PAUTA DE PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA HOSPITAL VÍCTOR MÖLL DE CABILDO

1. ANTECEDENTES GENERALES.

Las siguiente Pauta regulará el llamado al proceso para proveer el cargo de:

Cargo	**TECNICO PARAMEDICO DE BODEGA DE FARMACOS E INSUMOS**		
Calidad Jurídica	Contrata	**E.U.S.**	22°
Vacante	01		
Jornada	44 HRS. DIURNO		
Lugar de desempeño	Hospital Dr. Víctor Möll de Cabildo		
Renta Bruta	$472.878.-		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Hitos	Fechas
Difusión red asistencial SSVQ, publicación en página web www.ssvq.cl y correo masivo.	A partir del 23 de Mayo del 2022
Periodo de difusión y postulación al cargo	Entre el 23 de Mayo y el 31 de Mayo del 2022
Reunión Comité de Selección para evaluar antecedentes curriculares	El 08 y 09 de Junio del 2022
Evaluación Técnica	El 14 y 16 de Junio del 2022
Evaluación Psicolaboral	El 21 y 23 de Junio del 2022
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	Entre el 28 y 29 de Junio
Resolución del proceso	A partir del 01 de Julio del 2022

El mínimo de postulantes que cumplan con los requisitos al momento de presentar sus antecedentes para este proceso, deberá ser de un (1) postulante.

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página web del Servicio (www.ssvq.cl) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.

3. OBJETIVOS DEL CARGO.

Velar por el correcto almacenamiento, resguardo, logística y despacho de los fármacos, insumos clínicos, insumos no clínicos y diversos productos farmacéuticos que se encuentran almacenados en la Bodega de Fármacos, contribuyendo a un manejo eficiente de los recursos.

4. FUNCIONES DEL CARGO.

- Velar por una adecuada recepción, almacenamiento, custodia, distribución y orden y limpieza de medicamentos e insumos (clínicos y no clínicos) a usuarios internos de la Institución.
- Clasificar, controlar y manejar los productos farmacéuticos e insumos clínicos.
- Velar por la fidelidad de las anotaciones en registros comerciales y por la custodia y envío de documentación contable a Subdirección Administrativa en los plazos definidos por la Institución.
- Velar por la correcta implementación de la Norma 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para droguerías y depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano y Norma Técnica 208 de Almacenamiento y Transporte de Medicamentos Refrigerados y Congelados.
- Controlar y reportar periódicamente a la coordinadora de bodega y/o subdirector administrativo los vencimientos cercanos y próximos de todos los productos contenidos en la Bodega, evitando su merma por estas razones.
- Eliminar los productos farmacéuticos e insumos médicos vencidos de acuerdo a la normativa local.
- Recibir en forma correcta los despachos por parte de los proveedores, de acuerdo a las características técnicas y de calidad solicitadas vía orden de compra.
- Recepcionar los pedidos generados en las unidades del Hospital a través de los libros de pedido y/o sistema informático.
- Efectuar doble chequeo de la preparación de los pedidos solicitados desde los servicios y/o unidades y despachar en forma segura y oportuna para el usuario. Clarificar cualquier tipo de duda en relación al pedido con el jefe de la unidad solicitante.
- Entregar retroalimentación, tanto a su jefatura como el jefe de unidad, de los faltantes en los despachos.
- Reportar cada vez, de manera contingente, los faltantes de productos de los despachos a la coordinadora de bodega y/o subdirector administrativo y retroalimentar a la coordinadora de bodega la no llegada de los pedidos de faltantes en bodega.
- Llevar registro de caducidad y reportar mensualmente a su jefatura de las situaciones que generen mermas potenciales con al menos 6 meses previo a su vencimiento.
- Realizar inventarios selectivos diariamente sumados a la revisión de sus respectivas fechas de caducidad según corresponda, identificar las desviaciones e implementar una acción correctiva y preventiva.
- Mantener un inventario fidedigno, ordenado y actualizado, actuando con orden, probidad y transparencia.
- Entregar mensualmente los consumos de cada servicio y/o unidad que compone el Hospital.

- Velar por el cumplimiento de los ámbitos de los Procesos de Calidad y Acreditación que norman el proceder de Bodega de Medicamentos e Insumos, mantener las planillas de control al día según calendario de evaluación y asegurar el cumplimiento de las normas y requerimientos de acreditación en calidad establecidos por la institución.
- Velar por el buen estado de las salas de almacenamiento, a través de la revisión permanente de los controles de temperatura y humedad, dar aviso con prontitud de cualquier desperfecto en los equipos de la unidad y controlar el proceso de aseo de las salas y coordinar los aseos terminales.
- Velar por el buen estado del refrigerador de almacenamiento de fármacos, revisando de manera periódica la temperatura del mismo y realizando el mantenimiento básico del equipo.
- Preparar las cajas de transporte de los fármacos a retirar en la droguería de Peñablanca, recepcionar e informar cualquier falta o problemas de calidad de dicho pedido.
- Proporcionar datos estadísticos a su jefatura directa y/o jefe de farmacia cuando se le requiera.
- Subrogar al encargado(a) de Bodega de Economato.
- Todas aquellas tareas indicadas por su jefatura directa o por necesidad del servicio.

