



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO PARAMÉDICO EN SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de Vacantes	: 1
Planta	: TÉCNICO
Grado	: 22 EUS
Remuneración Bruta	: 585.495
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Sistema de turno	: 4° TURNO
Dependencia Jerárquica	: QUÍMICOS FARMACÉUTICOS DE FARMACIA.
Cargos dependientes	: NO APLICA
Lugar de Desempeño	: HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

II.1. PROPÓSITO

Dispensar medicamentos según receta y pedidos a los servicios usuarios del Hospital, con el propósito de satisfacer las necesidades de los pacientes con un alto estándar de calidad y seguridad en la atención, y en procesos propios de la Farmacia del Hospital. Transversalmente, atender en todo momento a la calidad de atención que se le entrega al paciente, así como teniendo una actitud respetuosa con los trabajadores y usuarios del servicio en general, representando los lineamientos de buen trato de la Dirección del hospital.

II.2. FUNCIONES GENERALES

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Interpretación de las recetas, digitación de despachos y dispensación de medicamentos, antisépticos, desinfectantes, sueros, entre otros.
2. Despacho de medicamentos en forma inmediata contra receta médica a servicios, por modificación de tratamiento o ingreso de pacientes nuevos.
3. Registrar diariamente la estadística de recetas y prescripciones.
4. Informar al Jefe de Farmacia y equipo de químicos farmacéuticos de cualquier irregularidad detectada en la prescripción y formulación de recetas médicas para su correcta dispensación.
5. Completar mensualmente archivo de estadísticas de cumplimiento.
6. Informar al Jefe de Farmacia y equipo de químicos farmacéuticos de las posibles faltas de stock de medicamentos.
7. Recepcionar medicamentos desde Bodega de Farmacia.
8. Recepcionar y registrar las devoluciones desde los Servicios usuarios.
9. Archivar en forma clasificada cronológicamente las recetas y guías de despacho e ingreso de medicamentos.
10. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura directa y por el equipo de profesionales.

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS

III.1. LEGALES

- Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



- Lo establecido en el DFL 26 del 30 de noviembre de 2017, del Ministerio de Salud, que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Metropolitano Central.

III.2. INDISPENSABLES

- Presentar Título como Técnico en Enfermería, Farmacia o similar. (según lo establecido en DFL 26), otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- Presentar Registro de la Superintendencia de Prestadores de Salud.

III.3. DESEABLES

- Experiencia de al menos 6 meses como Técnico en Enfermería y/o Farmacia, en sector público o privado; acreditado mediante certificado de Relación laboral entregado por Recursos Humanos, o SIRH.

III.4. FACTOR PROBIDAD

- Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
- Se mide a lo largo de todo el proceso de selección.

III.5. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Conocimientos básicos de computación a nivel usuario.
- Conocimientos básicos sobre medicamentos. (Antibiótico antihipertensivos, entre otros).

III.6. COMPETENCIAS LABORALES (Diccionario de Atributos)

Trabajo en Equipo y Coordinación. Es la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual y competitivamente; utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación en el equipo; estar atento a la resolución de los conflictos que se puedan generar en el equipo, y ayudar a enfrentarlos; desarrollar el espíritu de equipo.

Orientación de Servicio al Usuario: Actitud de interés y sensibilidad hacia las necesidades o demandas que un conjunto de usuarios internos y/o externos de la organización puedan presentar o requerir, y ser capaz de darles satisfacción brindándoles un servicio de alta calidad.

Iniciativa. Capacidad de identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta a ellos. Puede verse como la predisposición a actuar en forma inmediata y no limitarse a pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Se aplica a una persona que busca formas más eficientes de hacer el trabajo, de perfeccionar las actividades normales en que se encuentra involucrado y a la capacidad de proponer soluciones o diferentes formas para ejecutar labores normales o nuevas labores. Tolerancia a la frustración.

Flexibilidad: Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados. Habilidad para proponer con efectividad y recursos limitados, ideas y planes de trabajo frente a las nuevas demandas del entorno, teniendo la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades.

Autocontrol: Dominio de sí mismo. Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

Orientación al Logro: Habilidad y capacidad para promover o implementar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y estándares de calidad. Planificando y coordinando con el conjunto de medios disponibles. Implementar sistemas de monitoreo y control de tareas; contempla establecer indicadores de resultados e incorporación de medidas de corrección que permitan tener información oportuna para la toma de decisiones.

