

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A HONORARIO DE QUIMICO FARMACEUTICO 4° TURNO PARA LA UNIDAD DE FARMACIA HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

**CARGO**

Químico Farmaceutico 4° turno

**Nº DE VACANTES**

4

**TIPO DE VACANTE**

Honorario

**RENTA BRUTA**

Asimilado a grado 10 de la E.U.S

**2. PERFIL DE CARGO**

**2.1 Descripción del Cargo**

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Químico Farmacéutico 4° Turno
Centro de Responsabilidad	Subdirección Administrativa
Centro de Costo	Unidad de Farmacia
Jefatura	Jefe Unidad de Farmacia
<b>Requisitos Académicos:</b>	
Universitaria Título de Químico Farmacéutico	
<b>Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):</b>	
- Cursos de Farmacia Asistencial	
<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Conocimientos Microsoft office nivel usuario</li> <li>- Conocimiento y manejo de farmacia hospitalaria en Instituciones de la Red de Salud Pública.</li> <li>- Conocimiento de Farmacia Pediátrica.</li> <li>- Capacidad de control y orden en el cumplimiento de normas de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes.</li> <li>- Conocimiento de procesos generales de sistema de Compras Públicas.</li> <li>- Conocimiento en técnicas de elaboración de Preparados Magistrales y Oficinales (No estériles) y normas vigentes respectivas.</li> </ul>	
<b>Experiencia deseable en algún área:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable un año de experiencia en Farmacia Asistencial en el servicio Público o privado</li> <li>- Deseable experiencia en Farmacia Pediátrica</li> <li>- Deseable experiencia en preparados magistrales y oficinales</li> </ul>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Dispensación de medicamentos, programar los medicamentos en áreas específicas de la farmacia, programar productos magistrales, supervisar al personal técnicos, administrativo y auxiliar en áreas específica de la farmacia
<b>Tipo de Jornada: 4° Turno</b>	

## 2.2 Red de Interacción

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Jefe de Farmacia
Equipo de trabajo	Otros Químicos Farmacéuticos
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Técnicos Paramédicos, Administrativos y Auxiliares
<b>EXTERNA</b>	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Médicos, Enfermeras, y Técnicos en Enfermerías; red de apoyo interhospitalaria e intrahospitalario, etc.

## 3. Análisis del Cargo

### 3.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Colaborar y asesorar en las decisiones relacionadas al tratamiento farmacológico de los usuarios del Hospital en coordinación con el médico tratante, incluyendo educación al paciente de manera permanente.
2. Revisar, y preparar (o supervisar la preparación) todas las prescripciones médicas derivadas a Farmacia desde los servicios hospitalarios según indicaciones, y de manera aleatoria de acuerdo a demanda usuaria aquellas prescripciones derivadas desde el CAE.
3. Realizar el chequeo, vigilancia y control de flujo de ingreso y egreso de medicamentos y estupefacientes asignados, registrando de manera constante este flujo en libro de control de estupefacientes y realizando el fraccionamiento en dosis unitarias cuando corresponda.
4. Colaborar en la supervisión, capacitación y motivación de personal técnico, administrativo y auxiliar de Farmacia.
5. Participar en reuniones técnico – administrativas y/o comités (ej. Comité de Farmacia, VIH, Oncología, Reumatología, Capacitación, etc...) con equipos inter y multidisciplinarios, con el fin de coordinar mejoras en los procesos clínicos y administrativos de la Farmacia, asumiendo un rol participativo y de asesor en las decisiones que se tomen.
6. Colaborar con la docencia de pre grado de alumnos de química y farmacia y técnicos paramédicos, y con la investigación en el establecimiento.
7. Identificar de manera permanente las necesidades usuarias y potencialidades y debilidades del CC, a fin de evaluar y proponer mecanismos de mejora en la gestión.
8. Implementar todas las acciones, programas y propuestas recibidas por la línea jerárquica en su centro de costo.

### 3.2 Competencias Conductuales

Competencias Transversales	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente Externo e Interno					X
Adaptación Cambio-Innovación				X	
Compromiso Organizacional				X	

Competencias Específicas	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Trabajo en Equipo				X	
Liderazgo			X		
Capacidad de Resolver Problemas				X	
Comunicación Efectiva					X

### 4. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica/Comisión de Selección
3. Evaluación Psicolaboral.
4. Definición de Finalista

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los y las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

La Comisión de Selección estará constituida por:

1. Jefe Unidad de Farmacia
2. Químico Farmaceutico Unidad de Farmacia
3. Psicóloga Unidad de Desarrollo Organizacional

## 5. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

### Información sobre cada factor a evaluar

#### 5.1 Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular

##### a. Factor: Estudios, Formación, y Capacitación

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

##### b. Factor: Experiencia Laboral

Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del/la Representante Legal, Jefe/a de RR.HH. o Jefe de Personal.
- Respecto de la persona que postula: fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.

#### 5.2 Factor: Entrevista Técnica/ Comisión de Selección

Consiste en una entrevista realizada por un referente técnico o una comisión, que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral.

#### 5.3 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, y 4.2. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral del/la postulante a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de tres postulantes que queden en calidad de Aptos o Aptos con Reparos.

Posterior a esto la Comisión de Selección decidirá quién es finalista de este proceso de selección, considerando la siguiente tabla de puntajes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	25	15
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitación	Posee Curso de Farmacia Asistencial	10		
			No Posee Curso de Farmacia Asistencial	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de 1 año o más en Farmacia Asistencial en el servicio público o privado.	25	25	15
			Experiencia laboral entre 6 meses y 1 año en Farmacia Asistencial en el servicio público o privado.	15		
			Experiencia laboral menor a 6 meses en Farmacia Asistencial en el servicio público o privado.	0		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	25	25	15
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	15		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	25	25	15
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	15		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60

## 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
<b>Recepción de Antecedentes</b>	27 de abril – 3 de mayo
<b>Análisis Curricular</b>	4 de mayo – 5 de mayo
<b>Entrevista Técnica/Comisión de Selección</b>	8 de mayo y 9 de mayo
<b>Entrevista Psicolaboral</b>	10 de mayo – 11 de mayo
<b>Definición de Finalista</b>	12 de mayo

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 3 de mayo.**

**Nota:** este cronograma puede sufrir variaciones por necesidades del servicio o fuerza mayor.

## 7. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los y las interesados/as que reúnan los requisitos deberán enviar sus antecedentes al mail [seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl](mailto:seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl), **indicando en el asunto del mail lo siguiente: “POSTULACIÓN CARGO QUIMICO FARMACEUTICO 4° TURNO”** y adjuntando los siguientes documentos y certificados.

- a) Currículum Vitae
- b) Copia de Cédula de Identidad
- c) Copia de Certificado de Título
- d) Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- e) Fotocopias de certificados que acrediten experiencia referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. **REQUISITO EXCLUYENTE**

**Nota:** Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

## 8. REQUISITOS LEGALES PARA LA POSTULACIÓN:

Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

**Artículo 12.- Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:**

- a) Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**Artículo 13.-** Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## **9. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO**

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Reclutamiento y Selección levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección “Trabaje con nosotros”.