Servicio de Salud Magallanes

Ministerio de Salud

Hospital Comunitario Dr. Marco Chamorro Iglesias
Porvenir
Servicio Salud Magallanes

BASES
PARA OTORGAMIENTO ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DECRETO N° 137/2004

FAVOR LEER DOCUMENTO COMPLETO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. Fuentes Legales

- Artículos Nº (s) 76, 77, 78 y 79 del DL Nº 2.763/1979
- Articulo Noveno Transitorio de la Ley Nº 19.937/2004
- Decreto Nº 137/2004 "Reglamento para otorgamiento de la Asignación de Responsabilidad"

1.2. Profesionales que pueden postular: deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Personal de la planta de profesionales o a contrata asimilado a ella, de los establecimientos dependientes del Servicios de Salud Magallanes, regidos por la Ley Nº 18.834 y el DL 249/1974
- Que cumplan jornadas de 44 horas semanales
- Que desempeñen funciones de responsabilidad de gestión en el Hospital de baja Complejidad con Enfoque Comunitario: Hospital Dr. Marcos Chamorro, Porvenir.

1.3. De la determinación de las funciones de responsabilidad

Para estos efectos, se entenderá como funciones de responsabilidad de gestión aquellas que impliquen funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando de unidades del Hospital Dr. Marcos Chamorro Iglesias, que estén debidamente aprobada por el Director del establecimiento.

1.4 De la clasificación de las unidades objetos de esta asignación

Para efectos del otorgamiento de esta asignación, el Director del Hospital Dr. Marcos Chamorro Iglesias, deberá clasificar las unidades objetos de esta asignación de su dependencia, cualesquiera sea su denominación, de acuerdo a su jerarquía, complejidad y capacidad de resolución, en alguno de los siguientes niveles de responsabilidad:

- Dirección
- Departamento
- Subdepartamento
- Sección
- Oficina

1.5. Periodo Objeto de evaluación

Se evaluarán los antecedentes en el periodo comprendido entre el **01 de enero del 2014 al 30 de junio del 2018.**

II CUPOS MAXIMOS DE PERSONAS Y UNIDADES POR ESTABLECIMIENTOS

Identificación Unidades objeto de asignación (según art. 3 DL N° 137/04)
N° de cupos: dos **(2)**
Unidades Asignación de responsabilidad de los Postulantes
A- ENCARGADO (A) CICLO VITAL, PROMOCION, PREVENCION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD DE LA MUJER • Programar, planificar, dirigir, coordinar, supervisar y cautelar todas las actividades efectuadas por el equipo de salud del sector, en el marco del modelo de Salud Familiar. • Cumplir y controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos generales y procedimientos, del personal a su cargo. • Elaborar normas internas de organización y funcionamiento del equipo a cargo en su sector. • Difundir permanente y oportunamente la información emanada de organismos técnicos administrativos superiores. • Detectar, evaluar y proponer requerimientos y necesidades de personal, para el adecuado funcionamiento del Sector. • Supervisar y controlar el buen uso de los recursos del sector. • Programar, Ejecutar y Evaluar con el equipo, el Plan de Salud Local, en lo concerniente al sector. • Representar al Sector en reuniones técnico - administrativas a realizarse en los niveles y con las autoridades que corresponda. • Mantener y reforzar el programa de orientación al personal que ingresa de acuerdo a parámetros de acreditación. • Velar y satisfacer la demanda de atención priorizada del sector en conjunto con Jefe de SOME. • Mantener en conjunto con EU Jefe de APS un registro actualizado de desempeño de los funcionarios del Sector que permita la evaluación periódica del mismo y destacando las características individuales. • Participar en la evaluación y calificación del personal a su cargo. • Propiciar y presidir las reuniones del sector en conjunto con equipo gestor del Hospital. • Auditar y evaluar de acuerdo a las normativas del establecimiento el grado de cumplimiento de los programas.

- Detectar, proponer y propiciar la capacitación continua del personal a su cargo.
- Apoyar a EU Jefe de APS en Coordinar los feriados legales y permisos administrativos de los funcionarios de los Sectores.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
- Efectuar en conjunto con el equipo estudios de familias usuarias del sector.
- Mantener una adecuada coordinación con equipos transversales del sector, con equipo gestor y Dirección del Hospital.
- Entregar evaluación trimestral de evaluaciones de programas, y cambios realizados.

