



Subdirección de Gestión de las Personas  
Unidad de Reclutamiento y Selección

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE QUIMICO FARMACEUTICO PARA LA UNIDAD DE FARMACIA HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VACANTES</b>
Químico Farmaceutico	1
<b>TIPO DE VACANTE</b>	
Contrata	

### **2. 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

**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. 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.

### 3. PERFIL DE CARGO

#### 3.1 Descripción del Cargo

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Químico Farmacéutico
Centro de Responsabilidad	Subdirección Gestión Asistencial
Centro de Costo	Farmacia
Fecha actualización	Marzo 2018
Jefatura	Jefe de Farmacia
<b>Requisitos Académicos:</b>	
Químico Farmacéutico	
<b>Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable curso de Calidad</li> <li>- Deseable curso farmacia asistencial</li> <li>- Deseable formación en farmacia clínica</li> <li>- Deseable curso de farmacovigilancia</li> </ul>	
<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la reglamentación vigente de Farmacia y uso de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes.</li> <li>- Manejo de programas de patologías GES, Ministeriales y Ricarte Soto</li> <li>- Manejo de atención al público</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> <li>- Manejo de Reacciones Adversas a medicamentos</li> <li>- Manejo de Personal</li> <li>- Manejo de logística y abastecimiento.</li> <li>- Conocimientos en fraccionamiento y preparados magistrales pediátricos</li> </ul>	
<b>Experiencia deseable en algún área:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable un año de experiencia en farmacia asistencial.</li> <li>- Experiencia en farmacia asistencial comprobable. Se permitirán prácticas profesionales.</li> </ul>	
<b>REQUISITO EXCLUYENTE</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Supervisar las funciones en la unidad asignada (pacientes hospitalizados, pacientes ambulatorios, programas, logística y abastecimiento, calidad, recetario magistral, etc) de acuerdo a procedimiento de dispensación, con el fin de asegurar la eficiencia y oportunidad en la entrega de los medicamentos a los usuarios de la Farmacia del Hospital Roberto del Río.
<b>Tipo de Jornada: 44 horas</b>	

### 3.2 Red de Interacción

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Jefe de Farmacia
Equipo de trabajo	Otros Químicos Farmacéuticos de la Unidad
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	TENS en Farmacia, administrativos, auxiliares
<b>EXTERNA</b>	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Médicos, enfermeras, TENS, administrativos, auxiliares

## 4. Análisis del Cargo

### 4.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Revisar y preparar (o supervisar la preparación) de todas las prescripciones médicas derivadas a Farmacia desde los servicios hospitalarios y desde la atención abierta.
2. Revisar, vigilar, y controlar el 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.
3. Analizar el total de prescripciones y recetas dispensadas, de manera diaria, para la elaboración de cargas de trabajo e indicador de satisfacción usuaria, entregando un informe mensual de este control a jefatura.
4. Realizar informes de producción y fraccionamiento de medicamentos de manera mensual.
5. Asesorar técnicamente y supervisar las preparaciones de nutrición parenteral otras derivadas a organismos externos.
6. Colaborar en la supervisión, capacitación y motivación de personal técnico, administrativo y auxiliar de Farmacia.
7. Participar en reuniones técnico/administrativas y/o comités (ej. Comité de Farmacia, VIH, Ontología, 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.
8. 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.
9. Colaborar con la docencia de pre grado de alumnos de química y farmacia y técnicos paramédicos, y con la investigación en el establecimiento.

10. Mantener los stock óptimos de medicamentos para evitar sobre stock y quiebres realizando los pedidos y el control periódicamente.
11. Participar activamente en la obtención, mantención y mejora continua de los indicadores de calidad.
12. Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura.

#### 4.2 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 Planificación y Organización				X	
Orientación a la Calidad/Atención al Detalle				X	

#### 5. 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 Reclutamiento y Selección, 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 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**
- 3. Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional**

## **6. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN**

**Información sobre cada factor a evaluar**

### **6.1 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.

### **6.2 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. Al culminar esta etapa, la Comisión o quien corresponda definirá **un máximo de cinco postulantes**, los que serán evaluados psicolaboralmente.

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

Respecto a la Comisión, ésta estará constituida por la Jefatura del cargo y uno o dos referentes técnicos, y para algunos casos, se requerirá la participación de uno o más representantes gremiales como parte de la Comisión de Selección. En aquellos casos el representante gremial invitado corresponderá al del estamento del cargo que se busca cubrir, y de aquel más representativo de la Institución.

**Los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de selección.**

Dicha Comisión es debidamente informada en la sección N°4.

### 6.3 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.

### 6.4 Factor: Definición de Finalista

Para la **definición del finalista** participarán todos los integrantes de la Comisión de Selección, a excepción de o los representantes gremiales quienes tienen derecho a voz y actúan como garantes de la transparencia del Proceso de Selección; y se considerará la siguiente tabla de puntajes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
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	Capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	10		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 1 año o más en farmacia asistencial del sector Público o privado.	25	25	5
			Experiencia laboral entre 6 meses y 1 año en farmacia asistencial del sector Público o privado.	15		
			Experiencia laboral menor a 6 meses en farmacia asistencial del sector Público o privado.	5		
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						50

La Unidad de Reclutamiento y Selección, presenta a la Comisión, todos aquellos postulantes que cumplan con el **puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo**, pudiendo ésta en virtud de los resultados obtenidos en cada una de las etapas anteriores designar como finalista a cualquiera de ellos.

Para la Definición del Finalista, participarán todos los integrantes de la Comisión de Selección. Sin embargo, los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de Selección.

La Comisión podrá o no citar a nueva entrevista. En el caso de realizar una nueva entrevista podrá incorporar a un integrante del Comité Directivo.

**SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRA UNA EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRA LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.**

## 7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	26 de marzo – 2 de abril
Análisis Curricular	3 de abril – 5 de abril
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	6 de abril – 11 abril
Entrevista Psicolaboral	12 de abril – 16 de abril
Definición de Finalista	17 de abril – 18 de abril
Inicio de funciones	1 de mayo

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 2 de abril.**

**Nota:** este cronograma puede sufrir variaciones por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

## 8. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones se realizarán **solo a través del Portal Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)**, adjuntando los siguientes documentos y certificados:

- Currículum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado que acredite nivel educacional (requerido por ley)
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Certificados que acrediten experiencia laboral emitido por la oficina de Personal o Recursos Humanos. **REQUISITO EXCLUYENTE**

**SE DEJA ESTABLECIDO QUE SOLO SE RECIBIRAN POSTULACIONES A TRAVES DEL PORTAL EMPLEOS PUBLICOS.**

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



Subdirección de Gestión de las Personas  
Unidad de Reclutamiento y Selección

## **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”.