

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	AUXILIAR DE SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
Vacantes	02
Grado (E.U.S.)	24°
Lugar de Desempeño	HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA AD PORTAS HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA
Dependencia	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO DEL PACIENTE
Horario de Trabajo	4 ° 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 y circular.	11/11/2021
Recepción de Antecedentes Postulantes	11/11/2021 – 17/11/2021
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	18/11/2021 – 24/11/2021
Evaluación Técnica	25/11/2021 – 29/11/2021
Evaluación Psicolaboral	30/11/2021 – 06/12/2021
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	07/12/2021 – 13/12/2021
Resolución del proceso	14/12/2021 – 21/12/2021

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.

Podrán postular sólo aquellas personas que se encuentren **trabajando actualmente** el Hospital San Martín de Quillota y bajo cualquier modalidad contractual (contrata, honorarios, reemplazos o suplencias). Además de personas que actualmente estén trabajando en empresa externa que preste servicios en el hospital.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar con el equipo de salud en la atención al usuario en actividades propias de su rol.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad Médico Quirúrgico de la Subdirección de Gestión del Cuidado del Hospital San Martín de Quillota ad portas Hospital Biprovincial Quillota Petorca.
EQUIPO DE TRABAJO	Equipo conformado por Médicos, enfermera supervisora, enfermero clínico, técnicos en enfermería, administrativos, auxiliares, personal de aseo, entre otros profesionales.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Colaborar con Enfermera Supervisora en control, manejo de insumos y la mantención de equipos.
- Colaborar en la atención directa del paciente con relación a la satisfacción de sus necesidades de confort, eliminación y alimentación.
- Realizar aseo de la unidad del paciente y de los elementos en uso, así como de otras dependencias de la unidad.
- Conocer y cumplir normas de IAAS.
- Mantener actualizado Libro de Entrega de Turnos Auxiliares de Servicio.
- Mantener stock de insumos de clínica de enfermería y mueble de almacenamiento.
- Devolución semanal de medicamentos.
- Realizar entrega y recepción de material de esterilización diariamente.
- Realizar limpieza y aseo de equipos y mobiliario de la unidad. Realizar desinfección de equipos según indicación de la Enfermera.
- Recuperar equipos que se encuentran en calidad de préstamo.
- Colaborar con el técnico paramédico en la movilización, aseo y confort del paciente.
- Colaborar en la alimentación de pacientes.
- Colaborar en la colocación de chatas y patos.
- Colaborar en el traslado del paciente hacia la puerta o a la ambulancia al egreso o traslado.
- Colaborar en el traslado de pacientes autovalentes a procedimientos y/o exámenes, según necesidad y previa indicación de Enfermera.
- Llevar exámenes a laboratorio según norma y registrar en libro.
- Tramitar órdenes de exámenes y procedimientos, solicitudes de interconsultas y otros documentos relacionados con la atención de pacientes.
- Mantener stock de ropa necesaria para el uso de los pacientes.
- Desarmar y confeccionar camas.
- Realizar aseo de unidad de pacientes según norma.
- Conocer su rol frente a una emergencia.
- Se establecen como funciones específicas de auxiliar diurno:
 - Revisar stock de ropa de cama y camisas.

- Realizar aseo concurrente de unidad de pacientes (10:00- 16:00), velador y mesa
- Mantener en forma permanente orden del servicio: Clínica, pasillos.
- Orden y organización de material de imprenta
- Aseo de refrigerador de medicamentos
- Limpieza de carro de paro semanalmente
- Orden, organización y funcionamiento de equipos, sillas de ruedas, camillas y CAE en clínica, Revisión y registro día Jueves.
- Tramitar solicitudes IC- ordenes de RX, ecografías, TAC, exámenes de especialidades.
- Retiro de pertenencias de pacientes en OIRS en casos necesarios.
- Entrega y recepción de pedidos de bodega de farmacia, ECONOMATO, imprenta, según solicitud de jefatura.
- Solicitud de Stock de insumos diarios y guantes en bodega del hall.
- Apoyo en aseo de camas en casos de desbloqueo sala a auxiliar de turno.
- Pedido de sueros y galénica.
- Completar informe diario en cuaderno respectivo.
- Realizar turnos extraordinarios, cambios de turno y/o de servicio si su jefatura lo solicita.

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 son, alternativamente:

- I) Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o,
- II) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008.

6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente
- 6 meses de experiencia en funciones similares en ámbito público

6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Curso IAAS
- Conocimientos en protocolos vigentes en el servicio e institución.
- Cursos atinentes 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

- Planificación y organización
- Negociación
- Destreza social
- Pro actividad
- Tolerancia a situaciones críticas

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 HSMQ y a partir del **11 de noviembre 2021**.

7.2 Orden en la entrega de 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 Licencia de Enseñanza Media.

- 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)*

- 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 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 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 **11 y 17 de noviembre hasta las 12:00 horas**.

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:

- 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 será dirimido por votación por mayoría simple.
- 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 **(15%)**
2. ETAPA 2: Evaluación Técnica **(20%)**
3. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(30%)**
4. ETAPA 4: Evaluación de Competencias **(35%)**

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: Presenta Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

		Puntaje
Estudios	Posee	10
	No posee	0

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

Factor 2: Experiencia previa en Sector Público

		Puntaje
Experiencia previa en Sector Público en funciones similares al cargo	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo superior a 1 año 6 meses 1 día.	10
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo desde 1 año 1 día a 1 año 6 meses años.	7
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo desde 6 meses hasta 1 año.	4
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo inferior a 6 meses.	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de **4 puntos**.

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (En relación a punto 6.4)	Posee más de 42 horas de capacitación certificada atingente al cargo.	10
	Posee desde 21 horas a 42 horas de capacitación certificada atingente al cargo.	7
	Posee 21 horas de capacitación certificada atingente al cargo.	4
	No posee 21 horas de capacitación certificada atingente 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 4 puntos.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **18 puntos.**

ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%)

Factor 5: Prueba de conocimientos técnicos

		Puntaje
Prueba Técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	0

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

Tras realizar esta etapa y una vez que el coordinador haya notificado a postulantes si continúa o no en el proceso, los postulantes contarán con tres días hábiles para solicitar revisión de la evaluación, la cual será programada una vez finalice este periodo. Esta será la única instancia formal en la que postulantes podrán revisar documento, respuestas y corrección, teniendo la posibilidad de manifestar disconformidad en relación a preguntas y respuestas correctas, existiendo la posibilidad de re evaluación por referente técnico.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **3 puntos.**

ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (30%).

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

		Puntaje	
Adecuación Psicolaboral cargo	al	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 (35%)

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. 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 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.