

## PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO OPOSICION DE ANTECEDENTES

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

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

<b>Cargo</b>	Administrativo Gestor Consolidador de Información
<b>Vacantes</b>	01
<b>Grado (E.U.S.)</b>	22
<b>Lugar de Desempeño</b>	Hospital San Martín de Quillota
<b>Dependencia</b>	Jefatura Unidad Gestión de la Información
<b>Horario de Trabajo</b>	Diurno

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por <b>Reclutamiento Interno</b> . Difusión en sitio web <a href="http://www.hsmq.cl">www.hsmq.cl</a> y circular.	<b>29 de septiembre 2021</b>
Recepción de Antecedentes Postulantes	<b>Desde 29 hasta el 5 de octubre 2021</b>
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	<b>Desde el 6 hasta el 12 de octubre 2021</b>
Evaluación Psicolaboral	<b>Desde el 13 hasta el 19 de octubre 2021</b>
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	<b>Desde el 19 al 22 de octubre 2021</b>
Resolución del proceso	<b>Desde el 27 de octubre 2021</b>

El presente cronograma del proceso es referencial, **puede sufrir modificaciones**, que se comunicarán a través de la página web del HSMQ ([www.hsmq.cl](http://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

Entregar insumos para proceso de rendición de producción al MINSAL a través de la confección de los Resúmenes Estadísticos Mensuales.

### 4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

<b>CONTEXTO DEL CARGO</b>	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de Gestión de la Información, la cual es perteneciente a la Unidad de Control de Gestión del Hospital San Martín de Quillota.
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	Equipo conformado por Jefatura del cargo y administrativos.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar semanalmente los indicadores de uso de cama.</li> <li>- Extraer desde sistema SIGH planillas Excel asociadas a producción de las unidades de Imagenología y Pabellón para preparar cifras y entregarlas como insumo a Jefatura.</li> <li>- Procesar planilla Excel entregada desde la Unidad de Recursos Humanos y entregarla como insumo a Jefatura.</li> <li>- Completar campos de planilla Excel de ingresos para subirla a DEIS.</li> <li>- Apoyo administrativo a cualquier tarea encomendada por la jefatura.</li> </ul>

### 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:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

## 6.3 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Cursos en Microsoft Office (Excel, Word, etc) o de alfabetización digital (computación básica).
- Curso de Grupos Relacionados por Diagnóstico (GRD)
- Conocimiento de terminología de salud y diagnósticos.
- Conocimiento uso de sistemas de información (SIGH, TRACK, Registro Civil, FONASA, Rem 20) y códigos de prestaciones.
- Cursos pertinentes al cargo.
- Experiencia en funciones similares al cargo no inferior a 6 meses

## 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. Compromiso con el Aprendizaje
2. Pensamiento analítico
3. Planificación y organización
4. Proactividad
5. Tolerancia a situaciones críticas
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 Interno**, publicando la Pauta del Concurso en la página web del hospital [www.Hsmq.cl](http://www.Hsmq.cl) y a partir del **29 de septiembre del 2021**.

## 7.2 Antecedentes

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

- Ficha de postulación (según formato entregado por HSMQ).
- Currículum Vitae ciego actualizado (según formato entregado por el HSMQ).
- Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación.
- Certificado de Relación de Servicio y/o Certificado de Antigüedad en caso de personal a honorarios. (Certificados que respalden antigüedad del postulante, que acrediten experiencia, en el caso de personas que trabajen en empresa externa también deben adjuntar documento que respalde experiencia laboral).

- Serán **eliminados** del concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados. Currículum 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 entregar o remitir por correo tradicional sus antecedentes en un sobre, 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](mailto: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 **29 de septiembre hasta el 5 de octubre 2021** hasta las **12.00 hrs.**

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](mailto:udo.hsmq@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 **(35%)**
2. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(35%)**
3. 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.

## 9.2 Descripción de las Etapas

### ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (35%).

Factor 1: Presenta Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

		Puntaje
<b>Estudios</b>	Posee Licencia de Enseñanza Media o equivalente	10
	No posee Licencia de Enseñanza Media o equivalente	0

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

Factor 2: Experiencia previa en Sector Público

		Puntaje
<b>Experiencia previa en Sector Público en funciones similares al cargo</b>	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo <b>superior a 9 meses</b>	10
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo <b>desde 6 a 9 meses</b>	5
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo <b>inferior a 6 meses.</b>	0

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

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
<b>Capacitación pertinente al cargo</b>	Posee más de 1 curso pertinente al cargo (punto 6.3)	10
	Posee al menos 1 curso pertinente al cargo (punto 6.3)	5

<b>(En relación al punto 6.3)</b>	No posee capacitaciones 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 aprobar este factor es **de 5 puntos.**

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **20 puntos.**

### ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo (35%).

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

		Puntaje
<b>Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	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 3: Evaluación de competencias específicas para el cargo (30%)

Factor 5: 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
<b>Evaluación competencias específicas para el cargo</b>	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)	<b>3</b>
	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. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MINIMO POSTULANTE IDONEO

Para ser considerado como postulante idóneo, el (la) postulante deberá obtener un puntaje final igual o superior al 60% de cumplimiento de los factores evaluados. De lo contrario, quedará fuera del proceso de selección, a no ser que la Comisión de Selección tome otra decisión.

## 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.

## 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 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.