

**BASES CONCURSO  
OTORGAMIENTO ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD  
ESTABLECIDA EN LOS ART. 76, 77, 78 Y 79 DEL DL N° 2.763 de 1979.**

Las presentes Bases regulan el Concurso de otorgamiento de la Asignación de Responsabilidad considerada en los art. 76 y siguientes del DL N° 2.763 y el DS N° 137 publicado en el DO EL 04.01.05, de los profesionales del Hospital de I Hospital Regional de Talca.

**A.- REQUISITOS DE POSTULACION:**

- Pertener a la Planta Profesional como Titular o Contrata.
- Cumplir jornada de 44 hrs. semanales

**B.- CUPOS Y MONTOS DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD POR UNIDADES DE GESTION:**

N° cupos	Unidades de Gestión	Nivel Responsabilidad	Función de Responsabilidad	Monto anual Asignación
01	Unidad de Calidad y Seguridad del paciente	Departamento	Jefe	\$905.028 más reajustes legales
01	Gestión del cuidado atención cerrada	Subdepartamento	Matrona supervisora	\$905.028 más reajustes legales
01	Laboratorio Clínico	Subdepartamento	Subjefe	\$905.028 más reajustes legales
01	Abastecimiento	Subdepartamento	Jefe de Gestión	\$905.028 más reajustes legales
01	Pabellones Quirúrgicos	Subdepartamento	Enfermera (o) supervisora	\$905.028 más reajustes legales
01	Servicios Generales	Subdepartamento	Jefe	\$905.028 más reajustes legales
01	Medicina	Subdepartamento	Supervisor (a)	\$905.028 más reajustes legales
01	Unidad Medicina Transfusional	Subdepartamento	Subjefe	\$905.028 más reajustes legales
01	Estadística y validación de producción institucional	Subdepartamento	Jefe	\$905.028 más reajustes legales
01	Gestión del cuidado área Quirúrgica Adulto	Subdepartamento	Supervisor (a)	\$905.028 más reajustes legales
01	Psiquiatría atención cerrada	Subdepartamento	Supervisor (a)	\$905.028 más reajustes legales
01	Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.)	Sección	Jefe	\$905.028 más reajustes legales
01	Infraestructura	Sección	Coordinador (a)	\$905.028 más reajustes legales
01	Gestión Box y Cuidados Ambulatorios	Subdepartamento	Jefe	\$ 438.492 más reajustes legales

01	Gestión del cuidado de Diálisis	Sección	Coordinador (a)	\$ 438.492 más reajustes legales
01	Programa del Adulto y 3er. piso CDT	Sección	Coordinador (a)	\$ 438.492 más reajustes legales
01	Programa de la Mujer y 2do. piso CDT	Sección	Coordinador (a)	\$ 438.492 más reajustes legales
01	1er. piso CDT	Sección	Coordinador (a)	\$ 438.492 más reajustes legales
01	Oncología y Zócalo CDT	Sección	Coordinador (a)	\$ 438.492 más reajustes legales

### C. DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD LLAMADAS A CONCURSO:

1. **Jefe Unidad de Calidad y Seguridad del paciente:** El (la) profesional jefe de la Unidad de Calidad deberá elaborar un Plan de Calidad para el establecimiento, coordinar las actividades de las diferentes comisiones clínicas, asesorar la normalización y liderar el diseño y rediseño de procesos asistenciales, docentes y administrativos, generar instrumentos de medida de calidad para las dependencias del establecimiento, planificar el flujo de información de la institución respecto de los indicadores de calidad y difundir e implantar el plan de calidad del establecimiento.
2. **Matrona supervisora de gestión del cuidado atención cerrada:** Profesional Matrán(a), encargada de establecer en conjunto con las (los) matrones (as) del Servicio, normas técnico administrativas, deberá establecer y mantener los recursos materiales y humanos del servicio, tendrá la responsabilidad de elaborar y mantener Manual de Técnicas y Procedimientos de atención a pacientes, actualizar permanentemente la información básica del Servicio, en materia de matronería, asesorar al Jefe de Centro de Responsabilidad y Jefe del Equipo Médico y demás integrantes del equipo de salud en materias de gestión del cuidado de Gineco-Obstétricos, participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal que ingrese al Servicio, elaborar y mantener programas de inducción y orientación para el personal de que ingrese al Servicio. Será la persona encargada de distribuir al personal del Servicio de acuerdo a las necesidades del momento, mantener coordinación necesaria con los diferentes servicios y unidades de apoyo del Hospital, solicitar y distribuir racionalmente los insumos de acuerdo a la disponibilidad, supervisando y controlando su correcta utilización y colaborar en la detección de IIH del Servicio y notificar al Comité de IIH del HRT.
3. **Subjefe de Laboratorio:** Profesional, que tendrá como funciones principales:
  - Apoyar a la jefatura en el manejo administrativo y técnico del laboratorio
  - Participar en las reuniones de la jefatura, con el propósito de planificar, coordinar, supervisar y controlar, promoviendo el desarrollo de actividades, informar verazmente al personal a su cargo, sobre los temas tratados en dichas reuniones y propiciar la integración en equipo

