

**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES POR**  
**MOVILIDAD INTERNA**  
**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**

**1. ANTECEDENTES GENERALES.**

La siguiente pauta regulará el llamado a proceso para proveer el cargo de:

<b>Nombre del Cargo</b>	Profesional Licitador de Abastecimiento
<b>N° de Vacantes</b>	1 vacante
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Horas</b>	44 hrs- Diurna
<b>Grado</b>	16
<b>Lugar de desempeño</b>	Hospital Dr. Gustavo Fricke
<b>Servicio / Unidad</b>	Abastecimiento
<b>Dependencia</b>	Jefe de Abastecimiento

**2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>
<b>Difusión del proceso (intranet hospital, afiches, circular interna)</b>	13 abril 2021 – 14 abril 2021
<b>Postulación</b>	15 abril 2021 – 28 abril 2021
<b>Pre - Selección</b>	29 abril 2021 – 5 mayo 2021
<b>Selección</b>	6 mayo 2021 – 19 mayo 2021
<b>Cierre del proceso</b>	20 mayo 2021 – 9 junio 2021

**El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico.**

**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**3. OBJETIVOS DEL CARGO**

Gestionar una administración eficiente y oportuna de los recursos asociados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la Ley de Compras y Contrataciones Públicas; elaborando en este proceso las bases que resguarden las licitaciones y convenios trabajados.

**4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
<b>Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)</b>	<b>Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)</b>
Mantener flujo de información con jefatura y referentes para poder reaccionar ante cualquier eventualidad. Asegurando una comunicación eficiente entre los principales actores del proceso licitatorio	Responder de forma certera solicitudes de los usuarios internos o externos.
Mantener una actitud activa y de colaboración con el equipo cuando surjan inconvenientes en los procedimientos de licitación.	Asegurar la mejora Continua en los procesos de licitación
Llevar a cabo los procesos licitatorios a través de un uso eficiente y eficaz de los recursos asignados.	Asumir con responsabilidad y compromiso el proceso de adquisiciones, pese a su complejidad y cuantía
Coordinación con referentes Técnicos para el levantamiento de los requerimientos y Bases Técnicas	Lograr plasmar el requerimiento real en el proceso licitatorio
Jerarquizar y ordenar metódicamente las licitaciones, dependiendo su complejidad para el correcto funcionamiento del Hospital.	Mantener sin interrupciones el continuo suministro de insumos, fármacos y servicios, velando por el correcto funcionamiento del Hospital
Llevar a cabo procesos licitatorios ajustados a la ley.	Asegurar la transparencia y probidad en procesos de Licitación
Velar por la libre concurrencia de los proveedores a los llamados de licitación.	Cumplir con la participación necesaria de los proveedores en los llamados de licitación.

## HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

## 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 Decreto con Fuerza de Ley. Nº 8:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:

Título Profesional de una carrera de, al o 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.

### 5.3 Requisitos Excluyente correspondiente a la Política de Movilidad Interna

- a) 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.
- b) Certificado emitido por la oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en **Lista 1 de Calificaciones en los últimos tres años** (al menos).
- c) Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas (presentar documento solo en el caso de que el postulante tenga capacitaciones que acreditar).

## HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

#### 5.4 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

A continuación, se establecen los aspectos técnicos que se requieren para cada vacante:

Título profesional de la carrera de Administrador Público, Contador Auditor, Contador General, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, y otras Ingenierías.

#### 5.5 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo:

- a) Deseable Acreditación en compras Públicas (Acreditación Chile compras en proceso o aprobada
- b) Deseable Conocimiento de Ley de Compras Públicas
- c) Deseable Manejo de procesos de compra
- d) Deseable Manejo de procesos de licitación
- e) Deseable Curso y/o Capacitación en Microsoft Excel y Word
- f) Deseable experiencia laboral de a lo menos dos (2) años realizando procesos licitatorios en instituciones de Salud Pública de alta complejidad, o Experiencia laboral de a lo menos tres (3) años realizando procesos licitatorios en instituciones de Salud Pública de mediana complejidad, o Experiencia laboral de a lo menos tres (3) años realizando procesos licitatorios en Servicios de Salud.

#### 5.6 Competencias del Funcionario Público:

**Compromiso Organizacional:** Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr su labor con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios tanto internos como externos. Implica, además, sentir como propios los objetivos de la organización.

