



UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Resolución Exenta Nº: 1594

Calama.

VISTOS: El DFL. Nº 29/2004, que fija el

texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834/1989; la resolución Nº 1.600/2008, de la Contraloría General de la Republica; el DFL. N°1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL Nº 2763/1979; el DS Nº 140/2004, reglamento orgánico de los servicios de Salud, R.T.R 004/1998 de delegación de facultades y R.T.R Nº 266/2017, ambas del Servicio de Salud Antofagasta y Resolución Exenta Nº 4099/2019 del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

RESOLUCIÓN:

 LLAMASE a proceso de selección interno para proveer en calidad de contrata, asimilado a la planta de Auxiliares del Hospital Dr. Carlos Cisternas, el siguiente cargo que a continuación se indica:

N° de cargos Denominación del Cargo		Grado E.U.S	Establecimien	
01	AUXILIAR DE SERVICIOS	24° E.U.S.	Hospital de Calama	

 APRUEBASE las bases administrativas para proveer el cargo vacante antes indicado, cuyo texto es el siguiente:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO/EXTERNO PARA PROVEER CARGO (01) DE AUXILIAR DE SERVICIOS, UNIDAD DE DENTAL, 24° E.U.S, HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA.

Asimilado a la planta Auxiliares de la Ley Nº 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

N° de Vacantes	Cargo	Tipo de Contrato	Unidad	Horario	Remuneración
01	AUXILIAR DE SERVICIOS	Contrata/cargo por expansión.	DENTAL	DIURNO	24 ° E.U.S. \$ 452,464

11. PERFIL DEL CARGO (Se adjunta)

ASPECTOS A CONSIDERAR

Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación

Excluyente Alternativamente: Licencia de enseñanza media o equivalente; o, haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, según DFL N°4/2017.





UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN JPB/JRM/PDR/PCN/MMH/pcf

- Capacitación Deseable: Manejo Manual de Carga. (mínimo 8 Hrs. Cronológicas), Curso de Manejo REAS, Curso Saneamiento Ambiental Básico Hospitalario.
- Experiencia Laboral: Alternativamente: Licencia de enseñanza media o equivalente; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, según DFL N°4/2017.
- Experiencia Deseable: un (1) año en sistema público o privado, realizando Actividades de Auxiliar de Servicio.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- 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 o título profesional o técnico 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;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- g) No presentar inhabilidades para trabajar con niños/as.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades contenidas en del DFL N° 11/ Ord. Nº 51.853/08, del Contraloría General de la República.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Denominación	Requisito Legal	Requisito Específicos
AUXILIAR DE SERVICIOS, SERVICIO DE DENTAL	Excluyente Alternativamente: Licencia de enseñanza media o equivalente; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, según DFL N°4/2017.	Educación Formal: Excluyente Alternativamente: Licencia de enseñanza media o equivalente; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, según DFL N°4/2017. Capacitación y/o Perfeccionamiento: Experiencia Laboral: Capacitación Deseable: Manejo Manual de Carga. (mínimo 8 Hrs. Cronológicas), Curso de Manejo REAS, Curso Saneamiento Ambienta Básico Hospitalario. Experiencia Laboral: Experiencia Laboral





UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN JPB/JRM/PDR/PCN/MMH/pcf

Alternativamente: Licencia de enseñanza media o equivalente; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, según DFL N°4/2017.
Experiencia Deseable: un (1) año en sistema público o privado, realizando Actividades de Auxiliar de Servicio.

PERMANENCIA EN EL CARGO

La permanencia de este cargo será por un periodo de prueba de tres meses, posterior a evaluación de desempeño, será propuesta su prórroga por parte del Director del Hospital de Calama.

IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

El Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama 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. Para la postulación del (a) candidato (a), deberá presentar,

- ✓ Certificado de estudios: licencia de enseñanza media y/o relación de servicio.
- ✓ Certificado experiencia laboral (relación de servicio, contrato de trabajo o finiquito o
 Certificado de Experiencia Laboral).
- ✓ Currículum Vitae Actualizado
- ✓ Certificados de Capacitación Pertinentes
- ✓ Copia Cédula de identidad (por ambos lados)
- ✓ Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653) (Contrata, Suplencia)
- ✓ Declaración jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 DFL №1/19.653) (Honorarios y Código del Trabajo)
- Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.
- La documentación debe ser entregada, dentro de los plazos señalados, por medio de www.empleospublicos.cl. Es importante mencionar que, es de responsabilidad de candidato (a) o postulante actualizar sus antecedentes y adjuntarlos en el portal de empleos públicos.
- Las personas que cursaron estudios en el extranjero, deben validar y/o reconocer sus antecedentes académicos ante el Estado de Chile. Además, los profesionales y técnicos a nível superior o a nível medio vinculados al área de la salud, deben estar inscrito en la Superintendencia de Salud. Si corresponde, contar con su vacuna de Hepatitis al día.
- Una vez vencido el plazo para la presentación de antecedentes, no se aceptarán nuevas postulaciones y antecedentes adicionales, a menos que el Psicólogo (a) responsable del Proceso de Selección así lo requiera para aclarar los antecedentes ya presentados.





UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN JPB/JRM/PDR/PCN/MMH/pcf

- Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a solicitar e incorporar nuevos antecedentes y/o etapas de evaluación a los establecidos en la publicación, así como la de confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama o su Red, o por medio de la solicitud directa al postulante.
- Los antecedentes recibidos, no serán devueltos salvo en el caso de que se adjunten documentos originales. Estos deberán ser solicitados de manera personal por el postulante firmando haber recibido conforme la documentación de su interés.
- La evaluación se llevará a cabo de acuerdo a las etapas descritas en base a etapas sucesivas y excluyentes (ver tabla punto VI).
- El Proceso de Selección será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las presentes Bases.
- ➤ El Director del Establecimiento conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades delegadas y conferidas mediante Resolución 004 de fecha 16 de enero de 1998, letra P artículo 2º y La Ley 18.834 Art. 19.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

✓ Etapas de desarrollo del Proceso:

La metodología definida para la evaluación de los postulantes se compone de las siguientes etapas, factores y subfactores a evaluar:

- Etapa I: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"
 Se compone de los subfactores asociados a:
- a) Formación Educacional.
- b) Capacitación y perfeccionamiento realizado.
 - a) Formación Educacional: Excluyente Alternativamente: Licencia de enseñanza media o equivalente; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, según DFL N°4/2017.
 - b) Capacitación y perfeccionamiento realizado: Capacitación Deseable: Manejo Manual de Carga. (mínimo 8 Hrs. Cronológicas), Curso de Manejo REAS, Curso Saneamiento Ambiental Básico Hospitalario.

Etapa II: Factor "Experiencia Laboral", que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia Laboral: Alternativamente: Licencia de enseñanza media o equivalente; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, según DFL N°4/2017.
- Experiencia Deseable: un (1) año en sistema público o privado, realizando Actividades de Auxiliar de Servicio.





UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN JPB/JRM/PDR/PCN/MMH/pcf

> Etapa de evaluación técnica:

Posterior a la evaluación de antecedentes curriculares y experiencia laboral acorde al cargo, se aplicará una evaluación técnica a los y las postulantes que califiquen para esta etapa. Esta tiene por objetivo conocer el grado en que el candidato/a posee habilidades y conocimiento en ciertas materias.

La evaluación será desarrollada por el área que solicita el proceso y aplicada por los psicólogos de la unidad de reclutamiento a todos los/as postulantes que hubieren sido seleccionados en la fase anterior. Los instrumentos de evaluación pueden ser los siguientes alternativamente:

Entrevista técnica: La jefatura del área donde se solicita el proceso designa a un referente técnico para realizar pregunta técnica en la entrevista final del proceso. Donde la/s pregunta/s deben estar previamente establecidas con anterioridad a esta fase, con la escala de notas pertinente (1.0 -7.0) y la calificación mínima para aprobar según tabla de evaluación (punto VI).