- Velar por la obtención del personal en cantidad y calidad necesaria para el normal desempeño de las funciones atingentes a la unidad, verificando que el personal que ingresa a trabajar al laboratorio sea seleccionado de acuerdo al perfil y competencias establecidas
- Coordinar en conjunto con los profesionales del laboratorio la realización de los procesos analíticos programados, elaborando un programa de trabajo, mantenimiento de equipos, presupuestos, informes de actividades, recomendaciones y evaluaciones normadas y operacionales
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene establecidas
- Promover la capacitación continua del personal que trabaja en el laboratorio para el correcto desempeño de sus funciones, manteniendo actualizado los currículos del personal profesional, técnico y de apoyo.
- Coordinar la participación de cada área de trabajo en la actualización de los manuales de organización, procedimientos e instructivos en lo que respecta a su competencia
- Gestionar un presupuesto que permita el suministro de insumos y bienes necesarios para asegurar en forma oportuna las actividades analíticas de acuerdo a los programas establecidos
- Diseñar y aplicar controles de material y equipos a cargo del laboratorio, mantener existencias necesarias según requerimientos, así como realizar inventario de los mismos
- Establecer, promover y difundir la implantación de un sistema de calidad en el laboratorio con objetivos que determinen qué trabajo se debe realizar, cómo debe efectuarse, estándares a aplicar, para asegurar que todo el personal comprenda los objetivos y los aplique en su trabajo,
- Gestionar ante la dirección administrativa el cumplimiento anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en el laboratorio

**4. Jefe de Gestión Abastecimiento:** Profesional encargado de planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de todos los procesos de aprovisionamiento del Hospital Regional de Talca. Administrar el personal de abastecimiento y bodegas, disponer y mantener los materiales y artículos idóneos en la cantidad correcta, en el tiempo oportuno y con el menor costo posible para la institución, basados en la reglamentación vigente.

**5. Enfermera (o) supervisora Pabellones:** Profesional Enfermera(o) encargado de organizar y controlar el trabajo del personal de enfermería, capacitar al personal, velar por el funcionamiento de equipos del Sub Departamento, coordinar actividades con el resto de servicios, aplicar normas de IIH y evaluar el cumplimiento de ellas, control hoja FAP, confección de tablas de operaciones, distribución del personal de acuerdo a las tablas de operaciones, solicitud de insumos, seguimiento de algunas patologías solicitado por IIH. Manejo RRHH, deberá coordinar los reemplazos de EU de recuperación anestesia, reemplazos de arsenalera o pabellonera en caso de emergencia. Deberá organizar proyectos nuevos en la unidad, llevar un control de inventarios, manejo de material especializado, actuar como enfermera de procuramiento de órganos y trasplante y atención enfermería a pacientes pabellón.

6. **Jefe de Servicios Generales:** Es un profesional encargado de las áreas de Movilización, Aseo, Vigilancia, Lavandería, Gases Clínicos y Central Telefónica del establecimiento. Administra personal a su cargo con el fin de entregar a los usuarios y a los funcionarios en forma oportuna y eficiente, los servicios que requieran en cuanto a comunicaciones, transporte, reproducción de documentos, vigilancia, mantenimiento preventivo y correctivo equipo de transporte.
7. **Supervisor (a) Medicina:** Profesional Enfermera(o), encargada(o) de establecer en conjunto con las enfermeras del Servicio, normas técnicas administrativas de enfermería y políticas de mantención de recursos humanos que permitan desarrollar las acciones de enfermería del Servicio. Deberá asignar las funciones específicas y tareas a las enfermeras, técnicos paramédicos y auxiliares de servicio relacionado con la atención al paciente, mantener actualizado Manuales de: Organización, Orientación, Normas, Procedimientos, Acogida, Ingreso y Egreso de pacientes, distribuir al personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades de las distintas secciones, participará en reuniones clínicas, técnicas, administrativas en el Servicio y en el Hospital. Será la persona encargada de la evaluación cuatrimestral del personal de enfermería, y deberá analizar y controlar las IIH producidas en el Servicio, debiendo notificar y enviar la información al Comité IIH cuando corresponda.
8. **Subjefe Unidad Medicina Transfusional:** Profesional Tecnólogo Médico que debe cumplir con:
- Administrar eficientemente los Recursos Humanos (Tecnólogos Médicos, Paramédicos y Auxiliares de Servicios), Físicos, Financieros y Tecnológicos disponibles.
  - Asegurar una terapia transfusional segura para el paciente, basándose en normas, procedimientos y manejo de stock de hemocomponentes.
  - Actualización permanente de documentos, manuales y procedimientos con nuevas tecnologías.
  - Capacitar permanentemente al personal en la aplicación de nuevas técnicas o procedimientos.
  - Colaborar en auditorias de medicina transfusional.
9. **Jefe de estadística y validación producción institucional:** Es el encargado de supervisar la labor del personal técnico, así como de la ejecución de actividades que realizan los funcionarios que manejan datos estadísticos institucionales.  
Asistir al jefe del Centro de Responsabilidad en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.
10. **Supervisor (a) Gestión del cuidado área quirúrgica Adulto:** Profesional Enfermera(o), encargada(o) de administrar los recursos Humanos de enfermería de la unidad respecto de capacitaciones, ausencias y reemplazos y relaciones laborales en general. Deberá velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y protocolos establecidos para la atención de enfermería y el correcto funcionamiento de la unidad, administrar los insumos y costos asociados a las actividades propias de la unidad y los recursos de Infraestructura y equipamiento pertenecientes a la unidad.