**Orientación a los Resultados:** Disposición total a los resultados, la eficacia y el interés por los estándares. Personas centradas en la mejora, en ser emprendedores y optimizar el uso de recursos. Es la preocupación por trabajar bien o para competir contra un estándar de excelencia.

**Orientación al Servicio Público:** Disposición de ayudar o servir a los demás en base a las necesidades y expectativas de los usuarios tanto internos como externos, entregando soluciones en un marco de respeto, inclusión e integridad.

## HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**Probidad:** Asumir las obligaciones de forma íntegra y ejemplar, aceptando la responsabilidad de sus acciones y omisiones, manteniendo transparencia en sus actos, cuidando los recursos eficientemente, junto con resolver de manera oportuna y efectiva sus compromisos.

**Relaciones Interpersonales :**Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

**Responsabilidad:** Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal. Está asociada al compromiso con que la personas realizan las tareas encomendadas; preocupándose por cumplir con lo asignado por sobre sus propios intereses.

**Trato Humanizado:**Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.

#### 5.7 Competencias para el ejercicio del cargo:

**Adaptación y flexibilidad:** Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.

**Dinamismo:** Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, 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.

**Iniciativa y proactividad:** Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Implica capacidad para concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas de cara al futuro.

**Negociación:** Capacidad para persuadir a otros, utilizando argumentos sólidos y honestos, acercando posiciones mediante un dialogo conjunto, que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales. Implica capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos, mediante la aplicación del concepto ganar-ganar.

**Planificación y Organización:**Capacidad de determinar de manera eficaz las metas y prioridades de una tarea o proyecto, estableciendo las acciones, plazos y los recursos que se requieren. Incluye la utilización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**Resolución de problemas:** Capacidad para manejar adecuadamente las situaciones de tensión u oposición que surgen entre personas y establecer negociaciones beneficiosas. Comprende la habilidad para prevenir o contener la escalada de un conflicto, tomando decisiones acertadas que permiten reducir las consecuencias negativas o generar instancias en las que sea posible llegar a un acuerdo y a la resolución del conflicto.

**Trabajo bajo presión:** Capacidad para trabajar con determinación, firmeza, 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, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.

**Trabajo en equipo:** Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un equipo que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que la competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina.

## 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

### 6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La oficina de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la intranet del hospital ([www.hospitalfricke.cl/intranet](http://www.hospitalfricke.cl/intranet)), página del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)), correo electrónico masivo desde Recursos Humanos Informa, afiches Informativos en puntos estratégicos del hospital y una circular interna a partir del 13/04/2021.

### 6.2. Modos de postulación

- Postulación vía correo electrónico.

#### 6.2.1. Postulación vía correo electrónico:

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación enviando un correo electrónico a [paulina.villar@redsalud.gob.cl](mailto:paulina.villar@redsalud.gob.cl), de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para postular a través de esta vía deberá cumplir con los siguientes requerimientos de lo contrario su postulación no se considerará válida:

## HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Debe descargar la pauta del proceso, la que se encuentra disponible en la intranet del hospital [www.hospitalfricke.cl/intranet](http://www.hospitalfricke.cl/intranet) ingresando al enlace Reclutamiento/ Concursos Internos. Se requiere leer todo el documento para cumplir con los requisitos solicitados.
- Descargar curriculum ciego formato Hospital Dr. Gustavo Fricke, que se encuentra disponible en la página del hospital [www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl) ingresando al enlace trabajo con nosotros. Una vez descargado el documento se debe completar con todos los datos personales que se solicitan (en el caso que se requieran recuadros de experiencia laboral, se podrán agregar en el mismo formato).
- **Adjuntar en un solo archivo el curriculum ciego formato hospital, y además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):**
  - a) Curriculum ciego formato hospital.
  - b) Fotocopia simple de Título.
  - c) 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.
  - d) Certificado emitido por la oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de Calificaciones en los últimos tres años (al menos).
  - e) 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.

**EL POSTULANTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN, DE LO CONTRARIO, NO SERÁN CONSIDERADOS Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO.**

Aquellos 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 efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

### **6.3. Periodo de Postulación:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación a través de correo electrónico [paulina.villar@redsalud.gob.cl](mailto:paulina.villar@redsalud.gob.cl) indicando en asunto el nombre del cargo al que se encuentra postulando. 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 la pauta del proceso.

## HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido. 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 la fecha indicada, 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 [paulina.villar@redsalud.gob.cl](mailto:paulina.villar@redsalud.gob.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 de Gestión y Desarrollo de las Personas**, o quien designe, cuenta con voz y voto.
- **Subdirector Administrativo**, o quien designe, cuenta con voz y voto.
- **Referente Técnico**, Jefa de la Unidad, o quien designe, cuenta con voz y voto.
- **Representante Gremial de la planta más representativa FEDEPRUS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicóloga Encargada de los procesos de Reclutamiento y Selección, cuenta con voz.**

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren el 50% más uno de sus integrantes. 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 presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el **Subdirector Administrativo**,. En ausencia del Presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

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

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.



## HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

#### 8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo con lo establecido en el punto 5 de la presente pauta.

#### 9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

##### 9.1 Metodología de evaluación

La evaluación 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 superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan a continuación, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos. Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una. Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de correo electrónico, señalando si continua o no en el proceso.

##### 9.2. Descripción de las Etapas.

##### ETAPA 1: PRE – SELECCIÓN

CRITERIO
Certificado de relación de servicio que acredite al menos <b>5 años continuos</b> 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 <b>Lista 1 de Calificaciones en los últimos tres años</b> (al menos).
Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas (presentar documento solo en el caso de que el postulante tenga capacitaciones que acreditar).

**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros establecidos por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección del Servicio:

<b>PUNTAJE POR ANTIGÜEDAD</b>	
<b>AÑOS</b>	<b>PUNTOS</b>
0	0
1	0
2	0
3	0
4	0
5	1
6	2
7	3
8	4
9	5
10	6
11	7
12	8
13	9
14	10
15	11
16	12
17	13
18	14
19	15
20 O +	16

**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa análisis curricular es de: 1 puntos.

**ETAPA 2: SELECCIÓN**

**ETAPAS SIMULTANEAS**

**EVALUACIÓN TÉCNICA.**

En esta etapa se evaluará a todos aquellos postulantes que hayan obtenido al menos el puntaje mínimo de la etapa de Pre - Selección. Se aplicará una prueba de conocimientos técnicos requeridos por el cargo. La misma será elaborada por la Jefatura de la unidad, la cual será de carácter teórico.

MEDICIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	CRITERIO	PUNTAJE
	El postulante obtiene nota entre 6,1 – 7,0..	16
	El postulante obtiene nota entre 5,1 - 6,0.	10
	El postulante obtiene nota entre 4,1 - 5,0.	5
	El postulante obtiene nota entre 1,0 – 4,0	0

El postulante tendrá acceso **sólo** al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de la evaluación técnica ni retroalimentación de dicha prueba.** La comisión solo tendrá acceso a la nota de la evaluación. Quien realiza la corrección el psicólogo a cargo del proceso con una pauta de corrección de la misma.

**EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL**

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicolaborales y entrevista por competencias, 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:

CRITERIO	PTJE BRUTO
Recomendable para el cargo.	16
Recomendable con Observaciones para el cargo.	10
No Recomendable para el cargo.	0

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos.** Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos, es decir, aquellas personas que obtengan un No Recomendable quedarán inmediatamente fuera del proceso.

## HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Por otro lado, los postulantes tendrán acceso **sólo** al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de los informes psicológicos ni retroalimentación de la evaluación en general.** Sólo podrá tener acceso a esta información la Comisión de Selección, y no podrán ser divulgados por ésta, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

#### ETAPA 3: CIERRE DEL PROCESO

Una vez terminadas la Evaluación Técnica y Evaluación Psicolaboral, la Unidad de Ciclo de Vida reunirá al comité de selección de Movilidad Interna para resolver el proceso e identificar quién es el candidato más idóneo para el cargo, de acuerdo a los puntajes obtenidos en ambas etapas, más el puntaje asignado por la antigüedad en el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

#### 10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

#### 12. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el/la psicólogo/a a cargo del proceso informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

De conformidad a lo establecido en las Políticas de Movilidad Interna establecidas por el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, *“Todos aquellos funcionarios que sean seleccionados por movilidad interna para ocupar un cargo contrata en grado inicio, pasaran por un Periodo de Inducción específica en el puesto de trabajo de seis meses.”*