

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:

Cargo	Encargado/a Servicio Social
Vacantes	01
Grado (E.U.S.)	16
Lugar de Desempeño	Hospital San Martín de Quillota ad portas Hospital Biprovincial Quillota Petorca
Dependencia	Subdirección Gestión al Usuario y Participación Social
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 www.hsmq.cl y circular.	23/09/21
Recepción de Antecedentes Postulantes	23/09/21 – 30/09/21
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	01/10/21 – 07/10/21
Evaluación Psicolaboral	08/10/21 – 14/10/21
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	15/10/21 – 20/10/21
Resolución del proceso	25/10/21

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

Identificar e intervenir en los factores sociales que inciden en las condiciones de salud de los usuarios, de atención ambulatoria, CRD y pediatría por medio de un proceso metodológico tendiente a propiciar que el individuo sea participe en el desarrollo de acciones de prevención, atención y rehabilitación de la salud, basadas en sus necesidades.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	<p>La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de Servicio Social de la Subdirección de Gestión al Usuario y Participación Social del Hospital San Martín de Quillota.</p> <p>La unidad de Servicio Social del Hospital San Martín de Quillota centra su labor en las problemáticas sociales, que surgen o se pesquisan de la atención en salud-enfermedad del usuario tanto de atención cerrada como ambulatoria, para favorecer la accesibilidad a los recursos que se requieren para el diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud, contribuyendo así, a mejorar la calidad de vida del paciente y/o su familia.</p>
EQUIPO DE TRABAJO	Equipo conformador por Encargada de la Unidad Servicio Social y administrativo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar al usuario sobre el uso de recursos y Programas institucionales y o comunitarios que puedan contribuir a alcanzar una mejor calidad de vida. - Gestionar y coordinar intra y extra institucionalmente recursos de diverso orden a fin de responder a las necesidades del usuario. - Promover en los pacientes adecuada adherencia al tratamiento con el fin de disminuir descompensaciones y secuelas de la enfermedad. - Orientar al usuario de atención cerrada y ambulatorio respecto a temas previsionales (Licencias Médicas, apelaciones, jubilación, pensiones asistenciales, insoluto, duplo, pensión de orfandad y viudez). - Evaluar y Orientar a familiares de pacientes Servicio de Pediatría. - Postulación SENADIS. - Orientar sobre Registro Nacional de Discapacidad y Elaborar Informe Social y Redes de apoyo. - Entregar Ayudas Técnicas Programas GES y Reasignadas. - Difundir y coordinar Estrategias de Hospital Amigo. - Elaborar Informes Sociales para usuarios del Hospital (Programa Ostomizados, Audífonos, etc.)

- Coordinaciones con redes asistenciales, programas de gobierno, instituciones y profesionales en lo que respecta a la pesquisa, intervención y evaluación de los casos sociales.
- Concurrir a Juzgado de Familia como requirente de medidas de protección.
- Evaluar red de apoyo de los usuarios ingresados a programas de atención en Consultorio de Especialidades (Cuidados Paliativos, Pacientes TACO, Diabéticos, otros).
- Talleres socioeducativos para pacientes y familiares de Programas de atención en Consultorio de Especialidades.
- Realizar Visitas domiciliaria por: Programa de Oxígeno domiciliario no GES, casos de Pediatría CRD, programa de cuidados Paliativos y otros.
- Actuar como Ministro de Fe, para entrega de poder de cobro en jubilaciones de AFP.
- Evaluación y coordinación con alimentación por Programa alimentación y con recaudación para entrega de Fondo Fijo GES y Fondo Fijo pasajes.
- Evaluación para Ayuda Intrafamiliar.
- Evaluación y postulación social para Programas MINSAL de: Implante Coclear, Auxilios Extraordinarios.
- Atención presencial y telefónica de usuarios.
- Digitación y elaboración del informe de estadística mensual de atención.
- Registrar atenciones entregadas.
- Supervisar el cumplimiento de funciones de personal a cargo.

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:

- 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

- Título profesional Asistente Social o Trabajador Social.
- Experiencia no inferior a 6 meses en funciones similares al cargo. [u1]

6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Cursos satisfacción usaria y humanización del trato al usuario.
- Cursos Modelos de atención de Salud en el enfoque de derechos.
- Cursos de Intervención social en Salud.
- Cursos Ley Derechos y Deberes de los pacientes.
- Cursos sobre Trabajo con grupos prioritarios.
- Cursos de liderazgo y/o resolución de conflictos.
- Cursos sobre interculturalidad.
- Cursos pertinentes al cargo.

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. Liderazgo
3. Negociación
4. Tolerancia a situaciones críticas

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 Interno**, publicando la Pauta del Concurso en la página web del hospital www.Hsmq.cl, además de difusión por circular, a partir del **23 de septiembre de 2021**.

Podrán postular personas que se encuentren en calidad contrata, reemplazo o suplencias y personal a honorario, que se encuentren realizando trabajo directamente en el establecimiento HSMQ. [u2]

7.2 Antecedentes

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

- a) Ficha de postulación (según formato entregado por HSMQ)
- b) Currículum Vitae ciego actualizado (según formato entregado por el HSMQ)
- c) Fotocopia simple de Título pertinente al cargo
- d) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación.
- e) 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).
- f) Declaración jurada simple con el número de semestres cursados y aprobados para la obtención del título profesional presentado en su postulación. (según formato entregado por HSMQ)

- 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 del Hospital San Martín de Quillota, ubicada en La Concepción #1050, Quillota. También podrán entregarse los antecedentes al correo electrónico udo.hsmaq@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 23 y 30 de septiembre **del 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.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
 - Representantes gremiales. 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.^[u3]
- 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 **(25%)**
2. ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo **(35%)**
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 (25%).

Factor 1: Presenta Título pertinente 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 y/o Privado

		Puntaje
Experiencia Profesional previa	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo mayor a 1 año 6 meses 1 día .	10

en Sector Público y/o Privado en funciones similares al cargo	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo 1 año 1 día a 1 año 6 meses	7
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo desde 6 meses a 1 año.	4
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo inferior a 6 meses.	2

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de **2 puntos.**

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.3 y 6.4)	Posee más 80 horas de capacitación certificada en <i>cursos pertinente al cargo y/o postfítulos.</i>	10
	Posee desde 41 hrs a 80 hrs de capacitación certificada en <i>cursos pertinentes al cargo.</i>	7
	Posee desde 20 hrs a 40 hrs de capacitación certificada en <i>cursos pertinentes al cargo.</i>	4
	No posee 20 horas de capacitación certificada en <i>cursos pertinentes al cargo.</i>	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 4 puntos.**

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **16 puntos.**

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

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 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
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. 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, dependiendo de lo que acuerde la Comisión 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.

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 de Quillota los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo decidir por algún/os postulante/s propuesto/s o declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución. Así también, podrá entrevistar a los candidatos idóneos si lo considera pertinente para su decisión. El postulante seleccionado estará tres meses en periodo de prueba.