- 11. Supervisor (a) Psiquiatría atención cerrada:** Profesional Enfermera(o), encargada(o) de establecer normas técnicas de cuidados que permitan desarrollar las acciones de enfermería del Servicio. Deberá asignar las funciones específicas y tareas a las enfermeras, técnicos paramédicos y auxiliares de servicio relacionado con la atención al paciente, mantener actualizados manuales de: organización, orientación, normas, procedimientos, acogida, ingreso y egreso de pacientes, distribuir al personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades de las distintas secciones, participará en reuniones clínicas, técnicas, administrativas en el Servicio y en el Hospital. Será la persona encargada de la evaluación cuatrimestral del personal de enfermería, y deberá analizar y controlar las IIH producidas en el Servicio, debiendo notificar y enviar la información al Comité IIH cuando corresponda. Dada la condición de salud de los pacientes deberá procurar dar la mayor seguridad posible a los pacientes, con el fin de evitar fugas y agresiones durante el tiempo que permanecen hospitalizados.
- 12. Jefe de O.I.R.S.** Lidera una instancia de "Participación Ciudadana" que recepciona y canaliza las solicitudes, reclamos, sugerencias de todos y todas los y las usuarios y usuarias. Son funciones del cargo:
- Administrar y capacitar al personal a su cargo con el fin de dar una mejor atención al usuario.
  - Entregar Información y resolver consultas en el menor tiempo posible.
  - Orientar y apoyar al usuario o usuaria en la realización de trámites principalmente a discapacitados, adultos mayores y embarazadas.
  - Entregar material informativo y educativo conforme a los planes del establecimiento, del Servicio de Salud y Ministerio de Salud.
  - Recibir, gestionar y responder todas las solicitudes, reclamos y sugerencias dentro de los límites máximos establecidos para tal efecto.
  - Recibir sugerencias y felicitaciones de las atenciones que se entregan en cada uno de los establecimientos.
  - Medir periódicamente la satisfacción usuaria de los servicios entregados por el establecimiento.
- 13. Coordinador (a) de Infraestructura:** Es un profesional afín al área de la infraestructura que depende del área de mantenimiento y dentro de sus funciones le corresponde administrar personal, optimizar el uso de los recursos físicos con el fin de satisfacer los requerimientos de la organización y asesora a los directivos del establecimiento en materias de su competencia. En particular, el cargo implica lograr la funcionalidad de las instalaciones, buscar la seguridad de los bienes inmuebles, llevando a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. Realiza y supervisa especificaciones técnicas para la compra de servicios externos y actúa como la contraparte institucional, todo bajo las normas y procedimientos administrativos que permitan asegurar el buen uso de los recursos fiscales.
- 14. Jefe del gestión de box y cuidados ambulatorios:** Profesional Enfermera(o), en cargo(a) de:
- Administrar eficientemente personal a su cargo.
  - Asegurar la calidad y seguridad del paciente ambulatorio.
  - Mantener actualizados documentos, manuales y procedimientos para la atención ambulatoria.

- Capacitar e informar permanentemente a los funcionarios de CDT de nuevas normas y procedimientos.
- Programar, organizar y liderar las reuniones del Consejo Asesor de la Gestión del Cuidado Ambulatoria del CDT.
- Evaluar la atención de enfermería proporcionada en CDT.
- Cumplir y hacer con normativas de la Dirección y Subdirecciones del establecimiento, en especial de la Subdirección Gestión del Cuidado, del Hospital Regional de Talca, así como la interna del CDT.
- Coordinar actividades con Unidades de Apoyo, para la atención en CDT.
- Asesorar al personal Médico y Directivo en materias de enfermería.
- Planificar anualmente y controlar las consultas de profesionales no médicos.
- Optimizar la utilización de box en CDT.

**15. Coordinador (a) de Gestión del cuidado de Diálisis:** Profesional Enfermera(o), encargada(o) de establecer en conjunto con equipo de enfermeras de la Unidad normas-técnico administrativas. Asesorar al Jefe de la Unidad y demás integrantes en materias de enfermería. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal que ingrese a la Unidad, ejecutando el programa de orientación e inducción. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención y control de IIH. Colaborar con las enfermeras de la Unidad en la atención de pacientes. Elaborar anualmente el programa de intervención en prevención de IIH. Elaborar anualmente el programa de Enfermería de la Unidad. Solicitar, distribuir y controlar insumos de enfermería de acuerdo a disponibilidad. Elaborar calendario de reuniones técnico – administrativas con el personal de enfermería de la Unidad. Fomentar la investigación operacional en el campo de la enfermería. Disminuir el riesgo laboral en su personal a cargo. Supervisar diariamente registros técnicos y administrativos velando por su cumplimiento según las normas establecidas.

**16. Coordinador Programa del Adulto y 3er piso CDT:** Profesional Enfermera(o), encargado(a) de:

- Planificar la atención de enfermería en el área.
- Distribuir los recursos para la atención de enfermería en el área
- Coordinar las acciones de enfermería, tendientes a la optimización de los recursos humanos y materiales.
- Evaluar las actividades de los Centro de costos de la Gestión del Cuidado del CDT.
- Evaluar las actividades realizadas en el área y ajustarlas de ser necesario en la próxima planificación.
- Proporcionar atención directa a pacientes según corresponda.
- Registrar actividades realizadas, en historia Clínica y digital o tarjeta interna
- Derivar a atención médica a pacientes que presenten descompensación de sus patologías concomitantes.
- Orientar al paciente, respecto a actividades a realizar en la Unidad o área
- Solicitar exámenes de Laboratorio, según corresponda.
- Educación a pacientes, familiares y/o comunidad
- Participar en Programa Educativo al personal de enfermería.
- Mantener coordinación expedita con Unidades de Apoyo y nivel superior.
- Programar, Supervisar y Evaluar actividades anuales a realizar.

- Solicitar a niveles superiores, necesidades materiales y humanas, respecto a funcionamiento.
- Asesorar a Enfermera Gestión del Cuidado Ambulatorio del CDT, en materias propias de enfermería.
- Supervisar al personal Auxiliar de enfermería en toma de muestra de exámenes y control signos vitales de pacientes a atender por Médico y según necesidad.
- Participar en trabajos de investigación según corresponda.
- Confeccionar Memorándums necesarios en la coordinación interna del CDT y con otros Servicios o Unidades del Hospital de Talca
- Concurrir a reuniones de programación, coordinación
- Realizar estadística de pacientes en control.
- Entregar estadística a Unidad correspondiente local
- Coordinar la entrega de insumos según corresponda.
- Derivar a atención Primaria previa coordinación según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir estas Normativas en CDT.