IV. POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

IV.1. Solicitud de Bases de Postulación

- La Base de Postulación de difundirán en el Portal de Empleos Públicos y en la página Oficial del HUAP www.huap.cl

IV.2 Recepción de antecedentes

La Base de postulación se encontrará disponible en la página Portal Empleos Públicos desde el 4 de marzo desde las 10:00 am al 13 de marzo de 2020 hasta las 23:59 hrs. La postulación se realiza en línea, adjuntando todos los documentos solicitados a en el punto IV.3.

En caso de no adjuntar algún documento correspondiente a requisito indispensable, queda automáticamente fuera del proceso de selección.

IV.3. Documentos requeridos para postular.

Para formalizar la postulación, los interesados **deberán** presentar la siguiente documentación:

- Copia Cédula de Identidad.
- Copia de Certificado que acredite Nivel Educativo. (Título de Técnico en Enfermería, Farmacia o similar).
- Certificado Situación Militar al día. (Según corresponda).
- Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653).
- CV Formato Libre (Propio).
- Otros. (Registro de la Superintendencia de Salud).

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

- La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina el paso a la etapa siguiente.
- Cada uno de los puntajes de los criterios asociados a un subfactor, son de carácter sumativo, pero excluyentes en cada etapa. El puntaje final no determinará al ganador, sino la decisión del Comité de Selección.
- Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en el Curriculum Vitae.
- El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos legales de postulación, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.
- El Comité de Selección deberá indicar cualquier situación relevante al proceso de selección, y dispondrá la notificación por correo electrónico a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

La evaluación de los postulantes constará de 3 etapas que se indican a continuación:

Proceso de Selección:

- En la Unidad de Reclutamiento y Selección, tendrá como responsabilidad realizar la evaluación curricular, de la documentación adjuntada en la página de Portal Empleos Públicos de la Dirección Nacional del servicio Civil.
- Los encargados de realizar la **etapa 1** correspondiente a Prueba de Conocimientos Técnicos, estará a cargo de la Jefatura de la unidad en conjunto con un psicólogo de la unidad de Reclutamiento y selección.
- La **etapa 2**, corresponde a Entrevista Psicolaboral, que consiste en una Entrevista Individual por parte de un psicólogo de Reclutamiento y Selección.
- La **etapa 3**, corresponde a Entrevista por parte del Comité de Selección, donde se evaluarán las 3 competencias predefinidas en estas Bases de Selección,
- El Comité de Selección en el caso que lo requiera, podrá modificar las etapas y fechas del proceso de selección.
- Una vez concluida la última etapa, el Comité de Selección le presentará al Director, los antecedentes de los postulantes que se consideren más idóneos, según lo revisado en cada una de las etapas.
- Los postulantes cuyos antecedentes lleguen a revisión del Director, se suponen en igualdad de condiciones por haber superado las III etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado. Por ello, la selección final del ocupante del cargo, se entiende a discreción de esta autoridad.

El Comité de Selección, en el caso que se requiera podrá modificar las etapas del proceso de selección.

VI. COMITÉ DE SELECCIÓN

VI.1. Coordinación: El Comité de Selección sesionará en cada una de las etapas debiendo ser dirigido por el Coordinador (Psicólogo/a de Selección), quien se encargará de citar a los postulantes, coordinar reuniones (Fecha, hora y lugar), y citar al Comité de Selección.

VI.2. Actas: El Coodinador será el encargado de hacer las Actas en las etapas del Proceso de Selección. En cada una de las etapas, las Actas deben contener información de cada postulante, tanto quienes pasan a la siguiente etapa como quienes no pasan, siempre



quedando redactado el porqué de ambas situaciones, según las especificaciones y requisitos de la Base de postulación. Para quienes no pasan a la siguiente etapa, el Coordinador, deberá enviar el resultado de postulación a cada postulante, vía correo. En este correo, se debe especificar por qué no queda, según los requisitos de la Base de Postulación.

VI.3. Integrantes: Cada comité de Selección estará compuesto en cada una de sus etapas por:

- Subdirector/a jerárquicamente superior a la jefatura del Cargo, o quien subrogue con derecho a voz y voto.
- Jefatura correspondiente al servicio o unidad, o quien la subrogue con derecho a voz y a voto.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
- Psicólogo/a del área de Selección, quien actuará como Coordinador de actas, con derecho a voz.
- Representantes de las Asociaciones Gremiales del HUAP, de los gremios asociados al cargo, quienes actuarán como Ministros de Fe del proceso, con derecho a voz.

