

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO OPOSICION DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES

Las siguientes bases regularán el llamado a concurso para proveer el cargo de:

Cargo	Encargado/a	Unidad	de	Contrataciones-Remuneraciones
Vacantes	01			
Grado (E.U.S.)	15			
Lugar de Desempeño	Hospital San Martín de Quillota ad portas Hospital Biprovincial Quillota Petorca			
Dependencia	Subdirección Gestión Desarrollo de Personas			
Horario de Trabajo	Diurno			

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Externo . Difusión en sitio web: www.empleospublicos.cl y www.hsmq.cl	30 de Noviembre 2020
Recepción de Antecedentes Postulantes	01 al 03 de Diciembre 2020
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Desde 04 al 11 Diciembre de 2020
Evaluación Psicolaboral	Desde el 14 al 17 de Diciembre 2020
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	Desde 18 al 22 de Diciembre 2020
Resolución del proceso	A partir del 23 de Diciembre 2020

El presente cronograma del proceso es referencial, **puede sufrir modificaciones**, que se comunicarán a través de la página web del HSMQ (www.hsmq.cl) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el proceso de contratación, remuneración, suplencia y reemplazo, de forma eficiente y de acuerdo a las normativas vigentes de gestión de personas contenidas en el estatuto administrativo y las emanadas de las directrices del Servicio de salud Viña del Mar Quillota, en base a los lineamientos del MINSAL.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	SDGDP ubicado actualmente en el Hospital San Martín de Quillota visualizándose ya en el Hospital Biprovincial Quillota -Petorca conformado por un equipo de alrededor de 12 personas.
EQUIPO DE TRABAJO	La unidad de Personal es un equipo conformado por administrativos y profesionales.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el seguimiento de los procesos de contratación y renovación de los contratos vigentes, contribuyendo con ello a la búsqueda de información y una adecuada gestión de contratos respectivamente, personal a contrata de las leyes 15.076-18.834 y 19.664, cargos nuevos y vacantes. ▪ Registro y/o regularización en SIAPER designaciones a Contrata y Cargos Vacantes Ley N° 15.076, 18.834 y 19.664 ▪ Revisión Antecedentes Ingreso a la Administración Pública. ▪ Revisión solicitud de contratación; ingreso solicitud de contrato a SIRH; Registro Bases de Datos; Revisión de Traspasos y/o solicitud del mismo; Provisión de cargos según corresponda ▪ Gestionar e informar reintegros de sueldo por errores u omisiones o informes Jefaturas no oportunos para su entrega en la Unidad de Contabilidad. ▪ Proceso Asignación de Antigüedad ley 15.076 y/o 19.664 ▪ Ingreso; actualizaciones y confección de Resolución de Permisos Sin Goce de Sueldo Ley N° 15.076, 18.834 y 19.664 ▪ Ingreso a SIRH y confección de Resoluciones, Asignación por experiencia calificada. ▪ Confección y Gestión de pago de Asignación de permanencia ley 20.982 ▪ Movimientos y control de correlativos, ley N°15.076, 18.834 y 19.664. ▪ Mantención de datos en SIRH de acuerdo a lo solicitado ▪ Referente proceso Encasillamiento ▪ Confección y Gestión de Pago de asignación de competencias profesionales.

- Dar respuesta a requerimiento de Jefaturas del establecimiento en periodo de subrogancia como Jefa de Unidad de Personal.

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 requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N° 08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud, alternativamente:

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente

6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Curso Estatuto Administrativo
- Curso de gestión de personas

6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Manejo SIRH
- Excel Avanzado
- Manejo de SIAPER
- Conocimiento del proceso de contratación del personal a contrata de la ley 18.834, ley 15.076 y 19.664.

6.5 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
7. Trabajo en equipo
8. Comunicación efectiva
9. Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación

6.5 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. Planificación y Organización
2. Destreza Social
3. Proactividad
4. Liderazgo
5. Toma de Decisiones
6. Resolución de Problemas

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

7.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y desarrollo de personas del Hospital San Martín de Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento Externo**, publicando la Pauta del Concurso en la página web del HSMQ y a partir del **30 de Noviembre 2020**.

7.2 Antecedentes

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

1. Fotocopia simple de Título pertinente al cargo.
2. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación realizados, pertinentes al cargo.
3. Certificado que acredite experiencia Laboral.
4. Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso.
5. **Declaración Jurada Simple** que señale el número de semestres cursados y aprobados para la obtención del título. (Adjuntar en otros).
6. Curriculum Vitae Actualizado (donde se señalen referencias laborales previas en relación a proyectos realizados).

- Serán **eliminados** del concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados. Curriculum Vitae entregado en otro formato también será motivo de eliminación del proceso de selección.
- Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.
- **Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.**

7.3 De la entrega de antecedentes

Los interesados podrán postular en la página de empleos públicos (www.empleospublicos.com)
Se recibirán antecedentes para este proceso, entre los días **26 Noviembre al 1 de Diciembre 2020** hasta las 12:00 PM.

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

Consultas escribir a : udo.hsmaq@redsalud.gov.cl

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:

- Subdirección del cargo. Cuenta con voz y voto.
 - Encargado Unidad/Referente Técnico. Cuenta con voz y voto.
 - Representante de Gestión y Desarrollo de Personas. Cuenta con voz
 - Representante gremial. Cuenta con voz y voto.
- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% 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 tres 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: Presenta Título atinente al cargo

		Puntaje
Estudios	Posee	10
	No posee	0

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

Factor 2: Experiencia Profesional previa en Sector Público

		Puntaje
Experiencia Profesional previa en Sector Público en funciones similares al cargo	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo sobre desde 6 meses en adelante	10
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo entre 0 a 6 meses	0

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

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.3)	Posee capacitación certificada y aprobada en Estatuto administrativo y Gestion de Personas además de otras atingentes al cargo.	10
	Posee capacitación certificada y aprobada en Estatuto administrativo y Gestion de Personas.	5
	No posee capacitación certificada y aprobada en Estatuto administrativo y gestión de personas.	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 aprobar este factor es de **5 puntos**.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **25 puntos**.

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

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la Comisión de Selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación. Las evaluaciones serán realizadas por Psicóloga Laboral del Hospital.

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

ETAPA 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo (40%)

Factor 6: Evaluación de competencias

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por la Comisión de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

		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

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 **3 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.

11. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director/a 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.