



Hospital Comunitario Dr. Marco Chamorro Iglesias
Porvenir
Servicio Salud Magallanes

**BASES
PARA OTORGAMIENTO
ASIGNACION DE
RESPONSABILIDAD
DECRETO N° 137/2004
2021**

FAVOR LEER DOCUMENTO COMPLETO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. Fuentes Legales

- Artículo N° (s) 76, 77, 78 y 79 del DL N° 2.763/1979
- Artículo Noveno Transitorio de la Ley N° 19.937/2004
- Decreto N° 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 N° 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, la Director del Hospital Dr. Marco 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 2017 al 31 de marzo del 2021.**

II CUPOS MAXIMOS DE PERSONAS Y UNIDADES POR ESTABLECIMIENTOS

Identificación Unidades objeto de asignación (según art. 3 DL N° 137/04)
N° de cupos: seis (6)
Unidades Asignación de responsabilidad de los Postulantes
A. ENFERMERO/A COORDINADOR DE LA UNIDAD DE URGENCIA
<ul style="list-style-type: none">➤ Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la atención de los pacientes proporcionada por el personal de enfermería bajo su dependencia.➤ Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de atención de enfermería derivada del diagnóstico y tratamiento médico y diagnóstico y evaluación de enfermería.➤ Realizar la evaluación, control, evolución del registro de enfermería de los pacientes a su cargo.➤ Hacer cumplir las normas, procedimientos y funciones establecidas y emanadas desde el Ministerio, Institución y Unidad.➤ Coordinar las gestiones de salud con los servicios y unidades de apoyo.➤ Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e insumos e información oportuna de deterioro y falencias.➤ Mantener registros pertinentes establecidos de la gestión clínica directa y los derivados de la gestión administrativa.➤ Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.➤ Velar por el cumplimiento de protocolos de calidad y seguridad del paciente.➤ Recibir a su ingreso por la mañana las novedades del Servicio.➤ Determinar las prioridades en la atención directa del paciente urgente crítico.➤ Ofrecer asistencia directa a los pacientes de acuerdo a las necesidades.➤ Evaluación y reconocimiento del estado del paciente y planeación de los cuidados de enfermería.➤ Dar atención directa en procedimientos como: Curaciones, toma exámenes, de control de signos vitales, entre otros. Administrar fármacos endovenosos e intramusculares.➤ Realización de técnicas no invasivas (Glicemia capilar, ECG, instalación Catéter Urinario, etc).➤ Colaborar en la instalación soporte ventilatorio.➤ Instalación de monitoreo hemodinámica, cateterismos vesicales, gástricos y/o venosos, obtener accesos vasculares en pacientes de difícil punción.➤ Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías.➤ Información, apoyo y comunicación con paciente y familia.➤ Intervención en eventos en masa.➤ Participación activa en acciones de Reanimación Cardiopulmonar.➤ Mantener comunicación continua con Medico de turno para darle a

conocer situación de salud de los pacientes.

- Participar en los traslados de urgencia solicitados o que requieran de atención especializada en otra unidad y/o a otro centro de referencia de la región, según protocolo establecido. (en proceso de realización y análisis).
- Dar instrucciones en los procedimientos y manejo de equipos al personal auxiliar o nuevo del servicio.
- Dar orientación al paciente y a la familia sobre actividades específicas encaminadas a la recuperación del paciente.
- Participar en las reuniones programadas del servicio y de enfermería.
- Realizar supervisión del personal a su cargo periódicamente.
- Distribución de su personal según necesidad.
- Colaborar en la Elaboración y mantención de normas y protocolos.
- Participación activa en el registro y seguimiento de indicadores de Calidad.
- Este profesional quedará a cargo del SAMU después del término de la jornada de horario hábil, es decir después del horario diurno, noches, festivos y fines de semana. Debe coordinar el RRHH, traslados, entre otros.
- Manejar sistema Florence.
- Coordinar con SOME y recaudación para el ingreso de pacientes derivados desde la Urgencia a servicios de hospitalización.
- Entrega de paciente a otras unidades cuando sea derivado desde la urgencia.
- Manejar y colaborar con los registros y formularios GES.
- Revisión y registro de Carro de paro.
- Cumplir con cualquier otro requerimiento encomendado por su jefatura y que guarde relación con su cargo.