VI.4. Funciones y Atribuciones del Comité de Selección: El Comité de Selección tendrá como responsabilidad realizar la etapa 2, del Proceso de Selección:

- En la Unidad de Reclutamiento y Selección, tendrá como responsabilidad revisar los antecedentes curriculares de las postulaciones subidos a la página de Portal Empleos, correspondiente a antecedentes básicos y Excluyentes para la postulación.
- La etapa 1, consiste en una Prueba Técnica que contempla los conocimientos específicos para el cargo estipulados en el punto III.5 de estas Bases. Será una prueba escrita con un máximo de 30 puntos.
- La etapa 2, corresponde a Entrevista Psicolaboral del Postulante, a través de Entrevista Individual por parte de un Psicólogo de Selección Selección a cada persona que haya pasado las etapas anteriores. Se Evaluará el Desarrollo de las competencias laborales asociadas al cargo.
- La etapa 3, corresponde a Apreciación Global del Postulante, a través de Entrevista Individual por parte del Comité de Reclutamiento y Selección a cada persona que haya pasado las etapas anteriores.
- El Comité de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas y fechas del proceso de selección.
- Una vez concluida la última etapa, el Comité de Selección le presentará al Director, los antecedentes de los postulantes que se consideren más idóneos, según lo revisado en cada una de las etapas.
- Los postulantes cuyos antecedentes lleguen al Comité de Selección, se suponen en igualdad de condiciones por haber superado las etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado. Por ello, la selección final del ocupante del cargo, se entiende a discreción del Comité.

VI.5. El funcionamiento del Comité de Selección durará el período en que se desarrolla este proceso de selección, y podrá funcionar siempre que concurren el 50% más 1 de sus integrantes, con derecho a voto.

VII. FACTORES A PONDERAR EN LA SELECCIÓN

A continuación, se presentan los puntajes máximos y mínimos de la evaluación completa que un candidato podrá obtener. El puntaje, será considerado en el resumen final de los postulantes que hayan pasado todas las subetapas del proceso, con el objeto de priorizar y proponer a los postulantes más idóneos para el cargo.

ETAPAS	SUBETAPAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
1	Evaluación inicial	15	4
	Admisibilidad	SI	NO
	Evaluación Curricular	15	4
	Evaluación en Profundidad	50	30
2	Evaluación Técnica	30	20
3	Evaluación Psicolaboral	20	10
4	Comité de Selección	35	21
	Totales	100	55

ETAPA 1

ETAPA	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR (SUMATIVO)	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
Admisibilidad y Evaluación Curricular	Formación Educacional	Presenta Título como Técnico en Enfermería, farmacia o similar (según lo establecido en DFL 26), otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	2	4	4
		Presenta Registro de la Superintendencia de Prestadores de Salud.	2		
		- Curso de prevención y control de IAAS. - Curso de Atención al usuario	1	2	0
	Experiencia Laboral exigida para el cargo	Experiencia de al menos 6 meses como Técnico en Enfermería o similar, en sector público o privado; acreditado mediante certificado de Relación laboral entregado por Recursos Humanos, o SIRH.	1*	9	0
SUBTOTAL				15	4

- Puntaje Sumativo: se considera la base mínima solicitada, y se suman puntos por cumplir requisitos deseables.
- Si no cumple requisitos indispensables, suma 0 puntos en cada subfactor.
- *Se suma un punto adicional por cada año de experiencia, con un máximo de 9 puntos total.
- Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 4 puntos.

ETAPA 2

FACTOR: CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN			
Consistirá en una prueba con un Máximo de 30 puntos, realizada por un referente Técnico.	DESCRIPTOR		Ptje. Máx. 30 puntos. Ptje. Mín. 20 puntos.
	La Prueba o Entrevista técnica tendrá un puntaje máximo de 30 puntos. Cada postulante obtendrá su puntaje de acuerdo al resultado obtenido donde se calificará de la siguiente manera:		
	Concepto	Rango de puntaje total	
	Recomendable	Entre 24 y 30 pts.	
	Recomendable con reparos	Entre 20 y 23 pts.	
No Recomendable	Entre 0 y 19 pts.		

- Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 20 puntos.

ETAPA 3

FACTOR: COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO EVALUADAS EN ENTREVISTA PSICOLABORAL

Evaluación De competencias laborales requeridas para el cargo.	EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS LO DEFINE COMO	PUNTAJE	Puntaje Máx. 20 puntos. Puntaje Mín. 10 puntos.
	"Recomendable para el cargo"	20 puntos	
	"Recomendable con Reservas"	10 puntos	
	"No Recomendable para el cargo"	0 puntos	

- Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe tener un mínimo de 10 puntos.