**17. Coordinador(a) Programa de la Mujer y 2° piso CDT**

- Planificar la atención de matronería, paramédica y auxiliar en el área de la mujer.
- Distribuir los recursos para la atención en el área de la mujer.
- Coordinar las acciones, tendientes a la optimización de los recursos humanos y materiales tanto en el programa de la mujer como en todo el segundo piso CDT.
- Evaluar las actividades de los Centro de costos de la Gestión del Cuidado del CDT.
- Evaluar las actividades realizadas en el área y ajustarlas de ser necesario en la próxima planificación.
- Proporcionar atención directa a pacientes según corresponda.
- Registrar actividades realizadas, en historia Clínica y digital o tarjeta interna
- Derivar a atención médica a pacientes que presenten descompensación de sus patologías concomitantes.
- Orientar al paciente, respecto a actividades a realizar en la Unidad o área
- Solicitar exámenes de Laboratorio, según corresponda.
- Educación a pacientes, familiares y/o comunidad
- Participar en Programa Educativo al personal de enfermería.
- Mantener coordinación expedita con Unidades de Apoyo y nivel superior.
- Programar, Supervisar y Evaluar actividades anuales a realizar.
- Solicitar a niveles superiores, necesidades materiales y humanas, respecto a funcionamiento.
- Asesorar a Enfermero(a) de Gestión del Cuidado Ambulatorio del CDT, en materias propias.
- Supervisar al personal Auxiliar de enfermería en toma de muestra de exámenes y control signos vitales de pacientes a atender por Médico y según necesidad.
- Participar en trabajos de investigación según corresponda.
- Confeccionar Memorándums necesarios en la coordinación interna del CDT y con otros Servicios o Unidades del Hospital de Talca
- Concurrir a reuniones de programación, coordinación
- Realizar estadística de pacientes en control.
- Entregar estadística a Unidad correspondiente local
- Coordinar la entrega de insumos según corresponda.
- Derivar a atención Primaria previa coordinación según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir estas Normativas en CDT.

**18. Coordinador (a) primer piso CDT:** Profesional Enfermera(o), en cargado(a) de:

- Planificar la atención de enfermería en el área.
- Distribuir los recursos para la atención de enfermería en el área
- Coordinar las acciones de enfermería, tendientes a la optimización de los recursos humanos y materiales.
- Evaluar las actividades de los Centro de costos de la Gestión del Cuidado del CDT.
- Evaluar las actividades realizadas en el área y ajustarlas de ser necesario en la próxima planificación.
- Proporcionar atención directa a pacientes según corresponda.
- Registrar actividades realizadas, en historia Clínica y digital o tarjeta interna
- Derivar a atención médica a pacientes que presenten descompensación de sus patologías concomitantes.
- Orientar al paciente, respecto a actividades a realizar en la Unidad o área
- Solicitar exámenes de Laboratorio, según corresponda.
- Educación a pacientes, familiares y/o comunidad
- Participar en Programa Educativo al personal de enfermería.
- Mantener coordinación expedita con Unidades de Apoyo y nivel superior.
- Programar, Supervisar y Evaluar actividades anuales a realizar.
- Solicitar a niveles superiores, necesidades materiales y humanas, respecto a funcionamiento.
- Asesorar a Enfermera Gestión del Cuidado Ambulatorio del CDT, en materias propias de enfermería.
- Supervisar al personal Auxiliar de enfermería en toma de muestra de exámenes y control signos vitales de pacientes a atender por Médico y según necesidad.
- Participar en trabajos de investigación según corresponda.
- Confeccionar Memorándums necesarios en la coordinación interna del CDT y con otros Servicios o Unidades del Hospital de Talca
- Concurrir a reuniones de programación, coordinación
- Realizar estadística de pacientes en control.
- Entregar estadística a Unidad correspondiente local
- Coordinar la entrega de insumos según corresponda.
- Derivar a atención Primaria previa coordinación según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir estas Normativas en CDT.

**19. Coordinador (a) de Oncología y zócalo CDT:**

- Planificar la atención de enfermería en el área.
- Distribuir los recursos para la atención de enfermería en el área
- Coordinar las acciones de enfermería, tendientes a la optimización de los recursos humanos y materiales.
- Evaluar las actividades de los Centro de costos de la Gestión del Cuidado del CDT.
- Evaluar las actividades realizadas en el área y ajustarlas de ser necesario en la próxima planificación.
- Proporcionar atención directa a pacientes según corresponda.
- Registrar actividades realizadas, en historia Clínica y digital o tarjeta interna
- Derivar a atención médica a pacientes que presenten descompensación de sus patologías concomitantes.
- Orientar al paciente, respecto a actividades a realizar en la Unidad o área
- Solicitar exámenes de Laboratorio, según corresponda.

- Educación a pacientes, familiares y/o comunidad
- Participar en Programa Educativo al personal de enfermería.
- Mantener coordinación expedita con Unidades de Apoyo y nivel superior.
- Programar, Supervisar y Evaluar actividades anuales a realizar.
- Solicitar a niveles superiores, necesidades materiales y humanas, respecto a funcionamiento.
- Asesorar a Enfermera Gestión del Cuidado Ambulatorio del CDT, en materias propias de enfermería.
- Supervisar al personal Auxiliar de enfermería en toma de muestra de exámenes y control signos vitales de pacientes a atender por Médico y según necesidad.
- Participar en trabajos de investigación según corresponda.
- Confeccionar Memorándums necesarios en la coordinación interna del CDT y con otros Servicios o Unidades del Hospital de Talca
- Concurrir a reuniones de programación, coordinación
- Realizar estadística de pacientes en control.
- Entregar estadística a Unidad correspondiente local
- Coordinar la entrega de insumos según corresponda.
- Derivar a atención Primaria previa coordinación según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir estas Normativas en CDT.

