Servicio de Salud Antofagasta

Ministerio de Salud

DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Hospital de Calama
Dr. Carlos Cisternas

UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
JPB/PPM/PDR/GVS/MTPH/pcf

1265

Resolución Exenta N°: _____

Calama, 15 MAR. 2021

VISTOS: El DFL. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/1989; la resolución N° 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 N° 2763/1979; el DS N° 140/2004, reglamento orgánico de los servicios de Salud, R.T.R 004/1998 de delegación de facultades y R.T.R N° 266/2017, ambas del Servicio de Salud Antofagasta y Resolución Exenta N° 4099/2019 del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

RESOLUCIÓN:

1.- 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	Establecimiento
03	PERSONAL DE APOYO EN TRASLADO DE PACIENTES	24° E.U.S.	Hospital de Calama

2.- **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 (03) PERSONAL DE APOYO EN TRASLADO DE PACIENTES, UNIDAD DE MOVILIZACIÓN, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, 24° E.U.S, HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA.

Asimilado a la planta Auxiliares de la Ley N° 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

N° de Vacantes	Cargo	Tipo de Contrato	Unidad	Horario	Remuneración
03	PERSONAL DE APOYO EN TRASLADO DE PACIENTES	Contrata/cargo por expansión	UNIDAD DE MOVILIZACIÓN, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	DIURNA	24 ° E.U.S. $ 452,464.-

II. PERFIL DEL CARGO
(Se adjunta)

III. ASPECTOS A CONSIDERAR

Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación

- Excluyente **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 04/2017.**
- **Deseable**: Manejo Manual de Carga, Primeros Auxilios, Reanimación Cardio pulmonar básico, Curso de Manejo a la Defensiva.
- **Deseable Experiencia Laboral:** 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.
- **Deseable** experiencia laboral como auxiliar en trabajos similares de un (1) año, sector público o privado.

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
PERSONAL DE APOYO EN TRASLADO DE PACIENTES	Excluyente **Licencia de Enseñanza Media,** otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.	**Educación Formal:** Excluyente **Licencia de Enseñanza Media,** otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. **Capacitación y/o Perfeccionamiento: Experiencia Laboral:** **Deseable**: Manejo Manual de Carga, Primeros

		Auxilios, Reanimación Cardio pulmonar básico, Curso de Manejo a la Defensiva. **Experiencia Laboral: Deseable Experiencia Laboral:** Licencia de enseñanza media o equivalente, según DFL 04/2017. **Deseable** experiencia laboral en trabajos similares de un (1) año, sector público o privado.

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,

- ✓ **Fotocopia Simple** certificado de estudios.
- ✓ Certificado de título profesional.
- ✓ **Certificado simple** de relación de servicio, contrato de trabajo o finiquito o Certificado de Experiencia Laboral.
- ✓ **Curriculum Vitae Actualizado**
- ✓ **Certificados de Capacitación Pertinentes**
- ✓ **Cédula de identidad**
- ✓ **Certificado de la Superintendencia de Salud**

- ➢ 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 nivel superior o a nivel 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.

- 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:** De acuerdo a lo señalado en Requisitos específicos- Educación formal. **Excluyente Licencia de Enseñanza Media, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.**

b) **Capacitación y perfeccionamiento realizado: Deseable**: Manejo Manual de Carga, Primeros Auxilios, Reanimación Cardio pulmonar básico, Curso de Manejo a la Defensiva.

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

- **Experiencia Laboral: Deseable:** Alternativamente: Licencia de enseñanza media o equivalente, según DFL 04/2017, **Deseable** experiencia laboral en trabajos similares de un año.

- **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 el/la encargada/o del mismo a todos los/as postulantes que hubieren sido seleccionados en la fase anterior. Los instrumentos de evaluación pueden ser los siguientes.
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 de aprobación.
Prueba de conocimientos: Un referente técnico del área desarrolla 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 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/as psicólogo/as 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 condiciones, competencias, características personales 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.

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.