ETAPA 4

Factor	Criterio	Puntaje factor a distribuir	Puntaje mínimo Aprobación
Evaluación Comité de Selección	Cumple con una apreciación global satisfactoria	35	21
Total Puntaje		35	21

- Para pasar esta etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 21 puntos en la entrevista por competencias específicas.

VIII. PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO

El Comité de Selección, según acuerdo, decidirá qué postulante es el/la más idóneo/a para ocupar el cargo en cuestión, que hayan completado satisfactoriamente todas las etapas del proceso de selección, cumpliendo con los puntajes mínimos establecidos en cada factor.

Esta persona deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del HUAP, notificará posteriormente al/la postulante seleccionado/a por correo electrónico y/o vía telefónica. Comunicará también el resultado final del proceso a cada postulante.

DE LA CONTRATACIÓN

- El/la candidata/ha seleccionado/a será contratado/a por un período a prueba de **3 meses**, posterior a este plazo su jefatura directa y quienes estén a cargo realizarán una evaluación respecto del desempeño del período. Se propondrá a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del HUAP la continuidad en el cargo renovado por otro período en caso de obtener resultados favorables.

IX. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Antecedentes	4 al 13 de marzo de 2020
Recepción de Antecedentes	4 al 13 de marzo de 2020
Evaluación Antecedentes Curriculares	16 al 20 de marzo de 2020
Prueba Técnica	24 de marzo de 2020
Evaluación Psicolaboral	25 al 27 de marzo 2020
Entrevista con el Comité de Selección	30 de marzo 2020
Decisión Director HUAP	30 de marzo 2020
Publicación resultados finales	30 de marzo 2020

El Comité de Selección del HUAP se reserva el derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso.

X. CONSIDERACIONES

X.1. Etapas del Proceso:

- En el caso de que alguno de los postulantes no adjunte los documentos requeridos para la postulación en la página de Portal Empleos Públicos, quedará automáticamente fuera del proceso de selección.
- La inasistencia de alguno de los postulantes a cualquiera de las etapas de evaluación significará la no aprobación de la etapa siguiente. Las excepciones se aplicarán si la persona presenta una justificación de su inasistencia con anterioridad al menos 24 horas antes de la evaluación, siendo sujeto a análisis por la Comisión.
- En el caso de que el atraso a la citación supere los 20 minutos, quedará automáticamente fuera de la etapa correspondiente.
- El Hospital de Urgencia y Asistencia Pública, no se hará cargo de los costos asociados al traslado de los postulantes para asistir a las distintas etapas.

X.1. Generales:

- Las citaciones a la Entrevista Final por parte del Comité de Selección, se efectuarán en el correo electrónico indicado por el o la postulante y/o vía telefónica.
- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, el Comité de Selección del HUAP se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección.
- Una vez notificado a los postulantes respecto de sus resultados en el proceso de selección, tendrá 10 días hábiles para apelar al respecto.
- Las apelaciones o dudas que pudieran surgir respecto de la postulación individual deben presentarse por escrito, al correo del Psicólogo Encargado de Reclutamiento y Selección jose.cabellom@redsalud.gob.cl quien comunicará y presentará esta información al Comité de Selección, en donde debe señalarse claramente el Factor y las razones de su apelación.
- El Comité de Selección, resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación en reunión con el Comité de Selección.
- Lo que se resuelva por parte del Comité de Selección, será comunicado de manera escrita al postulante por parte Reclutamiento y Selección.
- Se mantendrá la confidencialidad de la información en todas las etapas del proceso de selección, así como de los antecedentes propios del mismo, los cuales serán utilizados exclusivamente con fines de selección del personal según el cargo al cual postula. No obstante, los antecedentes como historia curricular, puntaje asignado, tabla de puntajes y perfil de cargo podrán ser divulgados, cuando éstos sean solicitados por un tercero, en cumplimiento a la Ley de Transparencia N° 20.285, sobre acceso a la información administrativa.
- En el caso que un postulante utilice Sistema OIRS o Solicitud de Información por Ley de Transparencia, la respuesta se ajustará a los procedimientos establecidos en estos sistemas. Si la solicitud de información tiene características de confidencial, como lo es resultados de informe psicolaboral, sólo se podrá informar de la categoría final, siendo resguardado los contenidos por la Unidad de Reclutamiento y Selección.