**C.- CRONOGRAMA DE CONCURSO:**

ACTIVIDAD	PLAZO LEGAL	FECHAS
1. Resolución Convocatoria de concurso		23 de Agosto de 2010
2. Difusión Convocatoria	10 días hábiles	Del 24 de Agosto al 06 de Septiembre 2010
3. Recepción de postulaciones	10 días hábiles	Del 07 al 20 de Septiembre 2010
4. Trabajo Comité Selección	15 días hábiles	Del 21 de Septiembre al 12 de Octubre de 2010
4.1 Solicitud informe a Unidad de Capacitación de la Dirección		
4.2 Entrevistas personales		
5. Notificación Puntajes Provisorios	3 días	Del 13 al 15 de Octubre de 2010
6. Apelaciones	5 días	Del 18 al 22 de Octubre de 2010
7. Resolución apelaciones	5 días hábiles	Del 25 al 29 de Octubre de 2010
8. Notificación resultado apelaciones y Nómina Puntajes Definitivos	3 días	Del 02 al 04 de Noviembre de 2010
9. Dicta Resolución asignación responsabilidad		05 de Noviembre de 2010
10. Pago primera cuota asignación		A contar del 1 <sup>er</sup> día hábil del mes siguiente al de la total tramitación de la Resolución que otorga el beneficio.

#### D.- PROCEDIMIENTOS DE POSTULACION:

- 1.- Los interesados deberán presentar:
  - **Solicitud de Postulación indicando claramente la unidad de gestión a la que postula, y demás formularios tipo** que se anexa a las Bases del concurso.
  - **Nómina con Actividades de Capacitación realizadas** (Anexo 2,)
  - **Certificado tres Últimas Calificaciones** (Anexo 3)
  - **Certificado de Desempeño de Funciones de Responsabilidad de Gestión** (Anexo 4)
  - **Curriculum Vitae actualizado**
  - Otros antecedentes que a su juicio resulten relevantes de considerar por el Comité de Selección.
- 2.- El postulante deberá indicar sólo la Unidad de Gestión y función de responsabilidad a la que está postulando, de acuerdo a los cupos disponibles.
- 3.- Se aceptarán originales o fotocopias de documentos autorizados por Notario Público o cualquier Ministro de Fe de los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud del Maule.
- 4.- La **entrega de Bases**, Solicitud de Postulación y formularios Anexos, se hará en forma gratuita Oficina de Personal del Hospital.
- 5.- La **recepción de antecedentes**, se efectuará en Oficina de Personal, hasta las 16:00 hrs. del día de cierre de la postulación, esto es el día 20 de Septiembre 2010.
- 6.- Vencido el Plazo de postulación, los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar los documentos entregados, salvo que se desistan de su postulación, mediante una carta presentada dirigida al Director de Hospital.
- 7.- La falsedad comprobada de cualquier antecedente será causal suficiente para excluir al postulante del proceso.

#### E.- PROCEDIMIENTOS DE SELECCION:

- 1.- Los postulantes serán seleccionados por un Comité designado según lo dispuesto en el Art. 18º y 30º de la Ley 18.834, la que evaluará los antecedentes presentados de acuerdo a los factores que en el punto siguiente se indican.

El comité estará compuesto por:

- **Sra. Alejandra Bravo Espinoza**, Subdirectora Administrativa, Directivo Titular Gr. 4º, Presidente Comisión.
- **Dr. Custodio Moyano Rebolledo**, Jefe Servicio Dental, Directivo Titular, 33 hrs.
- **Dr. Gonzalo Díaz Pino**, Jefe Servicio Clínico Medicina, Directivo Titular, 33 hrs.

- **Sr. Fernando Herrera Céspedes**, Representante de la Asociación de Profesionales de Servicios de Salud (Apruss), asociación de funcionarios profesionales con mayor representatividad.
- **Sra. Norma Castillo Gajardo**, Jefe Personal, Profesional Contrata Gr. 12º, quien actúa como secretaria de la Comisión.

En caso que un integrante se encuentre impedido de ejercer sus funciones o postule a alguno de los cupos asignados, será reemplazado por los siguientes cargos jerárquicos, en el orden que se indica:

- **Dr. Jaime Molina Zúñiga**, Jefe Servicio Cirugía Infantil, Directivo Titular, 33 hrs.
  - **Dr. Juan Jara Martínez**, Jefe Unidad de Unidad de Emergencia y Paciente Crítico, Directivo Titular, 33 hrs.
  - **Dr. Juan E. Leiva Madariaga**, Jefe Servicio Clínico Obstetricia y Ginecología, Directivo Titular 33 hrs.
  - **Sra. Ivette Acevedo Concha**, Representante de la Asociación de Profesionales de Servicios de Salud (Apruss).
- 2.- Serán funciones de la comisión de Selección:
- a) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
  - b) Entrevistar a los postulantes
  - c) Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
  - d) Confeccionar una nómina de los funcionarios según puntaje obtenido en el concurso, ordenado en forma decreciente por cada unidad Objeto de la Asignación.
- 3.- La asignación de puntaje se hará de acuerdo a los factores y tabla de puntajes que más adelante se indican, o por promedio de notas de los integrantes de la Comisión de Selección, cuando se trate de factores o aspectos de ponderación en conciencia.
- 4.- En caso de producirse empate en el puntaje entre dos o más postulantes se aplicarán los criterios de desempate que indica el Reglamento, de acuerdo al orden de puntaje de los factores que se indican:
- 1º. Experiencia Calificada
  - 2º. Aptitud para el Cargo
  - 3º. De mantenerse el empate, resolverá el Comité por sorteo, situación que deberá quedar consignada en Acta.
- 5.- De los acuerdos de la Comisión, así como de los puntajes asignados en cada factor y en total, con sus fundamentos cuando correspondiere, se dejará constancia en actas, al igual que los votos de minoría y sus argumentos cuando sea requerido por algún miembro. Las copias de las

actas  
y

todos los antecedentes del concurso quedarán bajo la custodia de Oficina de Personal.