Prueba de conocimientos: Un referente técnico del área creará una prueba escrita o de desarrollo, un estudio de caso o cualquier otro tipo de formato que permita dilucidar el nivel de conocimientos o competencias técnicas de una persona. Además, se debe contar con la escala de nota (1.0 a 7.0) y la calificación mínima para aprobar igual o superior a nota 5.0.

Etapa III: Factor "Adecuación Psicológica para el cargo", que se compone del siguiente subfactor:

Evaluación Psicolaboral, de acuerdo a competencias estipuladas en perfil de cargo establecido. Este subfactor contempla la aplicación de una evaluación psicológica de aptitudes con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al cargo.

La evaluación psicolaboral se realizará a todos los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos, y que pase la etapa anterior de filtro curricular. La evaluación será realizada por el/la psicólogo/a de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal responsable del proceso. Los/as candidatos/as serán contactados/as vía correo electrónico, por tal motivo el/la postulante es responsable de verificar su casilla de correo incluida la de spam y correos no deseados. Aquellas personas que no se presentan a la segunda evaluación psicolaboral quedará automáticamente excluido/a del proceso de Reclutamiento y Selección.

Se aplicarán dos o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, de aplicación presencial o remota, (según condiciones sanitarias y/o contingencias), en igualdad de condiciones para todos los postulantes, que permitan evaluar habilidades, competencias u otros aspectos solicitados en el perfil del cargo, y de acuerdo con ello, establecer quiénes se adecuan con mayor propiedad a las características requeridas para el adecuado desempeño del cargo al que postula. Para esto, se considerarán el nivel esperado de las competencias requeridas para el cargo.

Una vez concluido el proceso de evaluación psicológica, se elaborará un reporte Psicolaboral de cada postulante evaluado, resultado que será entregado al Comité de Selección, de acuerdo a las siguientes categorías:

a) Recomendable: Se entenderá por recomendable aquel postulante que obtenga en cada una de las competencias señaladas en el descriptor de cargo al que postula, un puntaje igual o superior a los niveles señalados en Descriptor de cargo. El candidato cumple con las competencias requeridas para ejercer de manera óptima el cargo, siendo compatible con las funciones del cargo y/o sus rasgos de personalidad son acordes con el descriptor de cargo todos los aspectos evaluados. Pueden existir inclusive competencias en un nivel más alto del nivel esperado para el cargo.





UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN IPB/IRM/PDR/PCN/MMH/pcf

- b) Recomendable con observaciones: Se entenderá por Recomendable con Observaciones, aquel postulante que obtenga una competencia señalada en el descriptor del cargo con puntaje inferior al nivel esperado. El candidato obtuvo un resultado adecuado en la evaluación, aunque posee un aspecto de su personalidad que puede desarrollar aún más para desempeñarse de manera óptima en el cargo al cual postula y/o cuenta con rasgos de personalidad acordes con descriptor de cargo sólo en la mayoría de los aspectos evaluados, presentando en una un nivel inferior a lo requerido, que no lo hace totalmente compatible con las funciones del cargo.
- c) No Recomendable: Se entenderá por NO RECOMENDABLE, a los candidatos que obtengan 2 o más competencias inferiores al nivel esperado, inmediatamente quedaran excluido del proceso de selección, haciendo no recomendable desde el punto de vista Psicolaboral basado en competencias (generales o blandas) su incorporación a la organización y, de este modo, el candidato no podría continuar en proceso en curso.

<u>Subfactor Referencias Laborales</u>: Se solicitará al candidato una lista de referentes o fuentes de información en la que deberá incluir a sus jefes directos, con quienes haya podido trabajar, señalando sus respectivos datos de contacto.

Etapa IV: Entrevista del Comité de Selección: Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

La Unidad de Reclutamiento y Selección citará a los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes en el filtro curricular, a la etapa de evaluación técnica y etapa psicolaboral, siempre y cuando cuenten con el puntaje mínimo requerido para ser considerado idóneo.

