

PAUTA PARA PROCESO DE OPOSICION DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVO : ORIENTADOR – SUBDIRECCION GESTION AL USUARIO Y PARTICIPACION SOCIAL

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Administrativos
Vacantes	08
Grado (E.U.S.)	22
Lugar de Desempeño	Hospital San Martín de Quillota
Dependencia	Subdirección Gestión al usuario y participación social.
Horario de Trabajo	Cuarto Turno

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Interno . Difusión en sitio web: www.hsmq.cl .	15 de Diciembre 2020
Recepción de Antecedentes Postulantes	16 al 18 de Diciembre 2020
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	21 al 23 de Diciembre 2020
Evaluación Psicolaboral	24 al 28 de Diciembre 2020
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	Desde 29 de Diciembre 2020
Resolución del proceso	A partir del 31 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.

La presente pauta considera llamado de Reclutamiento Interno **considerando** personal que se encuentre actualmente trabajando modalidad reemplazo, honorario y empresas externas que presten servicios al Hospital San Martín de Quillota.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Acoger, orientar e informar a los/as usuarios que acceden al recinto hospitalario, tratando de satisfacer sus necesidades durante su permanencia en el Hospital.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	Pertenece a la Subdirección gestión al usuario y participación social debe relacionarse directamente con los usuarios del Hospital San Martín de Quillota.
EQUIPO DE TRABAJO	Subdirectora de Gestión de Usuario y P.social, integrantes de equipo de recepción , OIRS, equipo central telefónica , UEA ,auxiliares,tens enfermeras,médicos etc.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Acoger y orientar en forma amable a pacientes y familiares respecto a ubicación de dependencias del Hospital.
- Informar a familiares y público en general en relación a los sistemas de atención del hospital.
- Informar en cuanto a ubicación de los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios clínicos.
- Orientación en el uso del tiempo de visitas y acompañamientos.
- Coordinación con enfermeras de servicios clínico y unidad de Emergencia.
- Participación activa en reuniones de coordinación con jefatura OIRS y GUPS.
- Orientar a los usuarios ambulatorios y familiares a Especialidades, subespecialidades y otros.
- Entregar información sobre funcionamiento del Hospital (horarios, atenciones, ubicaciones, etc)
- Registrar atenciones entregadas.
- Acompañar personalmente a pacientes que lo requieran por su salud o quienes no sepan como llegar a cierto lugar o unidad médica.
- Coordinarse con la OIRS de nuestro hospital cuando la situación lo amerite
- Informar en cuanto a pacientes en atención en la Unidad de emergencia
- Atención presencial y telefónica de usuarios de Unidad de Emergencia
- Informar a usuarios en cuanto a los tiempos probables de espera de atención en unidad de Emergencia.
- Información a familiares o acompañantes sobre atención que están recibiendo los pacientes, durante la espera (En observación , exámenes, etc.)
- Ubicación de familiares de pacientes solicitados por médicos y/o enfermeras.
- Avisar altas y/o necesidades de los pacientes hacia sus hogares con el fin de agilizar la atención de los pacientes de la Unidad de Emergencia.

6. REQUISITOS

6.1 Requisitos Legales:

Los postulantes **deberán** cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° 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° 15 del 18 de julio del 2008 del Ministerio de Salud:

- Poseer Licencia Enseñanza Media

6.3 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Conocimiento en ley de derechos y deberes de los pacientes
- Humanización y trato al usuario
- Trabajo en equipo
- Atención de público
- Manejo nivel básico de recursos informáticos Microsoft Office.
- Curso de Satisfacción usuaria
- Curso de liderazgo y/o resolución de conflictos
- Conocimientos relacionados con la interculturalidad

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

6.4 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. Destreza Social
2. Resolución de Problemas
3. Empatía
4. Adaptabilidad

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

7.1 Difusión y Publicación de la 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 Interno** publicándola en página web del HSMQ, a partir del **15 de Diciembre 2020**

7.2 Orden en la entrega de Antecedentes

Los interesados deberán presentar los antecedentes en el siguiente orden:

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

Quienes NO presenten sus antecedentes con los formatos y en el orden indicado, quedarán fuera del proceso de selección.

7.3 De la entrega de antecedentes

Los interesados podrán entregar o remitir por correo tradicional sus antecedentes en un sobre cerrado, en la **Unidad de Personal** dependiente de la Subd. Gestión y Desarrollo de Personas, 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 15 al 17 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.

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:

- Representante Subdirección. Cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico/Jefatura. Cuenta con voz y voto
- Representante de Gremio. Cuenta con voz y voto.
- Representante de SGDP. Cuenta con **voz**

- 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 el 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 (15%)
2. ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo (35%)
3. ETAPA 3: Evaluación de Competencias (50%)

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 (15%)

Factor 1: Licencia Enseñanza Media

		Puntaje
Estudios	Posee	10
	No posee	0

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

Factor 2: Experiencia Profesional previa en **Sector Público y Privado**

		Puntaje
Experiencia Profesional previa en <u>Sector Público</u> en funciones similares al cargo	Poseer experiencia desde 2 año 1 día en adelante en funciones similares al cargo	10
	Poseer experiencia entre 1 año 1 día a 2 años en funciones similares al cargo	5
	Poseer experiencia menor a 1 año en funciones similares al cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **5 puntos**.

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (Punto 6.3)	Poseer más de una capacitación certificada en materias pertinentes al cargo	10
	Presenta al menos una capacitación certificada en materias pertinentes al cargo.	5
	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.

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **0 puntos**.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **15 puntos**

ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo (35%)

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 (50%)

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)	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. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MINIMO POSTULANTE IDONEO

Para ser considerado como postulante idóneo, el (la) postulante deberá obtener un puntaje final **igual o superior al 70%** de cumplimiento de los factores evaluados. De lo contrario, quedará fuera del proceso de selección.

11. 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.

12. 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.**

13. ETAPA FINAL

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