B. ENFERMERO/A COORDINADOR UNIDAD HOSPITALIZACION

- Realizar la coordinación general de necesidades de enfermería de todos los turnos.
- Vigilar la adecuada utilización de los recursos, insumos y equipos en enfermería
- Prevenir y solucionar los problemas de funcionamiento de los servicios a su cargo en conjunto con EU cuarto turno, en caso contrario llevarlos al nivel jerárquico correspondiente.

En relación al Personal:

- Programar, organizar, controlar, coordinar, evaluar las actividades del personal de enfermería de su dependencia.
- Cooperar en la supervisión continúa de las actividades que se realizan en las unidades relacionadas a su desempeño velando por la mantención de verificadores de calidad.
- Realizar calificaciones de acuerdo a normativa interna del Hospital.
- Elaborar, junto con enfermeras de cuarto turno, la distribución de turnos, horarios, feriados legales, descansos y otros del personal de enfermería.
- Cooperar en la inducción y orientación al servicio, al personal, a su ingreso y cuando sea necesario y de acuerdo a verificador de calidad.

En relación a los Servicios:

- Establecer y velar que se cumplan las actividades, protocolos, normas y procedimientos de rutina, en cada servicio o unidad a su cargo.
- Programar y efectuar reuniones profesionales clínico-administrativas y

multidisciplinarias.

- Mantener coordinación con unidades de apoyo y servicios clínicos intra y extra sistema. En relación a los Pacientes.
- Cumplir con cualquier otro requerimiento encomendado por su jefatura y que guarde relación con su cargo

C. JEFA/E APS

- Realizar gestión de recurso humano (técnico paramédico) en conjunto con Jefes unidades dependientes de APS.
- Formar parte del equipo multidisciplinario e intersectorial que participa con el cuidado integral de las personas, familia y comunidad, respetando valores, costumbres y creencias.
- Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de su población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
- Participar activamente en la discusión de Normas, reglamentos u otros internos del Hospital Comunitario de Porvenir y supervisar la ejecución de las mismas.
- Participar en la coordinación de los diferentes programas de APS, supervisando y visando su evaluación.
- Participar activamente en trabajo intersectorial y redes comunitarias.
- Realizar funciones de docencias tanto con internos u otros que el caso así lo amerite.
- Participar activamente en la formulación de proyectos y otros que vayan en directo beneficio de potenciar la APS.
- Supervisar y evaluar logros de metas, compromisos y otros.
- Realizar reuniones periódicas con equipo de APS.
- Liderar Sistemas Reconversión de Cupos en atención morbilidad.
- Informar oportunamente todo lo relacionado con coordinación a la Dirección del establecimiento.
- Cumplir con cualquier otro requerimiento encomendado por su jefatura y que guarde relación con su cargo

D. JEFE/A DE CONTROL CENTRALIZADO Y MANTENIMIENTO

- Conocer operar, mantener y velar por un adecuado manejo de equipamiento industrial e instalaciones, tales como unidades manejadoras de aire (UMA), bombas, ventiladores, lavadoras, secadoras, calderas baja presión, y otros de manera de mantener la continuidad de servicios y evitar posibles fallas.
- Cooperar y prestar apoyo a los operadores del sistema de control centralizado para en conjunto resolver problemas que se pudieren presentar con los sistemas de las diferentes especialidades en caso de alarmas actuar de manera oportuna y eficiente ante los diversos requerimientos.
- Realizar mantenimientos según planes y protocolos preventivos y/o correctivos, de las instalaciones a su cargo. Informar a su jefatura directa ante eventuales fallas de los equipos o equipamiento.
- Colaborar según su jefatura directa, en reparaciones de instalaciones a su cargo tales como pintura, climatización, carpintería, cerrajería, gasfitería, electricidad u otras obras menores según requerimiento institucionales.
- Ser parte activa del plan de emergencia implementado por la unidad de prevención de riesgos de hospital de la institución.
- Participar en la elaboración y ejecución de protocolos y procedimientos de

mantención de los equipos e instalaciones, participando activamente en labores de mantención de equipos, instalaciones e infraestructura del establecimiento, manteniendo registro de actividades e Historial de Equipos.