B. JEFE (A) DE LABORATORIO

- Realizar las funciones asignadas por el Reglamento de Laboratorio, según D.S. N° 20/2011, sobre todo lo señalado en artículo 3° y artículo 21° del mismo.
- Garantizar la calidad de los exámenes que se efectúen en el laboratorio, a través de programas de control de calidad interna, externa y la fidelidad de los informes de resultado.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de trabajo y actividades del personal de laboratorio a su cargo.
- Velar por el oportuno y adecuado abastecimiento de insumos para el normal funcionamiento de la unidad.
- Favorecer la acreditación hospitalaria desde su ámbito, tanto en la ejecución, evaluación y mejoras.
- Promover la mantención preventiva y reparación y/o servicio técnico garantizado.
- Mantener un registro actualizado de dotación y mantención de bienes inventariables.
- Mantener actualizado un manual de procedimientos técnicos y de control de calidad, para todas las técnicas analíticas que se ejecutan en el laboratorio y manual de bioseguridad.
- Promover el desarrollo técnico del laboratorio, con la implementación de nuevas técnicas, de acuerdo con el avance tecnológico y los recursos disponibles.
- Diseñar y mantener un sistema de referencia de muestras, hacia el nivel superior y/o extra sistema, para derivar aquellos exámenes de

laboratorio que el establecimiento no realiza.

- Cumplir y hacer cumplir las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento del laboratorio y aquellas disposiciones impartidas por la autoridad sanitaria.
- Estimular y participar en las actividades docentes y/o de capacitación del personal del establecimiento.
- Mantener un archivo o manual actualizado de procedimientos técnicos y un archivo de normas e instrucciones emanadas de las autoridades sanitarias: Servicio de Salud, Instituto de Salud Pública, Ministerio de Salud.
- Mantener constante comunicación con jefes de programa y dirección. .

III DE LA PRESENTACION DE ANTECEDENTES

3.1. Lugar de información y recepción de antecedentes

Los profesionales funcionarios que deseen postular al otorgamiento de la asignación de responsabilidad, deberán entregarlos personalmente en la **Oficina de Recursos Humanos** del Hospital Dr. Marcos Chamorro Iglesias, ubicado en calle Carlos Wood Nº 480.

En caso que los antecedentes sean enviados por correo, se entenderá como fecha de entrega, la fecha de despacho de ella, según el sello estampado en el sobre correspondiente por la empresa de correos.

LA RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES SE REALIZARÁ DESDE EL 10 DE AGOSTO DEL 2018 HASTA EL 24 DE AGOSTO DEL 2018, EN HORARIO DE 08:00 A 17:15 HRS. DE LUNES A JUEVES Y 08:00 A 16:15 EL DIA VIERNES (PLAZO IMPRORROGABLE).

Junto con los antecedentes deberá acompañarse:

- Listado, en duplicado, de todos los documentos que se adjuntan, separados según Áreas y Factores.
- Solicitud de Postulación (adjunto).

Los antecedentes podrán consistir en certificados originales o copias autorizadas ante notario o fotocopias simple de los mismos, las que deberán ser cotejadas por un funcionario de la sección de personal de su establecimiento, quien luego de verificarlas devolverá los documentos originales a los interesados, entendiéndose que se ha efectuado la revisión por el solo hecho de estampar en la fotocopia el timbre de recepción, fecha, su nombre y firma.

La recepción de los antecedentes se hará en la Sección de Personal del Hospital Dr. Marcos Chamorro Iglesias por el funcionario responsable, quien certificará bajo firma, la fecha y hora de recepción de los antecedentes, en el original y duplicado del listado de antecedentes presentados por el profesional.

Vencido el plazo de cierre de recepción de antecedente, los profesionales no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar los documentos entregados, salvo que se desistan de seguir participando de este proceso, mediante una presentación escrita al Director del establecimiento.

Difusión

La difusión del Concurso para el Otorgamiento de la Asignación de Responsabilidad la realizará la **Oficina de Recursos Humanos** del Hospital Dr. Marcos Chamorro Iglesias, a través de la exhibición de un afiche en sitios de fácil acceso para los postulantes, también se publicará en la página web del Servicio de Salud Magallanes, http://ssmagallanes.redsalud.gob.cl, link "trabaja con nosotros" por un periodo de diez días hábiles a contar del 26 de julio del 2018 al 08 de agosto del 2018.