#### **F.- FACTORES Y PUNTAJES:**

La valoración de cada factor se expresará en una escala de notas de 1 a 7, las que se ponderarán según los porcentajes señalados para cada factor, siendo 7 la nota máxima.

El puntaje mínimo ponderado para ser considerado, será igual o superior a nota 4,0.

#### **FACTORES A CONSIDERAR**

<b>FACTOR</b>	<b>PONDERACION</b>
1. CAPACITACION PERTINENTE	30%
2. EVALUACION DE DESEMPEÑO	20%
3. EXPERIENCIA CALIFICADA	20%
4. APTITUD PARA EL CARGO	30%

#### **FACTOR 1: CAPACITACION PERTINENTE:**

**(Máximo 7,0)**

Se considerará para este primer año de aplicación del reglamento, todas las **actividades de capacitación realizadas hasta el 23 de Agosto de 2010**, que cumplan los siguientes requisitos:

#### **A.- Se considerarán como actividades de capacitación:**

1. Las contempladas en los Programas Anuales de Capacitación (PAC) del Servicio de Salud del Maule.
  2. Las actividades que los funcionarios hayan realizado en forma particular, en instituciones legalmente reconocidas para estos efectos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y que sean reconocidas por el Servicio de Salud **previo informe de la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio.**
  3. Asimismo, se considerarán como actividades de capacitación las que correspondan a estudios de postgrado, postítulo, diplomado u otros análogos impartidos por universidades del Estado o reconocidas por éste y extranjeras, debidamente finalizados, que los funcionarios desarrollen en forma particular, siempre que sean pertinentes a la responsabilidad de gestión y fuere reconocidas por el Servicio de Salud, **previo informe de la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio.**
- Para efectos de establecer los requisitos antes descritos, la Secretaria del Comité deberá entregar a la Unidad de Capacitación de la Dirección de Servicios las Nóminas de Actividades de Capacitación presentadas por el postulante conforme al formato contenido en las Bases de concurso, inmediatamente cerrado el plazo de presentación de antecedentes, con el fin de que esta Unidad certifique dentro del plazo de 5 días hábiles de recepcionados los antecedentes, si la actividad de capacitación se encuentra contenida en el Programa Anual de Capacitación y emita los informes respectivos respecto de las otras actividades de capacitación.

Este informe será enviado por la Unidad de Capacitación la secretaria del Comité de selección.

### **B .- De la capacitación mínima**

- **Jefe Unidad de Calidad y Seguridad del paciente:**
  - Capacitación formal 80 hrs. Infecciones Intrahospitalarias
- **Matrona supervisora de gestión del cuidado atención cerrada:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Subjefe de Laboratorio:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Jefe de Gestión Abastecimiento:**
  - Capacitación formal Ley de Compras Públicas
- **Enfermera (o) supervisora Pabellones:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Jefe de Servicios Generales:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Supervisor (a) Medicina:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Subjefe Unidad Medicina Transfusional:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Jefe de estadística y validación producción institucional:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Supervisor (a) Gestión del cuidado área quirúrgica Adulto:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Supervisor (a) Psiquiatría atención cerrada:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Jefe de O.I.R.S.**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Coordinador (a) de Infraestructura:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Jefe del gestión de box y cuidados ambulatorios**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.

- **Coordinador (a) de Gestión del cuidado de Diálisis:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Coordinador Programa del Adulto y 3er piso CDT:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Coordinador(a) Programa de la Mujer y 2° piso CDT**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Coordinador (a) primer piso CDT:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.
- **Coordinador (a) de Oncología y zócalo CDT:**
  - No se solicitan exigencias mínimas, se evaluará los antecedentes presentados por los postulantes.

**ACREDITACION:**

- Relación Cronológica y pormenorizada de las actividades de capacitación realizadas en la Institución o en forma particular, en formato anexo a estas Bases. (Anexo 2).
- Certificaciones otorgadas por las instituciones en las que haya desarrollado las actividades de capacitación. En caso de copias, estas deben ser validadas por notario o ministro de fe de cualquier establecimiento del servicio.
- Los Certificados que sólo indiquen duración en días, se considerarán con una duración de 8 hrs. pedagógicas por día.
- Los Certificados que indiquen duración de la actividad en horas cronológicas, serán convertidas a horas pedagógicas de acuerdo a Tabla que se anexa a estas Bases.

ACTIVIDAD	Puntaje por Actividad	Puntajes Máximos
❖ Cursos o actividad área específica de 40 o más hrs. de duración o con aprobación.	0,5	3
❖ Curso o actividad del área específica con duración inferior a 40 horas pedagógicas y superior a 20 horas.	0,20	2,0
❖ Cursos, Seminarios, Jornadas Talleres y otras, con duración menor a 20 hrs. o 3 días	0,10	1,5
❖ Actividades de Capacitación realizadas en forma particular, con informe de Capacitación.	0,10	0,5
❖ Estudios de postgrado, postítulo y diplomado		Hasta 3,0

**No se considerarán:**

- Aquellas actividades de capacitación, que el Comité de Selección, no considere pertinentes a la responsabilidad de gestión.
- Las actividades de capacitación y aquellas de post grado o post título realizadas en forma particular, que no cuenten con informe de la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio.
- Los Certificados que no indiquen días ni horas de duración.

