PAUTA PARA PROCESO INTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVO – ANESTESIA Y PABELLON

1. ANTECEDENTES GENERALES

La siguiente pauta regulará el llamado a concurso para proveer el cargo de:

Cargo	ADMINISTRATIVO
Vacantes	01
Calidad Jurídica	CONTRATA
Grado	23° EUS
Lugar de Desempeño	UNIDAD DE ANESTESIA Y PABELLON
Dependencia	JEFE UNIDAD DE ANESTESIA Y PABELLON
Horario de Trabajo	DIURNO

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por **Reclutamiento Interno**. Difusión en sitio web del hospital: www.hsmq.cl	7 de noviembre de 2018
Recepción de Antecedentes Postulantes	9 al 19 de noviembre de 2018
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	20 al 23 de noviembre de 2018
Evaluación Psicolaboral	Entre 26 y 28 de noviembre de 2018
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	Desde 29 de noviembre de 2018
Resolución del proceso	A partir del 3 de Diciembre de 2018

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de publicación en Sitio Web del Hospital San Martín de Quillota www.hsmq.cl , por lo que se recomienda a los postulantes revisar regularmente los canales de aviso para realizar el seguimiento del proceso.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Administrativo proactivo que pueda rotar por las diversas áreas en las que se desempeña la Unidad de Anestesia y Pabellón.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	Desempeñar funciones propias del cargo administrativo.
EQUIPO DE TRABAJO	Médicos, enfermeras, tens y auxiliares.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo.
- Manejar la agenda de todo el personal.
- Atender usuarios y contactos telefónicos con actitud proactiva y auto motivado.
- Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia y comunicaciones.
- Mantener actualizados los archivos de todo el personal, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos y atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior inmediato y comunicarlo oportunamente.
- Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos
- Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente, según lo requieran los funcionarios y/o público.
- Realización de pedido de imprenta, economato.
- Colaboración en revisión de fichas para informes trimestrales de pre anestesia y check list.
- Solicitud de fichas
- Manejo de carpetas de acreditación médica.
- Confección final de tabla quirúrgica.
- Gestionar reunión del Directorio Quirúrgico y reuniones con jefaturas correspondientes.
- Manejar FAP (Revisión de códigos Fonasa, suspensiones, revisión de tabla quirúrgica)
- Manejar sistema SIGH Y SIDRA además de códigos FONASA,

6. REQUISITOS

6.1 Requisitos Legales:

Los postulantes **deberán** cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

a) Ser ciudadano;
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 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, y
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

6.2 Requisitos Específicos:

- Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° de la Ley 18.834
- Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N°8 del 30 de Noviembre de 2017 del Ministerio de Salud

✓ Licencia de Enseñanza Media Aprobada.

6.3 Aspectos Deseables:

- Manejo computación medio (Word, Excel, Power Point).

6.4 Competencias transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la organización
2. Probidad
3. Orientación a la eficiencia
4. Orientación al usuario
5. Confianza en sí mismo
6. Adaptación al cambio

6.5 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. Auto organización
2. Relaciones Interpersonales
3. Capacidad de Aprendizaje
4. Trabajo en equipo
5. Resolución de problemas
6. Proactividad

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

7.1 Difusión y Publicación de la Pauta de Concurso

La Subdirección de Recursos Humanos del Hospital San Martín de Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento Interno**, publicándola en página web del HSMQ, a partir del 9 de Noviembre 2018.

7.2 Orden en la entrega de Antecedentes

Los interesados deberán presentar con el siguiente ordenamiento, los siguientes antecedentes:

a) Ficha de postulación, según formato entregado por el HSMQ.
b) Currículum Vitae actualizado, según formato entregado por el HSMQ.
c) Fotocopia simple de Certificado de Licencia de Enseñanza Media
d) Fotocopia simple de Certificado de Título pertinente al cargo, si corresponde.
e) Fotocopia simple de los certificados de actividades de capacitaciones realizadas y/o Certificado de Histórico de Capacitación.
f) Certificado de Relación de Servicio y/o Certificado de Antigüedad en caso de personal a honorarios.
g) Certificado que acredite experiencia laboral (en caso de que haya trabajado en instituciones privadas).