3.2. De la forma de entregar los antecedentes

Los antecedentes deberán enviarse ordenados respetando los formularios preparados para este proceso, cada formulario deberá ser completado con letra legible, a maquina y/o computador y serán evaluados en el rubro que el profesional funcionario indique.

No es función del Comité evaluador ordenar antecedentes ni definir su ubicación en los factores de evaluación, sin perjuicio de calificar su validez para la asignación de puntajes. Por lo tanto, serán devueltas a los profesionales los antecedentes que no cumplan con el requisito de orden exigido o no se consideraran para su asignación de puntajes.

Sólo se considerarán las actividades cuya fecha de realización o vigencia se encuentren en el periodo de evaluación. Cada antecedente podrá ser presentado sólo a un factor o Área de evaluación.

No se consideraran para evaluación los antecedentes desordenados, ilegibles o incompletos

3.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	PLAZOS
1.- DIFUSIÓN DE LAS BASES	**Del 26.07.2018 al 08.08.2018**
2.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA	**El 09.08.2018**
3.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	**Del 10.08.2018 al 24.08.2018**
4.- PROCESO DE EVALUACIÓN	**Del 27.08.2018 al 14.09.2018**
5.- NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL LISTADO PRELIMINAR	**El 20.09.2018**
6.- APELACIÓN DE LOS PROFESIONALES	**Del 21.09.2018 al 27.09.2018**
7.- RESOLUCIÓN DE APELACIONES	**Del 28.09.2018 al 04.10.2018**
8.- EMISIÓN DE NÓMINAS DEFINITIVAS	**El 05.10.2018**

IV. DE LA EVALUACION DE ANTECEDENTES

Corresponderá a un Comité la evaluación de antecedentes para el otorgamiento de la asignación. El Comité se constituirá en cada establecimiento y estará conformado por:

a) Jefe de recursos humanos y/o quien ejerza sus funciones

b) Miembros Junta Calificadora del Hospital Dr. Marcos Chamorro Iglesias, a excepción del representante del personal.

c) Se considerará la participación con derecho a voz, Representante asociación de funcionarios de los profesionales que, según su número de afiliados, posea mayor representación en el establecimiento.

El Director del Hospital Dr. Marcos Chamorro Iglesias, deberá solicitar a la asociación con mayor representación la designación de un representante, el que deberá ser funcionario del respectivo establecimiento.

IV. DE LOS FACTORES A EVALUAR, ESCALA DE PUNTAJES Y PORCENTAJES DE PONDERACION

Los factores que el Comité considerará para acceder a los cupos de la asignación son los siguientes:

Factores	Ponderación	Nota máxima	Nota mínima	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Capacitación pertinente	30%	7	1	7	4
Evaluación de desempeño	20%	7	1		
Experiencia Calificada	20%	7	1		
Aptitud para el cargo	30%	7	1		
Total	**100%**				

La valoración de cada factor se expresará con una escala de notas de 1 a 7 las que se ponderarán según la tabla anterior.

FACTORES A EVALUAR

FACTOR I: CAPACITACION

Nota Máxima	Ponderación	Puntaje máximo ponderado
7	30 %	2.1

En este factor se consideraran todas aquellas actividades de capacitación pertinente, sujeta a evaluación que se encuentren contempladas en los Programas Anuales de Capacitación (PAC) de los Servicios de Salud, las que deberán estar directamente relacionadas con las técnicas para la toma de decisiones o conducción de grupos de trabajo o, en general, se refieran a la responsabilidad de gestión.

También se considerarán las actividades de capacitación de dichos programas impartidas por instituciones legalmente reconocidas para estos efectos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que los funcionarios desarrollen en forma particular y que sean reconocidas por el Servicio de Salud previo informe de la Unidad de Capacitación de la Dirección Servicio Salud Magallanes; estudios de postgrado, postítulo, diplomado u otro

análogos impartidos por universidades del estado o reconocidos por éste y extranjeras, siempre que sean pertinentes a la responsabilidad de gestión y fueren reconocidas por el Servicio de Salud previo informe de la Unidad de Capacitación.

Para efectos de este proceso se consideraran las actividades de capacitación con o sin evaluación, efectuadas por el funcionario desde el **01 de enero del 2014 hasta el 31 de enero del 2017.**

En el caso de que la actividad de capacitación que no certifique la extensión de número de horas pedagógica, se asimilará **un día a seis horas pedagógicas**.