**FACTOR 2: EVALUACION DEL DESEMPEÑO:**

**(máximo 7,0 pts.)**

Considerará el promedio de las tres últimas calificaciones a la fecha de resolución que convoque al concurso y se valorará de acuerdo al puntaje obtenido según la siguiente tabla establecida por el Reglamento:

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

**ACREDITACION:**

- Certificado de las calificaciones de los últimos 3 periodos, entregado por Oficina de Personal del establecimiento, en formato anexo a Bases

**FACTOR 3: EXPERIENCIA CALIFICADA:**

**(Máximo 7,0 Puntos)**

Considerará el desempeño en:

- Funciones de **responsabilidad de gestión formalmente dispuestas** o en funciones **inherentes a la Unidad objeto del otorgamiento de la asignación** de responsabilidad, desarrollada por los funcionarios del Servicio de Salud del Maule, **en cualquier época**, medida en meses de desempeño a contar del séptimo mes, según tabla que se indica, establecida por el Reglamento.
- Para efectos de contabilizar el total de meses trabajados, se sumarán las fracciones de mes expresados en días trabajados en funciones de responsabilidad de gestión, debidamente acreditados, hasta completar 30 días, siendo esto equivalente a un mes.

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

**ACREDITACION:**

- ◆ Relación de Servicios emitida por la respectiva Oficina de Personal del Establecimiento correspondiente, en formato anexo a estas Bases.
- ◆ Copia de Resolución de encomendación de funciones de responsabilidad inherentes a la Unidad objeto de la Asignación.

#### **FACTOR 4: APTITUD PARA EL CARGO:**

**(Máximo 7,0 Puntos)**

Se evaluará mediante una entrevista personal, en las que se medirán las cualidades que demuestren los postulantes para el ejercicio de las funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando de las Unidades objeto de la asignación que se concursa, atendiendo para ello a las condiciones de **liderazgo, responsabilidad, iniciativa y trato personal** que posean.

Se podrá restar a este puntaje hasta 2 puntos por las Medidas disciplinarias que registre el funcionario en el año anterior a la fecha de publicación de esta Convocatoria lo que será evaluado en conciencia por los integrantes del Comité de Selección.

El comité de selección podrá solicitar la realización de evaluaciones psicológicas a Psicólogos funcionarios del Servicio de Salud como apoyo en la evaluación de algunas de estas aptitudes, resultados que serán entregados confidencialmente por el profesional al comité.

Los integrantes del Comité evaluarán individualmente cada uno de los aspectos a considerar, asignándose como puntaje final, el promedio de los puntajes individuales asignados por los integrantes.

#### **ACREDITACION:**

- Certificado extendido por la respectiva Oficina de Personal o Depto. Recursos Humanos con indicación de calificaciones y medidas disciplinarias.
- Copia o Certificado de Proyectos específicos que hayan apuntado a dar solución a un problema asistencial o a mejorar la gestión de la Unidad objeto de la asignación
- Certificación de premios o distinciones intra y/o extra institucional, extendido por el jefe Superior de la Institución respectiva.
- Copia de Certificado de Presentación Trabajos Científicos o Estudios realizados.
- Otros antecedentes que a su juicio sean de interés de la Comisión, contenidos en el Curriculum Vitae, para considerar en este rubro.
- Participación en entrevista, realizada por Comité de Selección en la fecha y horario establecido.
- Evaluación psicológica, si corresponde

#### **G.- RESULTADOS:**

- 1.- Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, el Comité de Selección confeccionará una **nómina provisoria por cada unidad de gestión**, de los funcionarios según puntaje obtenido en el concurso, ordenados en forma decreciente de puntaje.
- 2.- Este resultado será notificado personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio registrado por el funcionario que se entenderá practicada al tercer día siguiente a la fecha de entrega de la notificación en Oficina de Correos.
- 2.- En caso de producirse empate en el puntaje entre dos o más postulantes, se aplicarán los siguientes **criterios de desempate**, establecidos en el Reglamento, de acuerdo al orden que se indica: primero se atenderá al

puntaje del **factor experiencia calificada**; de persistir la igualdad, al puntaje del **factor aptitud para el cargo**; y de mantenerse el empate, resolverá el Comité por sorteo. Situación que deberá quedar consignada en acta.

#### H.- APELACIONES

- 1.- De lo resuelto por el Comité los interesados podrán apelar ante el Director del Hospital, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de los resultados.
- 2.- La apelación por escrito deberá ser entregada personalmente en oficina de Personal del Hospital, hasta las 16:00 horas del día del vencimiento del plazo.
- 3.- La reclamación deberá identificar con precisión el error, omisión o vicio de procedimiento detectado y el factor o sub factor que se objeta y los fundamentos, documentos o antecedentes en que se apoya su reclamación.
- 4.- La apelación no podrá acompañar ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido invocados por el apelante en su postulación, pero podrán aclararse o rectificarse antecedentes que se hubieran presentado.
- 5.- El Director de Hospital se pronunciará sobre la apelación dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de presentación.
- 6.- Su resolución deberá ser comunicada por escrito al interesado y a los otros postulantes que, producto de esta apelación, hayan sufrido modificación en el lugar de ubicación en la nómina realizada por el Comité de Selección.

#### I.- RESOLUCION DEL CONCURSO:

- 1.- Resueltas las apelaciones, el Comité de Selección elaborará una nómina definitiva de los funcionarios según puntaje obtenido en el concurso, conforme a lo establecido en la letra G de las presentes Bases.
- 2.- El Director de Hospital, por resolución, concederá el cupo de asignación de responsabilidad al funcionario que haya logrado el mayor puntaje en el concurso correspondiente, conforme a nómina definitiva elaborada por el comité de Selección.

En este mismo acto administrativo, **establecerá las funciones de responsabilidad** de gestión que deberá cumplir el profesional beneficiario de la asignación.

#### J.- DE LOS EFECTOS DE LA ASIGNACION

El funcionario que accede a uno de los cupos de asignación de responsabilidad tiene derecho a:

1. Percibir mensualmente el monto de asignación establecido en la Convocatoria
2. Durante el periodo que reciba esta asignación, tendrá la categoría de jefe directo para los efectos previstos en el Párrafo 3 del Título II de la Ley Nº 18.834. (Calificaciones)
3. Se le asignará la función de responsabilidad de gestión de la unidad objeto de asignación ganada en concurso.