Subfactor Referencias Laborales: 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 Administrativo
- 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.
- 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.**

1. Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en las presentes Bases de Concurso.
2. Acordar los criterios complementarios en las competencias personales/transversales y técnicas que se deberán calificar en conciencia.
3. Establecer, al menos, dos preguntas técnicas, las que se realizarán a **todos los postulantes por igual.**
4. 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.
5. 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:

1. Registrar funcionamiento del Comité: Integrantes, desarrollo del mismo, acuerdos adoptados.
2. Recopilar las evaluaciones efectuadas por los integrantes del Comité de cada uno de los postulantes.
3. Confeccionar documento con listado de puntajes.
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: 50 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:

Actividad	Fecha
Publicación de cargo y Recepción de antecedentes	5 a 8 días hábiles
Evaluación de Antecedentes	4 día hábil luego de terminado el proceso precedente
Evaluación Psicológica y Técnica	5 día hábil luego de terminado el proceso precedente

Entrevista Técnica	3 día hábil luego de terminado el proceso precedente
Resolución de acta de selección; Ofrecimiento y Aceptación de Cargo; Asume de funciones.	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.)

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	PJE.MIN.DE APROBACION	PORCENTAJE ETAPA
ETAPA I: Evaluación Curricular	Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Formación Educacional (excluyente)	**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.**	15	35	15	20%
		Capacitación y Perfeccionamiento Realizado	**Deseable** Curso Manejo Manual de Carga.	5			
			Deseable Curso Primeros Auxilios	5			
			Deseable Curso Reanimación Cardio pulmonar básico.	5			
			Deseable Curso de Manejo a la Defensiva.	5			
		Capacitación y Perfeccionamiento Realizado	Sin capacitación	0			
ETAPA II Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada en Sector Público o Privado de acuerdo al D.F.L. 04/2017	Acreditar experiencia, Licencia de enseñanza media o equivalente, según DFL 04/2017, **Deseable experiencia laboral en trabajos similares de un (1) año, sector público o privado.**	15	15	0	20%
			Sin Experiencia Laboral	0			
Etapa III: Evaluación Psicolaboral	Adecuación el	Psicológica para cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como **recomendable** para el cargo.	25	25	15	25%
			Evaluación Psicolaboral lo define como **recomendable con observaciones** para el cargo	15			
			Evaluación Psicolaboral lo define como **NO recomendable** para el cargo (excluyente)	0			

			Presenta especiales habilidades y competencias pare el cargo **(Nota 6,5 – 7,0)**	25			
Etapa IV: Entrevista con Comité de Selección.	Aptitud	para el cargo	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 **(Nota 5,0 – 5,5)**	10			
			NO presenta habilidades y competencias pare el cargo **(Nota 4,0 – 4,9)**	0			
PUNTAJE TOTAL					**100**	**60**	**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 **PERSONAL DE APOYO EN TRASLADO DE PACIENTES, UNIDAD DE MOVILIZACIÓN, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES,** del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE

SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
DIRECTOR
HOSPITAL DE CALAMA

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

SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
MINISTRO DE FE

TRANSCRITO FIELMENTE,
MARJORETTE ITURRIETA RAMOS
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN: N° INT.

- **DIRECCIÓN**
- **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO**
- **DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LAS PERSONAS**
- **UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS**
- **UNIDAD DE MOVILIZACIÓN, DEPTO. OPERACIONES**
- **OFICINA DE PARTES**

Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud	Perfil de Cargo Hospital Dr. Carlos Cisternas Calama Servicio de Salud de Antofagasta Subdirección de Gestión de las Personas	Código : RG-SGP- 01 Versión: 00 Página 1 de 5 Fecha de emisión: Vigencia: 5 años.