5. REQUISITOS.

5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

a) Ser ciudadano;
b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.2 Requisitos específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

a) Título de técnico de nivel superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
b) Título técnico de nivel medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Técnico Nivel Superior en Enfermería.

5.4 Aspectos Deseables:

- Capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas trasversales del funcionario público.

5.6 Competencias para el ejercicio del cargo.

5.6.1 Competencias Transversales del Funcionario Público.

- Compromiso con la Organización
- Probidad
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Usuario
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Confianza en sí mismo
- Adaptación al Cambio
- Manejo de tecnologías de la información.

5.6.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

- Compromiso con el aprendizaje
- Relaciones Interpersonales
- Proactividad
- Tolerancia a situaciones críticos
- Tolerancia a la frustración

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio, www.ssvq.cl y el correo masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

6.2 De la entrega de antecedentes:

Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Certificado de Relación de Servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
- Certificado emitido por la Oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de calificaciones en los últimos tres años (al menos).
- Certificado de Titulo Técnico de Nivel Superior en Enfermería.
- Ficha de Postulación y CV Ciego **(formato disponible en www.ssvq.cl)**
- Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

Enviar en sólo **1 ARCHIVO PDF** todos los documentos de postulación al correo electrónico balkis.perez@redsalud.gov.cl. **Quedarán excluidos del proceso todos aquellos antecedentes que no sean enviados como se menciona.**

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en las bases de la postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado de avance del proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a balkis.perez@redsalud.gov.cl

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirector Médico, cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico quien será el Subdirector Administrativo, cuenta con voz y voto.
- Representante de la Asociación Gremial FENATS, Cuenta con voz y voto.
- Jefe Unidad de Recursos Humanos del Establecimiento, cuenta con voz y actúa como coordinador del proceso de selección.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el/la Presidente/a del Comité.

b.- Los miembros del Comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

c.- Será facultad del Comité en caso de que éste lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

d.- La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

8.1 Metodología de Evaluación.

La evaluación de los factores se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes. Previa a la evaluación técnica, se aplicará

la evaluación curricular a todos los postulantes, por lo que posterior a ello seguirán las etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)
ETAPA 2: Evaluación Técnica (30%)
ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (20%)
ETAPA 4: Evaluación de Competencias (30%)

El comité de selección podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final, si lo estima pertinente.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cda una de las etapas de selección, de acuerdo con los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico o vía telefónica, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae.

8.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUCION CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACION EDUCACIONAL, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL (20%).

Factor 1: Capacitación Certificada.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo	Posee desde 150 horas certificadas y aprobadas con nota igual o superior a 5.0 en temáticas asociadas a las funciones del cargo dentro de los últimos 5 años.	10
	Posee entre 149 y 90 horas certificadas y aprobadas con nota igual o superior a 5.0 en temáticas asociadas a las funciones del cargo dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 90 y 60 horas certificadas y aprobadas con nota igual o superior a 5.0 en temáticas asociadas a las funciones del cargo dentro de los últimos 5 años	4
	Posee menos de 60 horas certificadas y aprobadas con nota igual o superior a 5.0 en temáticas asociadas a las funciones del cargo dentro de los últimos 5 años.	2
	No posee horas de cursos o capacitación, relacionadas al cargo, dentro de los últimos 5 años.	1

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **7 puntos brutos.**

ETAPA 2: EVALUCION TECNICA (30%)

Factor 3: Prueba de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Prueba Técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3

	Nota inferior a 5.0	0

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, cuyo material de estudio será publicado en página www.ssvq.cl, al interior de la misma publicación.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **7 puntos brutos**

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como **Recomendable** para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como **Recomendable con Observaciones** para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como **No Recomendable** para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

Factor 5: Evaluación de Competencias

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	2
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	0

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **7 puntos brutos**

9. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta de este proceso de selección será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Coordinador del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Curriculum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del plazo de un mes. Posterior a ello serán eliminados.

11. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director (a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión de cargos.

El Director(a), podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución. Así también, podrá entrevistar a los candidatos idóneos si lo considera pertinente para su decisión.

Se informa a los interesados que quien resulte seleccionado(a) será contratado, en primera instancia por un periodo de Empleo a prueba por un periodo de 3 meses, el que será renovado o no de acuerdo con la evaluación de su desempeño. En el caso de que la persona seleccionada incurra en una falta administrativa, no se ajuste al perfil del cargo no de estricto cumplimiento a los deberes y obligaciones establecidas por ley, el Establecimiento podrá dar termino a su vínculo contractual de forma anticipada, conforme a las reglas generales.