7.3 De la entrega de antecedentes

Los interesados podrán entregar o remitir por correo tradicional sus antecedentes en un sobre cerrado, en la Secretaría de la Unidad de Personal de la Subdirección de RR.HH., ubicada en La Concepción #1050, Quillota.

También podrán entregarse los antecedentes al correo electrónico udo.hsmq@redsalud.gov.cl reuniendo todos los documentos en **un solo archivo PDF**, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula.

Se recibirán antecedentes para este proceso, entre los días **9 al 19 de Noviembre hasta las 12:00 horas**.

Serán consideradas dentro del proceso de selección sólo aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

8.1 De la Comisión de Selección

Para el desarrollo de este concurso, existirá una Comisión de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirector Médico. Cuenta con voz y voto.

- Jefe Unidad de Pabellon y Anestesia Cuenta con voz y voto.
- Representante de RRHH. Cuenta con voz y voto.
- Representante de FENAT. Cuenta con voz y voto.

a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurran a lo menos 3 de sus integrantes. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta. Ante situaciones de empate se establecerá a través de esta pauta el modo en el cual se resolverá, de no especificarse o mantenerse el empate, este será dirimido por el Presidente de la Comisión.
b) La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa; en ausencia del Presidente asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.
c) Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante o representante, idealmente su subrogante formal para ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
d) Será facultad de la Comisión en caso de que ésta en su conjunto lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS

9.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.
La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

1. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación (30%)
2. ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo (30%)
3. ETAPA 3: Evaluación de Competencias (40 %)

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico o vía telefónica, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae.

9.2 Descripción de las Etapas

ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (30%).

Factor 1: Licencia de Enseñanza Media

		Puntaje
Estudios	Licencia de Enseñanza Media Completa	10
	Sin Licencia de Enseñanza Media Completa	0

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **10 puntos**.

Factor 2: Experiencia Profesional previa en Sector Público

		Puntaje
Experiencia Profesional previa en Sector Público o en funciones similares al cargo	Poseer experiencia igual o mayor a 2 años en funciones similares al cargo	10
	Poseer experiencia entre 1 y 2 años en funciones similares al cargo	7
	Poseer menos de 1 año de experiencia en funciones similares al cargo	0

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **7 puntos**.

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (ítem 6.3 aspectos deseables)	Poseer capacitación certificada en materias pertinentes al cargo de más de 21 hrs.	10
	Poseer capacitación certificada en materias pertinentes al cargo de a lo menos 21 hrs.	7
	No posee capacitación certificada en materias pertinentes al cargo.	0

En este factor se considerarán todas las actividades de capacitación en materias pertinentes al cargo, **debidamente aprobadas**. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Deberán estar efectivamente certificadas por el Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de Capacitación realizadas.

Aquellos certificados que no indiquen o especifique las horas de capacitación **no** serán considerados en la evaluación.

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **7 puntos**.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **24 puntos**

ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo (30%).

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	Entrevista y evaluación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	10
	Entrevista y evaluación Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	5
	Entrevista y evaluación Psicolaboral lo define como No recomendable para el cargo.	0

La Adecuación Psicolaboral al cargo será evaluada de acuerdo a las competencias que el Perfil del Cargo defina para desempeñarse en el puesto en cuestión y las competencias transversales de los funcionarios públicos, a cargo de la Psicóloga Laboral del Hospital.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos.**

ETAPA 3: Evaluación de competencias específicas para el cargo (40%)

Factor 5: Evaluación de competencias

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	0

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos.**

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño aprobado de la pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión de la Comisión de Selección, considerándose este como el acuerdo tomado por la misma para llevar a cabo este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, la Coordinadora del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Curriculum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del plazo de un mes. Posterior a ello serán eliminados.

12. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Directora del Hospital San Martín, los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.