4. Los cupos de asignación de responsabilidad llamados en este proceso se pagarán mensualmente a contar del **mes siguiente al de la total tramitación de la Resolución** y hasta el mes de **Noviembre de 2013**, ambos inclusive.
5. Se mantendrá por este periodo siempre que se desempeñe efectivamente la función de responsabilidad de gestión, en el establecimiento donde haya sido otorgada.

**K.- DEL PAGO DE LA ASIGNACION:**

1. La Asignación de responsabilidad se pagará en cuotas mensuales e iguales, la primera de las cuales a contar del primer día hábil del mes siguiente al de la total tramitación de la resolución que la conceda.
2. Esta asignación tendrá carácter de imponible para fines de previsión y salud, no se considerará base de cálculo de ninguna otra remuneración y se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajustan las remuneraciones del sector público.
- 3.- No tendrán derecho al pago de la cuota respectiva los funcionarios que hayan tenido ausencias injustificadas en el trimestre anterior al mes en que corresponda pagarla.





**NOMINA ACTIVIDADES DE CAPACITACION INSTITUCIONAL**

- Considerar todas las actividades de capacitación realizadas **por la Institución (Contenidas en el Programa Anual de Capacitación)**.
- Si necesita más espacio para registrar, se solicita reproducir este formulario en tantas copias como requiera.

Nombre Curso o Actividad	Centro Formador	Fechas		N° Horas		Evaluación		Contenida en PAC (*)		Pertinente		Puntaje
		Inicio	Término	Pedagógicas	Cronológicas	No	Si	Si	No	Si	No	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												

(\*) Programa Anual de Capacitación Local o Regional



**NOMINA ACTIVIDADES DE CAPACITACION DESARROLLADA EN FORMA PARTICULAR**

- Considerar todas las actividades de capacitación realizadas **en forma Particular (No Contenidas en el Programa Anual de Capacitación)**.
- Si necesita más espacio para registrar, se solicita reproducir este formulario en tantas copias como requiera.

Nombre Curso o Actividad	Centro Formador	USO EXCLUSIVO COMITE											
		Fechas		N° Horas		Evaluación		Reconocida por SS Maule (**)		Pertinente		Puntaje	
		Inicio	Término	Pedagógicas	Cronológicas	No	Si	Si	No	Si	No		
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
<b>TOTAL PUNTAJE</b>													

(\*\*) Informe emitido por Capacitación Dirección de Servicio de Salud del Maule

**TOTAL DOCUMENTOS ENTREGADOS (Considerando Anexo 2 y 2-A):**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Firma Postulante** \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma y Timbre Unidad Capacitación DSSM

**CERTIFICACION CALIFICACIONES**

**NOMBRE** : \_\_\_\_\_  
**CARGO** : \_\_\_\_\_  
**ESTABLECIMIENTO** : \_\_\_\_\_

**ULTIMAS TRES CALIFICACIONES:**

PERIODO	LISTA	PUNTAJE	USO DE LA COMISIÓN
	<b>PROMEDIO:</b>		

- **NOTAS DE MÉRITO:** REGISTRA N°  NO REGISTRA   
(Sólo último periodo evaluado)
- **NOTAS DE DEMÉRITO:** REGISTRA N°  NO REGISTRA   
(Sólo último periodo evaluado)

**CERTIFICACION MEDIDAS DISCIPLINARIAS**  
(último año)

REGISTRA

NO REGISTRA

**MEDIDA APLICADA** : \_\_\_\_\_  
**RESOL. QUE APLICA MEDIDA** : \_\_\_\_\_  
**CAUSAL** : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**JEFE PERSONAL**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 4**

**EXPERIENCIA CALIFICADA**

(Se considerarán el desempeño en funciones de responsabilidad de gestión formalmente dispuestas o en funciones inherentes a la unidad objeto del otorgamiento de la asignación de responsabilidad)

Debe ser completado por el postulante, a máquina o con letra legible, adjuntando todos los documentos que acrediten la información entregada. Para certificar desempeño en el Servicio de Salud del Maule, debe adjuntar relación de Servicios anexa a Bases.:

CARGO/FUNCION	RESOLUCION/ FECHA	DESDE Mm/dd/aa	HASTA Mm/dd/aa	TIEMPO	
				Mes	días
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

TOTAL DOCUMENTOS ENTREGADOS:



<b>USO EXCLUSIVO COMISION</b>			<b>Total Puntaje Rubro</b>
<b>Total Meses Trabajados en funciones de responsabilidad de gestión</b>			
<b>Tipo de función</b>	<b>Meses</b>	<b>Puntos</b>	
Función de Responsabilidad postulada			
Otras funciones de responsabilidad			



**TABLA DE CONVERSION HORAS CRONOLÓGICAS A PEDAGOGICA**

<b>HRS. CRONOLOGICAS</b>	<b>HORAS PEDAGOGICAS</b>	<b>HRS. CRONOLOGICAS</b>	<b>HORAS PEDAGOGICAS</b>
5	7	33	44
6	8	34	45
7	9	35	47
8	11	36	48
9	12	37	49
10	13	38	51
11	15	39	52
12	16	40	53
13	17	41	55
14	19	42	56
15	20	43	57
16	21	44	59
17	23	45	60
18	24	46	61
19	25	47	63
20	27	48	64
21	28	49	65
22	29	50	67
23	31	51	68
24	32	52	69
25	33	53	70
26	35	54	72
27	36	55	73
28	37	56	74
29	39	57	76
30	40	58	77
31	41	59	78
32	43	60	80

1) Horas Cronológicas a Pedagógicas: (Hrs. Cronol. X 60) : 45 o Hrs. Cronológicas X 1.33