Los postulantes con categoría NO RECOMENDABLE, o quienes no cumplan con el puntaje mínimo requerido serán excluidos de la presente etapa.

El principal objetivo del Comité de Selección es el de evaluar habilidades, experiencia y conocimientos técnicos de los postulantes, en relación a los antecedentes presentados por la Unidad de Reclutamiento y Selección, en concordancia a los requisitos del cargo punto VI).

De acuerdo al proceso de Selección del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, el reporte psicolaboral de cada postulante y protocolos de test aplicados durante el proceso tendrán carácter de Reservado, por lo cual, la Unidad de Reclutamiento y Selección entregará a la Comisión de Selección los resultados de la evaluación psicolaboral en base a las competencias requeridas para el cargo.

La composición del Comité de Selección se encuentra estipulada en Resolución Exenta Nº 720, del 10/09/2008.

Integrantes del comité de selección.

Miembros Permanentes:

- Subdirector Médico.
- Jefe de reclutamiento y selección de personal, Psicólogo (A) de Procesos, Reclutamiento y Selección o quien cumpla sus funciones.
- El Jefe de Servicio, Sección o Unidad, perteneciente a la unidad de desempeño del cargo a concursar, en la cual trabajará el funcionario a seleccionar.





UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN JPB/JRM/PDR/PCN/MMH/pcf

- Se invitará al gremio más representativo del estamento a concursar al proceso de Selección.
- · El Comité podrá sesionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes.
- La asignación de la evaluación de cada integrante será a través de nota (1.0 al 7.0, con decimales) por cada competencia a avaluar. La asignación del puntaje se hará de acuerdo a los Factores y Tablas de puntajes que se indican en punto VI.
- El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de las evaluaciones realizadas por cada miembro del comité con derecho a voz y voto o de acuerdo a cada factor estipulado de evaluación.
- Los acuerdos del Comité de Selección, así como de los puntajes asignados en cada factor y en total, con sus respectivos fundamentos, cuando corresponda, se adjuntarán en Acta. La copia del Acta y todos los antecedentes del Proceso de Selección quedarán bajo la custodia de la Unidad de Reclutamiento y Selección.
- Si el candidato desiste de su postulación en cualquier etapa este deberá entregar por escrito el motivo de esto.
- Los participantes no seleccionados se notificarán mediante correo electrónico de deferencia, el cual corresponderá a un agradecimiento por la participación en el proceso.
- En caso de que se considere pertinente y que el postulante lo solicite fundamentadamente, se podrá realizar un feedback de las razones por las cuales no continúa en proceso, lo que se solicitará por escrito a Psicólogo (a) del Proceso de Selección.

> Principales funciones del Comité de selección.

- Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en las presentes Bases de Concurso.
- Acordar los criterios complementarios en las competencias personales/transversales y técnicas que se deberán calificar en conciencia.
- Establecer, al menos, dos preguntas técnicas, las que se realizarán a todos los postulantes por igual.
- Evaluar los antecedentes de los (as) postulantes, evaluar las respuestas a las preguntas relacionadas con competencias personales/transversales y técnicas requeridas para el adecuado desempeño del cargo y asignar los puntajes correspondientes.
- Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
- 6. Proponer candidatos que cuenten con mejor desempeño a Director y quien (es) no cuenten con los requisitos o buen desempeño estipularlo en Acta de Reunión de Comité de Selección a Director de Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama. Para ello cada miembro del comité debe hacerse responsable de la información que entrega, y deberá respaldar dichos antecedentes con un informe respectivo.

> Funciones de Secretario (a) de Acta:

El (la) secretario (a) es el (la) Encargado (a) de proceso, reclutamiento y Selección o quien lo subrogue, siendo sus principales funciones las siguientes:

- Registrar funcionamiento del Comité: Integrantes, desarrollo del mismo, acuerdos adoptados.
- Recopilar las evaluaciones efectuadas por los integrantes del Comité de cada uno de los postulantes.
- 3. Confeccionar documento con listado de puntajes.





UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN JPB/JRM/PDR/PCN/MMH/pcf

4. Remitir listado definitivo de puntajes y resumen del Acta de Reunión de Comité de Selección al Director de Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, proponiendo una terna por cargo a proveer de acuerdo al resultado del Proceso de Selección.

El puntaje mínimo de esta etapa es de 10 puntos: El/la postulante presenta varias habilidades y competencias para el cargo (Ver tabla de asignación de puntajes VI).

En el caso de existir puntajes finales iguales entre dos o más postulantes, se determinarán las primeras prioridades para ser presentadas a Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas Calama de acuerdo a quien (es) haya (n) obtenido más alta evaluación (nota de calificación) en el Factor "Adecuación Psicológica para el cargo". De persistir el empate se definirá por Factor Prueba técnica de conocimiento.

Terminado el proceso anterior, Comité de Selección entregará al Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama un informe con los antecedentes del Proceso y una sugerencia con respecto a la terna, la que estará conformada con los primeros 3 a 4 postulantes que obtuvieron los puntajes más altos en la sumatoria de las etapas del proceso de selección. Con todos los antecedentes a la vista, Director del Establecimiento conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades mencionadas en Resolución 004 de fecha 16 de enero de 1998, letra P artículo 2º y La Ley 18.834 Art. 19. El Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo, ya sea por ausencia de postulantes idóneos (sin puntaje mínimo: 55 puntos), con requisito (s) excluyente (s) definidos en las presentes bases u otra razón o motivo debidamente justificado y respaldados por medio de informe escrito de quien corresponde.

V. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección de Antecedentes se ajustará a los siguientes plazos:

Fecha		
5 a 8 días hábiles		
4 día hábil luego de terminado el proceso precedente		
5 día hábil luego de terminado el proceso precedente		
3 día hábil luego de terminado el proceso precedente		
10 días Hábiles luego de terminado el proceso precedente		

^{*} Fechas sujetas a modificación según el tiempo de demora de firma de acta, entrega de antecedentes del postulante, y documentación externa al departamento desarrollo de las personas (examen de salud, certificado de antecedentes. Etc.)





UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN JPB/JRM/PDR/PCN/MMH/pcf

VI. PROCESO DE EVALUACIÓN

Se reitera a los (as) postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PJE MAX DE APROBACION	APROBACION	PORCENTAIS ETAPA
		Formación Educacional (excluyente)	Excluyente Alternativamente: Licencia de enseñanza media o equivalente; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, según DFL N°4/2017, según DFL N°4/2017.	15			
ETAPA I: Evaluación Curricular	Estudios y Cursos de Formación Educacional y		Deseable: Manejo Manual de Carga. (mínimo 8 Hrs. Cronológicas)	5	30	15	20%
Curricular	Capacitación	Capacitación y Perfeccionamiento Deser	Deseable Curso de Manejo REAS	5			
		Realizado	Deseable Curso Saneamiento Ambiental Básico Hospitalario.	5			
		Capacitación y Perfeccionamiento Realizado	Sin capacitación	0			
ETAPA II Experiencia Laboral Experiencia Calificada en Sector Público o Privado de acuerdo al D.F.L. D4/2017	Experiencia Laboral: Experiencia Laboral: Alternativamente: Licencia de enseñanza media o equivalente; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, según DFL N°4/2017.	15	5 15	15	20%		
	04/2017	Experiencia Deseable: un (1) año en sistema público o privado, realizando Actividades de Auxiliar de Servicio.					
Etapa III: Evaluación Psicolaboral	Adecuación Psicológica para el cargo		Evaluación Psicolaboral lo define como <u>recomendable</u> para el cargo.	25			
			Evaluación Psicolaboral lo define como <u>recomendable</u> con <u>observaciones</u> para el cargo	15	25	15	25%
			Evaluación Psicolaboral lo define como NO recomendable para el cargo (excluyente)	0			
Etapa IV: Entrevista con Comité de	Aptitud para el cargo		Presenta especiales habilidades y competencias pare el cargo (Nota 6,5 – 7,0)	25			
Selección.			Presenta varias habilidades y competencias pare el cargo. (Nota 5,6 – 6,4)	15	25	10	35%
			Presenta mínimas habilidades y competencias pare el cargo	10			





UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN JPB/JRM/PDR/PCN/MMH/pcf

	(Nota 5,0 - 5,5)				
	NO presenta habilidades y competencias pare el cargo (Nota 4,0 – 4,9)	0			
PUNTAJE TOTAL	95	55	100%		

* Puntuación 0 en Subfactores: Formación educacional y Adecuación psicológica para el cargo y aptitud para el cargo corresponden a criterios excluyentes en las presentes bases, del mismo modo, puntuación *0 en Subfactor Aptitud para el cargo.

Se establecen las presentes bases para el concurso de AUXILIAR DE SERVICIOS, UNIDAD DE DENTAL, 24° E.U.S, HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA.

ANÓTESE NOTIFÍQUESE

D, JOSÉ PASTOR BERENGUELA DIRECTOR (S) HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS

TRANSCRIPO FIELMENTE

MARJORETTE ITURRIETA RAMOS

MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN: Nº INT.

- > DIRECCIÓN
- > SUBDIRECCIÓN MÉDICA
- > DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LAS PERSONAS
- > UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS
- > UNIDAD DE DENTAL
- OFICINA DE PARTES



Código : RG-SGP- 01

Versión: 00

Página 1 de 5

Fecha de emisión:

Vicencia: 5 años.

1. IDENTIFICACION	DEL CARGO	-				May be	
Nombre del cargo	Auxiliar de Servicio						_
Dependencia del Cargo	Servicio Salud Antofagasta	Dirección		Sub. Dirección Medica	x	Sub.Dirección Administrativa	
Unidad de Desempeño	Servicio Dental						
Reporta a	Jefe de Servicio						
Supervisa a	Ninguno					Cantidad	-
Lugar de trabajo	Hospital Carlos Cistern	nas de Calama	1				5.0-
Horario de Trabajo	8:00 a 17:00 de lunes a jueves y 8:00 a 16:00 los viernes	Jornada Diurna	x	4° Turno		3º Turno	
2. DATOS CONTRA	CTUALES	* 18					
Estamento/ Calidad Juridica	Auxiliares/Contrata	be an		Grado		°24	
3. ORGANIGRAMA							
	SUBDIRE	CTOR MÉDICO)				
	JEFE C	DE SERVICIO					



Ī	Código : RG-SGP- 01	
	Versión: 00	
	Página 2 de 5	
	Fecha de emisión:	
	Vigencia: 5 años.	

LL CARGO								
Me	Medios X Técnicos Universitarios							
media comp	pleta							
Licencia de e								
No aplica.								
Cursos X	Diplomado		Magister	Doctorado				
Deseable:	eio Manual de C	arga. (minimo 8 Hrs. Crono	lógicas).				
	No aplica. Cursos Deseable:	Medios media completa Licencia de enseñanza media No aplica. Cursos X Diplomado Deseable:	Medios X media completa Licencia de enseñanza media No aplica. Cursos X Diplomado Deseable:	Medios X Técnicos media completa Licencia de enseñanza media No aplica. Cursos X Diplomado Magíster Deseable:				

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

Deseable un (1) año en sistema público o privado, realizando Actividades de Auxiliar de Servicio.

5. INFORMACION DEL CARGO

5.1 OBJETIVO DEL CARGO

Entregar apoyo en las actividades del Servicio, tales como: orden y aseo en general, labores menores, así favorecer el normal funcionamiento del recinto.

