria (obligatorio)																													
										@																			
Teléfono Particular										Teléfono Móvil										Otros teléfonos de contacto									

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Cargo	Tipo Contrato	Lugar	Horario	Grado

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que todos los documentos adjuntos son fidedignos.
- Tener salud compatible con el cargo (Art. 12 letra c) del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Art. 12 letra e) del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Art. 12 letra f) del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el Art. 54 de la Ley N° 18.575, vale decir:

- i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio de Salud Iquique.
- ii. No tener litigios pendientes con esta Institución. Asimismo declaro bajo juramento que no tengo la calidad de director, administrador, representante o socio titular del 10 % o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más con el Servicio de Salud de Iquique.
- iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio de Salud Iquique, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para Constancia

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio de Salud Iquique.

FIRMA

FECHA: _____/



ANEXO N° 2
CURRÍCULO VITAE

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

APPELLIDO PATERNO		APPELLIDO MATERNO	
Correo electrónico autorizado para el presente Concurso (obligatorio)			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros teléfonos de contacto	

1. TÍTULO (S) PROFESIONAL (ES)/ TITULOS TECNICOS Y/O GRADOS
(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados).

Nivel Educativo (Indique con una X Nivel Correspondiente)			
Enseñanza Media	Técnico Nivel Medio	Técnico Nivel Superior	Universitario
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÍTULO	
INGRESO (mm,aa)	EGRESO (mm,aa)
FECHA TITULACIÓN (dd-mm-aa)	Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres o trimestres)

TÍTULO	
INGRESO (mm,aa)	EGRESO (mm,aa)
FECHA TITULACIÓN (dd-mm-aa)	Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres o trimestres)

2. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

3. TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aa)	HASTA (dd,mm,aa)	DURACION DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aa)	HASTA (dd,mm,aa)	DURACION DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aa)	HASTA (dd,mm,aa)	DURACION DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



ANEXO Nº 3

**AUTORIZACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

Es importante para nuestro proceso de selección la obtención de Referencias Laborales, por lo que le pedimos nos autorice a contactar a sus antiguos empleadores y nos indique los nombres y datos de contacto de al menos dos ex jefaturas directas suyas, sin perjuicio de que podamos solicitar referencias a otras personas con las cuales haya trabajado anteriormente.

Nombre Candidata(o): _____

Cargo a que postula : _____

REFERENCIA I

NOMBRE : _____

CARGO ACTUAL : _____

EMPRESA : _____

TELÉFONO DE CONTACTO : _____

EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ : _____

PERIODO : _____

CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO: _____

RELACIÓN CON POSTULANTE : Jefe Directo Jefe Indirecto Otro Especifique _____

REFERENCIA II

NOMBRE : _____

CARGO ACTUAL : _____

EMPRESA : _____

TELÉFONO DE CONTACTO : _____

EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ : _____

PERIODO : _____

CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO: _____

RELACIÓN CON POSTULANTE : Jefe Directo Jefe Indirecto Otro Especifique _____

REFERENCIA III

NOMBRE : _____

CARGO ACTUAL : _____

EMPRESA : _____

TELÉFONO DE CONTACTO : _____

EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ : _____

PERIODO : _____

CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO: _____

RELACIÓN CON POSTULANTE : Jefe Directo Jefe Indirecto Otro Especifique _____

FIRMA DEL POSTULANTE

.....

ANEXO N° 5



**MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
DEPTO. SUBDIRECCIÓN DE RR.HH.**

ORD: _____

ANT: Art. 12 letra f) de la Ley 18.834/94.

MAT: Solicita Informe de Antecedentes.

IQUIQUE,

**DE: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

**A : JEFE SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIONES
PRESENTE**

- 1) Por la presente, solicito a Usted tenga a bien disponer se nos informe si la persona que a continuación se indica, registra anotaciones, de acuerdo al Artículo 12 letra f) del D.F.L. N° 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley 18.834/89.

Nombre	Cédula de Identidad	Fecha de Nacimiento

Firma del Postulante en original

- 2) Sin otro particular, saluda atentamente a Usted,

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

DISTRIBUCIÓN

- Jefe Serv. Reg. Civil.
- Carp. Informe Antecedentes RR.HH.
- Correlativo RR.HH.