El funcionario deberá entregar una relación cronológica y pormenorizada de las actividades de capacitación (según formulario adjunto) y se acreditarán mediante las certificaciones otorgadas por las instituciones en las que se hayan desarrollado la que se referirá al período objeto de evaluación (tres años anteriores a la fecha de recepción de antecedentes) y deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Individualización del centro formador
- Nombre del o de los cursos o actividad de capacitación
- Fechas de inicio y término
- Extensión en número de horas pedagógicas
- Evaluación obtenida

Para el cómputo de este factor se sumara el número total de horas pedagógicas que cada funcionario presente, y se asimilará a la siguiente tabla:

N° horas pedagógicas de capacitación	Nota
121-160	7
101-120	6
81-100	5
61-80	4
41-60	3
21-40	2
20	1

FACTOR II : EVALUACION DESEMPEÑO

Nota Máxima	Ponderación	Puntaje máximo ponderado
7	20 %	1,4

Considerará el promedio de las tres últimas calificaciones a la fecha del llamado a concurso y se valorará de acuerdo al puntaje obtenido según la siguiente tabla:

Promedio de las 3 últimas calificaciones	Nota
68 a 70	7
65 a 67	6
62 a 64	5
59 a 61	4
55 a 58	3
50 a 54	2
Menos de 50	1

Las calificaciones deberán ser acreditadas por el respectivo Jefe de Personal y/o quien ejerza sus funciones según formato adjunto.

FACTOR III : EXPERIENCIA CALIFICADA

Nota Máxima	Ponderación	Puntaje máximo ponderado
7	20 %	1.4

Se considerará el desempeño en funciones de responsabilidad de gestión formalmente dispuestas o en funciones inherentes a la unidad de objeto del otorgamiento de la asignación, desarrolladas por los funcionarios en los Servicios de Salud, **en cualquier época**, medida en meses de desempeño a contar del séptimo mes, según la siguiente tabla:

Meses de experiencia calificada	Nota
49 y más	7
42 a 48	6
35 a 41	5
28 a 34	4
21 a 27	3
14 a 20	2
7 a 13	1

Para el cómputo de este factor el postulante deberá presentar una relación pormenorizada y cronológica de las funciones de responsabilidad y/o funciones inherentes a la unidad de objeto de asignación acompañada de certificados, resoluciones, nombramientos, fotocopia hoja de vida, entre otros, debidamente visados por la jefatura correspondiente.

FACTOR IV : APTITUD PARA EL CARGO

Nota Máxima	Ponderación	Puntaje máximo ponderado
7	30 %	2.1

Este factor considerará una entrevista personal donde se medirán las cualidades que demuestren los postulantes para el ejercicio de funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando de la unidad objeto de la asignación que se concursa, atendiendo para ello a las condiciones de liderazgo, responsabilidad, iniciativa y trato personal que posean, evaluándose los siguientes Sub factores (con notas de 1 a 7):

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Trato personal

Para el cómputo de este factor se promediara las notas otorgadas por cada aspecto mencionado anteriormente.

V. DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

Con los resultados el Comité elaborará una nomina de los funcionarios según el puntaje obtenido en el concurso, ordenados en forma decreciente.

Sólo se considerará a los postulantes que un puntaje mínimo ponderado igual o superior a cuatro.

VI. EN CASO DE EMPATE

En caso de producirse empate entre dos o más postulantes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1. Puntaje obtenido factor experiencia calificada
2. Puntaje obtenido factor aptitud para el cargo
3. De mantenerse el empate, resolverá el Comité por sorteo.

VII. DE LAS NOTIFICACIONES

Dentro del día hábil siguiente al termino del proceso de evaluación el Jefe y/o Encargado de oficina y/o Sección de Personal, según corresponda notificará personalmente a cada uno de

los postulantes, el resultado final obtenido y los resultados obtenidos en cada factor y sub-factor evaluado. Así como el lugar de ubicación en la nomina que se refiere el articulo siguiente.

En caso de imposibilidad de notificar al postulante personalmente, se deberá efectuar esta notificación mediante carta certificada dirigida al domicilio que el postulante tenga registrado en el establecimiento respectivo. Esta se entenderá practicada al tercer día siguiente a la fecha de entrega de la carta en la oficina de correos.

VIII. DE LAS APELACIONES

De lo resuelto por el comité evaluador los interesados podrán apelar ante el director del establecimiento dentro del plazo de 05 días hábiles contados desde la fecha de notificación.

El Director del establecimiento se pronunciará de la apelación dentro del plazo de 05 días contados desde la fecha de su presentación.