5.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar aseo y desinfección del Servicio, en todas sus dependencias (primer y tercer piso, clínica móvil, si corresponde), cumpliendo con las normas sanitarias vigentes.
- Preocuparse de que pasillos, pisos, baños, secretaría, box dentales, se encuentren limpios y en óptimas condiciones.
- Mantener limpios muebles, enseres, ventanas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de oficina y clínicas.
- Manejar la basura, empacando desechos orgánicos y otros.
- Una vez a la semana realizar aseo terminal del pabellón odontológico de cirugía menor.
- Colaborar con funciones de apoyo en el Servicio como: atender teléfono, recibir folios a pacientes, estafeta, traslado de insumos o materiales, retiro de pedidos mensuales.
- Traslado de ropa: limpia y sucia, hacia y desde el servicio.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su Jefatura requiera.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



Código : RG-SGP- 01	
Versión: 00	
Página 3 de 5	
Fecha de emisión:	

6. RESPONSABILIDADES			
Nombre	Si	No	Especifique
Material	×		Dependencias del Servicio Dental (Primer y tercer piso).
Equipos	x		Cuidar del equipamiento e infraestructura en general.
Dinero	-6	X	
Presupuesto		X	
Documentos	x		Traslado de documentación a los distintos servicios.
Información confidencial		Х	- Commence.
Vehículo		Х	
Otro			

7. CONTEXTO

-1				
	7 4 001	ADODADODEO	ODO ANIITA OLONI V	CHITADAIA
	7 7 (())	ARCIRATIONES	ORGANIZACION Y	HNILIKNE
	1.1005	HEOLINEOILEO,	CITCHINENCION	THE OWNER

Equipo de trabajo (Quienes)	Debe tener relación armoniosa con su Jefatura, Odontólogos, Técnico dentales y Secretaria.
Clientes internos	Funcionarios del Hospital Carlos Cisternas beneficiarios de Fonasa.
Clientes externos	Beneficiarios de Fonasa todos los tramos.
Lugar de trabajo	Hospital Carlos Cisternas de Calama.

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

8.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel
8.1.1 Orientación al servicio.	3
8.1.2 Trabajo en Equipo.	3
8.1.3 Integridad.	3
8.1.4 Comunicación efectiva.	3
8.1.5 Apego a normas y procedimientos.	3
8.1.6 Orientación a la calidad y los resultados.	3
Indiana - and the state of the	

8.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencia	Nivel
8.2.1 Adaptación al cambio.	3
8.2.2 Capacidad de Aprendizaje.	0
8.2.3 Capacidad de Planificación y Organización	0
8.2.4 Inteligencia Emocional.	0
8.2.5 Liderazgo.	0
8.2.6 Solución de Problemas.	3
8.2.7 Iniciativa.	3



Códiç	jo : RG-SGP- 01	
Versi	ón: 00	
Págin	a 4 de 5	
Fecha	de emisión:	

8.2.8 Tolerancia al Trabajo bajo Presión.	0	
8.2.9 Negociación (Jefatura o Supervisión).	0	
8.2.10 Supervisión (Jefatura o Supervisión).	0	
8.2.11 Empoderamiento (Jefatura o Supervisión).	0	

8.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS

Dominio en Tecnologías de la información

Software	Dominio		
NORCO DECISION	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto (Word)		1	
Planilla Electrónica (Excel)			
Correo Electrónico (Outlook)			
Presentaciones Digitales (Power Point)			

Otra		
Ley 18.834 Estatuto Administrativo.		
SIRH		
SIAPER		
Sistema de Información y Gestión en Calidad y Salud (SIS-Q)		
Chile Compra		
Aseo hospitalario o industrial		



Código: RG-SGP-01

Versión: 00

Página 5 de 5

Fecha de emisión:

Vigencia: 5 años.

CONTROL INTERNO

Elaborado por:

Paulina Castro Nizza

Jefe de Servicio de Dental.

Pablo Castillo Flores

Psicólogo Unidad de Reclutamiento y Selección. Última actualización (no modificar hasta fecha vigencia) 19/01/2021

Revisado y Aprobado por:

-Marco Moya Hernández

Jete de Unidad de Reclutamiento y

Paula Díaz Rivas

Subdirectora Gestión y Desarrollo de las Personas de Personas

V°B°

DR. JOSE LUIS PASTOR BERENGUELA

Director (S)

Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama