

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES TECNICO EN SOPORTE- UNIDAD TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	TECNICO EN SOPORTE
Vacantes	01
Calidad Jurídica	CONTRATA
Grado (E.U.S.)	22
Lugar de Desempeño	Unidad Tecnologías de la Información
Dependencia	Hospital San Martín de Quillota Ad portas al Hospital Biprovincial Quillota-Petorca
Horario de Trabajo	44 HORAS SEMANALES

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Externo Difusión en sitio web: www.hsmq.cl y www.empleospublicos.cl	11 de Mayo 2021
Recepción de Antecedentes Postulantes	Entre 12 al 19 al de Mayo 2021
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Entre 20 al 28 de Mayo 2021
Evaluación Técnica	Entre 31 al 02 Junio 2021
Evaluación Psicolaboral	Entre 03 al 10 Junio 2021
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	Entre 11 y el 15 de Junio 2021
Resolución del proceso	A partir 21 de Junio 2021

- 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

El técnico de soporte apoyará al usuario interno en el uso de las aplicaciones, sistemas de información y de las herramientas tecnológicas que están al alcance del usuario (impresoras, computadores, anexos). Soporte nivel 1.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	Servicio Administrativo que cuenta con actualmente 08 funcionarios.
EQUIPO DE TRABAJO	Personal profesional, Técnicos, auxiliares de servicio y administrativos .

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Dar soporte técnico a los usuarios presencial y/o remoto (por anexo y/o tomando control de la maquina).
- Capacitación en el uso de TI, sistemas y aplicaciones de uso común (ofimática, conectividad a todos los Sistemas de información en Salud (SIS)
- Transportar e instalar de equipos de TI.
- Coordinar y gestionar reparaciones con los proveedores del equipamiento computacional.
- Reportar incidencias a las áreas correspondientes de TI (redes y comunicaciones, sistemas, seguridad, datacenter, etc). Escalar nivel de soporte.
- Informar a jefatura en caso del incumplimiento de las normas y políticas en el uso de las TI.
- Configurar equipos para los puestos de trabajos nuevos y reparativos.
- Resolver problemas que el usuario tiene con el uso de TI, como ejemplo dentro de los más comunes atasco de papel, no tiene internet.
- Realizar informes técnicos, colaborar con labores administrativas en el cumplimiento del registro de equipamiento (inventario), seguimiento de reparaciones en relación a los convenios.
- Registrar actividad, seguimiento de resolución de problemas más complejos.
- Presentar flexibilidad horaria

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:

- I) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- II) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

6.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo

Titulo Técnico en computación o informática, técnico en redes y comunicaciones o carrera afín

- Manejo de Active Directory para crear usuarios
- Respaldos automatizados.
- Manejo de nube owncloud
- Armado de computadores, manejo de impresoras en la detección de errores
- Fundamentos de electrónica.
- Conocimiento en redes.
- Windows nivel experto (instalación, configuración)
- Herramientas de Ofimática en especial Excel, Word, Outlook

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
7. Trabajo en equipo
8. Comunicación efectiva
9. Tecnologías de Información

6.5 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Pensamiento Analítico
- Planificación y Organización
- Proactividad
- Tolerancia a Situaciones Críticas
- Toma de decisiones
- Resolución de Problemas

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

7.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas del Hospital San Martín de Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento Interno** publicándola en página web del Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), a partir del **11 de Mayo 2021**

7.2 Orden en la entrega de 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 ya sea en privada o pública (Que indique inicio y término (fecha completa))
4. Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso.
5. Curriculum Vitae Actualizado.

- 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 **12 al 19 al de Mayo 2021**.

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

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

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.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 De la Comisión de Selección

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

- Subdirección Correspondiente. Cuenta con voz y voto.
 - Jefatura Directa. Cuenta con voz y voto.
 - Representante de FENAT. Cuenta con voz y voto.
 - Representante de SDGDP. 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.

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

4.1 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 **(25%)**
2. ETAPA 2: Evaluación Técnica **(20%)**
3. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(25%)**
4. ETAPA 4: Evaluación de Competencias **(30%)**

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.

4.2 Descripción de las Etapas

ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (25%).

Factor 1: Título Profesional atingente al cargo (6.3)

		Puntaje
Estudios	Título otorgado por Institución reconocida por el Estado.	10
	Sin título pertinente al cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **10 puntos**, si no aprueba este factor queda excluido del proceso.

Factor 2: Experiencia Profesional previa en **área pública y privada** en funciones similares al cargo

		Puntaje
Experiencia Profesional previa en funciones similares al cargo	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo sobre 3 años.	10
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo entre 1 año a 3 años.	5
	No posee experiencia previa en funciones similares al cargo	0

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **5 puntos**, si no aprueba este factor queda excluido del proceso.

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (6.3)	Posee más de 60 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo y/o Postítulo atingente (punto 6.3)	10
	Posee desde 40 hrs hasta 60 hrs de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo (punto 6.3)	7
	Posee desde 20 hrs hasta 40 hrs de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo (punto 6.3)	4
	Posee menos de 20 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo (punto 6.3)	0

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **4 puntos**, si no aprueba este factor queda excluido del proceso.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **19 puntos**.

IMPORTANTE: Sólo pasarán a la siguiente etapa los 12 mejores puntajes.

ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%)

Factor 4: Prueba de conocimientos técnicos

		Puntaje
Prueba Técnica	Nota entre 6.0 y 7.0	10
	Nota entre 5.6 y 5.9	7
	Nota entre 5.0 y 5.5	5
	Nota entre 4.5 y 4.9	3
	Nota inferior a 4.0	0

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba escrita en donde se evaluarán conocimientos técnicos propios del área a desempeñar.

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

ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (25%).

Factor 5: 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 (30%)

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 .

5. 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.

6. 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.

7. 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.