- Evaluación en terreno ante fallas de equipos industriales de baja y mediana complejidad, debiendo ser capaz de poder reparar y o diagnosticar en y/o externalización de servicios de reparación según indique su jefatura directa.
- Gestionar con su jefatura directa el control y suministro de insumos necesarios asociados a las instalaciones a cargo de manera oportuna, de tal forma de asegurar el correcto funcionamiento del Hospital.
- Preocuparse de Velar por el correcto uso de la energía y suministros básicos controlando y sistematizando el consumo de estos.
- Disposición a ser capacitado de acuerdo a cumplimientos de normativas decretos y necesidades de la institución.
- Cumplir con cualquier otra función que le sea designada por su jefatura directa y que guarde relación con su cargo.
- Apoyar a su jefatura en el control y supervisión de las instalaciones y control de trabajos realizados por personal externo que forme parte de las empresas proveedoras de equipos y/o servicios contratados a Terceros por la institución.
- Ser responsable del cargo de materiales, quipos y herramientas entregados para su uso asignados para la realización de trabajos de mantención y operación propios de la unidad y/o especialización.
- Informar novedades o eventos relevantes a su jefatura directa.
- Prestar soporte logístico cuando la situación lo amerite, para asegurar el buen funcionamiento de las áreas de control centralizado, lavandería, portería, aseo y otras.
- Cooperar en el control y vigilancia de los accesos del establecimiento informando de situaciones que puedan afectar el patrimonio o imagen de este.
- Monitorear de manera adecuada e informar el consumo de gases clínicos a fin de contar con cantidades necesarias para el suministro a las unidades clínicas hospitalarias.
- Será responsable de velar por el cuidado de las llaves que se dejan a resguardo en la unidad de mantenimiento.
- Colaborar con su jefatura en la coordinación de planes de mantención y/o reparación equipamientos, para asegurar entregas y retiros oportunos.
- Atender requerimientos asociados al sistema CCTV (video vigilancia), en coordinación con el personal de control centralizado.
- Monitorear, cuando su jefatura directa así lo estime, los trabajos ya sean de mantención o montaje de equipos de empresas externas.
- Ser parte activa del plan de emergencia implementado por la unidad de prevención de riesgos del hospital.
- Mantener una adecuada comunicación con dirección y subdirección médica.
- Cumplir con cualquier otro requerimiento encomendado por su jefatura y que guarde relación con su cargo.

E. JEFA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

- Revisar, gestionar y coordinar las solicitudes o requerimientos dirigidos al Departamento de Abastecimiento.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan de Compras Anual de la Dirección del Servicio de Salud
- Preparar las bases administrativas, técnicas y demás antecedentes relativos a

llamados a propuestas para adjudicar las obras, compras de servicio y otras adquisiciones, de acuerdo a las normas que imparta el Ministerio de Salud, y materializar su convocatoria.

- Velar por el cumplimiento de políticas, directrices y elaborar protocolos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Dirección del Servicio, velando por su cumplimiento.
- Prestar asesoría técnica a las jefaturas de la Dirección del Servicio, en lo relativo a la aplicación de normas, directrices y además disposiciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Gestionar los procesos licitatorios considerando llamado, gestión de consultas y respuestas, apertura, desarrollo y gestión de informes de evaluación, adjudicación y emisión de órdenes de compra.
- Cumplir con cualquier otro requerimiento encomendado por su jefatura y que guarde relación con su cargo.