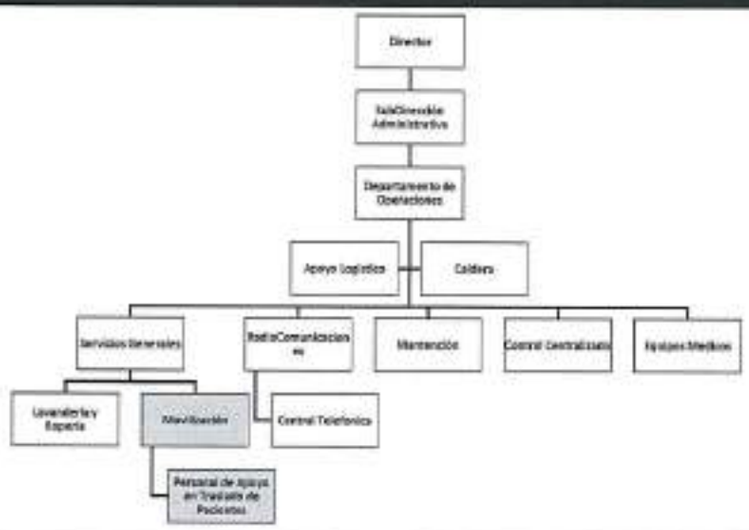
1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Personal de Apoyo en Traslado de Pacientes.							
Dependencia del Cargo	Servicio Salud Antofagasta		Dirección		Sub. Dirección Medica		Sub.Dirección Administrativa	X
Unidad de Desempeño	Depto. Operaciones - Unidad Servicios Generales							
Reporta a	Jefe Servicios Generales							
Supervisa a	No Aplica						Cantidad	1
Lugar de trabajo	Movilización							
Horario de Trabajo	Lunes a Jueves 08:00 a 17:00 hrs Viernes 08:00 a 16:00 hrs		Jornada Diurna	X	4° Turno		3° Turno	

2. DATOS CONTRACTUALES

Estamento/ Calidad Jurídica	AUXILIARES/ CONTRATA	**Grado**	24°

3. ORGANIGRAMA



4. REQUISITOS DEL CARGO

4.1. FORMACIÓN

Estudios	**Medios**	X	**Técnicos**		**Universitarios**	
Título: Licencia de enseñanza media completa						
Formación requerida:	i) Licencia de enseñanza media o equivalente de; o;					

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

	ii) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de auxiliares, al 1 de junio de 2008 de acuerdo al DFL 4/2017							
Especialización								
Post grado	**Cursos**	X	**Diplomado**		**Magíster**		**Doctorado**	
Materia	Deseable: Manejo Manual de Carga. Primeros Auxilios. Reanimación Cardio Pulmonar básico. Curso de Manejo a la Defensiva.							

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

Deseable: EXPERIENCIA LABORAL EN TRABAJOS SIMILARES DE UN AÑO.

5. INFORMACION DEL CARGO

5.1 OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al conductor de la ambulancia de traslado sanitario , proporcionando seguridad, intimidad y comodidad al paciente, integrándose al trabajo en equipo, de acuerdo a la encomendación dada por la institución.

5.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Iniciar jornada laboral presentándose en la Oficina de Servicios Generales.
- Mantener la confidencialidad relacionada a información de los pacientes y de la institución.
- Siempre tratar de forma amable, respetuosa y cordial a los pacientes y sus familiares y funcionarios.
- Mantener comunicación fluida y respetuosa con todos los integrantes del equipo de salud.
- Deberá consultar la programación de los diferentes traslados al inicio de la jornada laboral, y coordinar con la Administrativa de la Central de Radiocomunicaciones, quien le entregará la "Solicitud Traslado de Ambulancia" firmada previamente por el Jefe de Servicio, donde se identificará los antecedente y condiciones del paciente que debe ser trasladado (postrado, silla de ruedas, oxígeno y otros)
- Asegurar el traslado e ingreso del paciente al sector de destino, dentro y fuera del Servicio Hospitalario.
- Proveer comodidad, intimidad y seguridad al paciente
- Conocer la información fundamental del paciente trasladado.
- Realizar traslado de pacientes en camillas o silla de ruedas a distintos servicios o dependencias Hospitalario, desde domicilios o viceversa, en conformidad a los protocolos.
- Corroborar que el paciente antes de su traslado lleve la documentación necesaria para su estudio o alta médica.

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

- Deberá cumplir con las normas de aislamiento. Si un paciente se encuentra en aislamiento, deberá usar delantal desechable, gorro, mascarillas y guantes, antes de entrar al Box o Habitación donde se encuentre el paciente, y siempre usar mascarilla.
- Conocer el manejo de los recursos disponibles y destrezas para la correcta utilización y cuidado de elementos de trabajo tales como; camillas, sillas de rueda, ascensor, tubos de oxigeno etc. La cual será proporcionada por proceso de inducción previo.
- Mantener la limpieza y el orden de camillas y sillas de ruedas propias del paciente a cargo, en perfecta higiene, respetando los protocolos de limpieza y desinfección.
- Comunicar a la jefatura de Servicios Generales deterioro de los elementos de trabajo.
- Manipular en forma segura el Transporte de Oxigeno, de acuerdo a Inducción proporcionada por Unidad.
- Deberá permanecer en el Servicio designado por su jefatura durante su turno.
- La unidad de Servicios Generales proveerá de todos los Elementos de Protección Personal correspondientes.
- Cuando se traslade a un paciente inmunodeprimido deberá llevar mascarilla.
- En caso de que el paciente a movilizar sea de gran peso y tamaño, el traspaso a la camilla se realizará entre varias personas, solicitando apoyo previo.
- Cumplimiento de la jornada laboral con puntualidad y mantener una conducta adecuada
- Conocer el trayecto adecuado para el traslado de pacientes ambulatorios.
- Mantener reserva sobre los pacientes trasladados, de conformidad a la confidencialidad y la ley.
- Deberá permanecer en el Servicio designado por su jefatura durante su turno.
- Deberá mantener una actitud de respeto y cordialidad con el resto de los funcionarios y con las personas que trasladan.
- Mantener una comunicación fluida y respetuosa con todos los integrantes del equipo de salud.
- Trato amable y respetuoso con sus compañeros de trabajo y con el público en general.
- En presencia del paciente no se debe hacer comentarios inapropiados.
- Ante cualquier dificultad o problema, deberá comunicarlo en Oficina de Servicios Generales.
- Participar con su equipo de trabajo, en el aseo y ornato del móvil en turno.
- Colaborar con la confección del Check List al inicio y termino de la jornada.

6. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material	X		Guantes, Mascarillas, Pecheras, Gorros
Equipos	X		Radio de comunicaciones (Handy)
Dinero	X		Si, reposición de materiales dañados
Presupuesto		X	
Documentos	X		Del vehículo, su licencia de conducir y Cedula Identidad.
Información confidencial	X		Informes de pacientes información confidencial del Hospital.
Vehículo		X	

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

Otro			

7. CONTEXTO

7.1 COLABORADORES, ORGANIZACIÓN Y ENTORNO

Equipo de trabajo (Quienes)	Médicos, Enfermeras, Técnicos Paramédicos, Administrativo Central Telefónica y todos los servicios administrativos del hospital.
Clientes internos	Todas las unidades y servicios del establecimiento
Clientes externos	Clínicas y hospital de red, juzgados, entidades públicas y privadas
Lugar de trabajo	Unidad de Emergencia - Servicios Generales – Central Radiocomunicaciones

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

Competencia	
8.2.1 Adaptación al cambio.	--
8.2.2 Capacidad de Aprendizaje.	--
8.2.3 Capacidad de Planificación y Organización	--
8.2.4 Inteligencia Emocional.	--
8.2.5 Liderazgo.	--
8.2.6 Solución de Problemas.	3
8.2.7 Iniciativa.	3
8.2.8 Tolerancia al Trabajo bajo Presión.	--
8.2.9 Negociación (Jefatura o Supervisión).	--
8.2.10 Supervisión (Jefatura o Supervisión).	--
8.2.11 Empoderamiento (Jefatura o Supervisión).	--

8.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS

Conocimientos Técnicos requeridos

Habilidad	Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto (Word)			
Planilla Electrónica (Excel)			
Correo Electrónico (Outlook)			
Presentaciones Digitales (Power Point)			
Otra			

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

Ley 18.834 Estatuto Administrativo.	X		
Decreto Ley n°799. Uso Vehículos Estatales	X		
SIAPER			
Sistema de Información y Gestión en Calidad y Salud (SIS-Q)			
Chile Compra			

CONTROL INTERNO

Elaborado por:	Pedro Palma Mora Subdirector Administrativo Gonzalo Vega Jefe Operaciones Cecilia Cisternas Encargada de Servicios Generales	Última actualización (no modificar hasta fecha vigencia)	18/02/2021
Información levantada por:	Pablo Castillo Flores Psicólogo Unidad de R&S		

Revisado y Aprobado por:

Marco A. Moya Hernández **Jefe de Reclutamiento y Selección**	**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

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.