F. JEFE/A SOME

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar e informar al público sobre todos los aspectos de la atención hospitalaria, especialmente sobre los procedimientos de admisión.
- Gestionar, supervisar las tareas con relación a la estadística hospitalaria para que sean fidedignas y oportunas.
- Colaborar con la Dirección del Hospital De Porvenir y del Servicio, y SOME del Hospital Clínico en las tareas que le sean encomendadas.
- Velar por la confiabilidad de los datos estadísticos que favorezcan la gestión del establecimiento y de la institución en observancia de las normas, relativas a la reserva de la información confidencial, especialmente en relación con el secreto de la información vertida en la historia clínica.
- Velar porque los pacientes que lleguen a la Sección obtengan un claro y eficiente plan de atención
- Controlar la adecuada administración de pacientes, la asignación de camas y evaluar la calidad de atención prestada al usuario.
- Velar porque la organización sea eficiente y permita el buen funcionamiento la sección, de acuerdo a las normas generales y disposiciones internas.
- Asegurar que la recaudación por concepto de la aplicación de los aranceles respectivos sea la adecuada.
- Evaluar los sistemas de admisión y estadística que permitan proponer y ejecutar medidas conducentes al perfeccionamiento de los procesos y a la solución de los problemas que plantee su aplicación.
- Supervisar y coordinar el trabajo que desempeñan las secretarías dependientes de la sección.
- Velar por el registro de prestaciones realizadas y su incorporación a sección contable y financiera, además de entrega oportuna de información sobre el estado de los pacientes
- Velar y Preocuparse por el ausentismo de los oferentes de atención de Porvenir y Hospital Clínico.
- Velar porque se desarrolle una base de datos de los pacientes; que otorgue la información base para el diseño de los proyectos de mejoramiento continuo.
- Coordinación eficiente, suficiente y oportuna con la red asistencial del Hospital de Porvenir, postas rurales y Red Asistencial de la Región Hospital Clínico Magallanes.
- Velar por que los ingresos por concepto de prestaciones realizadas se cumplan según las normas.
- Desarrollar un sistema de coordinación permanente con otros servicios clínicos.
- Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y

- responsabilidades a los integrantes de la sección.
- Resolver situaciones imprevistas que se presenten, compartiendo y adoptando medidas que procedan para solucionarlas.
 - Cooperar y participar activamente con la Dirección, en reuniones, consejos técnicos o comisiones.
 - Informar y orientar a los usuarios que concurran al establecimiento sobre sus derechos, además de gestionar la lista de espera.
 - Cumplir con cualquier otra obligación que le designe su jefatura directa, y se relacione con su cargo

III DE LA PRESENTACION DE ANTECEDENTES

3.1. Lugar de información y recepción de antecedentes

Los profesionales que deseen postular al otorgamiento de la asignación de responsabilidad, deberán entregarlos personalmente en la **Oficina de Gestión de Personas** del Hospital Dr. Marcos Chamorro Iglesias, ubicado en calle Carlos Wood N° 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 27 DE ABRIL DEL 2021 HASTA EL 10 DE MAYO 2021, EN HORARIO DE 08:00 A 17:15 HRS. DE LUNES A JUEVES Y DE 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 el Departamento Gestión de Personas del Hospital Dr. Marco 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 el **Departamento de Gestión de Personas** del Hospital Dr. Marco 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 12 de abril del 2021 al 23 de abril del 2021.

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 considerarán 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 considerarán para evaluación los antecedentes desordenados, ilegibles o incompletos.

3.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	PLAZOS
1.- DIFUSIÓN DE LAS BASES	Del 12.04.2021 al 23.04.2021
2.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA	EL 26.04.2021
3.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	Del 27.04.2021 al 10.05.2021
4.- PROCESO DE EVALUACIÓN	Del 11.05.2021 al 01.06.2021
5.- NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL LISTADO PRELIMINAR	DEL 02.06.2021 AL 03.06.2021
6.- APELACIÓN DE LOS PROFESIONALES	Del 04.06.2021 al 10.06.2021
7.- RESOLUCIÓN DE APELACIONES	Del 11.06.2021 al 17.06.2021
8.- EMISIÓN DE NÓMINAS DEFINITIVAS	EI 18.06.2021

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. Marco 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. Marco 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 considerarán 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 considerarán las actividades de capacitación con o sin evaluación, efectuadas por el funcionario desde el **01 de enero del 2017 hasta el 31 de enero del 2020.**

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 sumará 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 promediará 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 término del proceso de evaluación el Jefe y/o Encargado del Departamento de Gestión de Personas, 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 artículo 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.