

## 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>              | Auxiliar de Servicio   |
| <b>Vacantes</b>           | 01   |
| <b>Grado (E.U.S.)</b>     | 24   |
| <b>Lugar de Desempeño</b> | Hospital San Martín de Quillota ad portas Hospital Biprovincial Quillota Petorca |
| <b>Dependencia</b>        | Enfermero/a      Supervisor/a      Hospitalización<br>Domiciliaria               |
| <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> . | 9 de febrero de 2022                    |
| Recepción de Antecedentes Postulantes  | Del 9 al 15 de febrero de 2022          |
| Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección  | Del 16 al 22 de febrero de 2022         |
| Evaluación Técnica   | Del 23 al 25 de febrero de 2022         |
| Evaluación Psicolaboral  | Del 28 de febrero al 4 de marzo de 2022 |
| Entrevista por Competencias Comisión de Selección  | Del 7 al 9 de marzo de 2022             |
| Resolución del proceso   | A partir del 17 de marzo de 2022        |

El presente cronograma del proceso es referencial, **puede sufrir modificaciones**.

### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar con el equipo de salud en la tramitación de documentos administrativos y preparación de materiales e insumos, limpieza y desinfección del equipamiento utilizado para la atención al usuario en actividades propias de su rol.

### 4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CONTEXTO DEL CARGO</b> | La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de Hospitalización Domiciliaria de la Subdirección de Gestión del Cuidado del Hospital San Martín de Quillota <i>ad portas</i> Hospital Biprovincial Quillota Petorca. |
| <b>EQUIPO DE TRABAJO</b>  | Equipo conformado por Enfermero/a Supervisor y Funcionarios/as de la Unidad de Hospitalización Domiciliaria.  |

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES

- Colaborar a Enfermero/a Supervisor/a en el control, orden y la mantención de equipos.
- Colaborar a Enfermero/a Supervisor/a en el control, orden, mantención y reposición de insumos.
- Mantener aseo de las dependencias de la unidad de HD, vale decir, espacios comunes, bodega y área limpia.
- Realizar aseo diario a primera hora de cajas de almacenaje que se llevan a ruta.
- Revisión diaria y cambio cuando se requiera de contenedores rojos y amarillos dispuestos en caja que se lleva a ruta según normativa vigente.
- Realizar aseo diario, cambio de bolsas de contenedores de REAS y basura asimilable a doméstico y eliminar cuando sea necesario.
- Conocer y cumplir normas de IAAS.
- Mantener bitácora con actividades diarias y cosas pendientes que puedan quedar en la unidad
- Mantener el orden, stock de insumos de clínica de enfermería y mueble de almacenamiento.
- Confección de pack varios de la unidad.
- Realizar aseo diario de bodega de insumos, áreas limpias y sucias.
- Realizar aseo profundo de bodega de insumos 1 vez a la semana.
- Devolución semanal de medicamentos.
- Realizar entrega y recepción de material de esterilización diariamente según norma técnica.
- Realizar limpieza, aseo de equipos y mobiliario de la unidad.

- Realizar desinfección de equipos diariamente con alcohol isopropílico al término de la ruta, en caso de alguna desinfección especial como pacientes con Clostridium realizar con solución de cloro a 5.000 ppm o según indicación de la Enfermera.
- Recuperar equipos que se encuentran en calidad de préstamo y desinfección de estos
- Colaborar en cargar y descargar los vehículos de la unidad al momento de iniciar o terminar la ruta.
- Llevar exámenes a laboratorio según norma.
- Tramitar órdenes y solicitudes de interconsultas, Imagenología y exámenes de especialidades.
- Mantener stock de insumos de galénica e informar cuando estemos en stock crítico.
- Mantener stock de bolsas necesarias para el normal funcionamiento de la unidad.
- Llevar hoja de solicitud y retirar pedidos de bodega de farmacia.
- Llevar talonario de solicitud y retirar pedidos de economato

## 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) No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
- c) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- e) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- f) 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
- g) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

---

## 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. Licencia de enseñanza media o equivalente.

## 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 20 horas.
- Conocimientos en protocolos vigentes en el servicio e institución.
- 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

## 6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. Compromiso con el aprendizaje
2. Planificación y organización
3. Destreza social
4. Proactividad
5. 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 **9 de febrero de 2022**.

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.

### 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 de carnet por ambos lados.
- Fotocopia simple de Licencia de Educación 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)

- 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 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 **7 y 11 de febrero 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.

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, este será dirimido por la jefatura del cargo.
- 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:* Licencia de educación media o equivalente

|                 |          | Puntaje |
|-----------------|----------|---------|
| <b>Estudios</b> | Posee    | 10      |
|                 | No posee | 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.</b> | Posee experiencia <b>previa en servicios clínicos</b> desde <b>1 año 1 día.</b>           | 10       |
|  | Posee experiencia <b>previa en servicios clínicos</b> desde <b>6 meses 1 día a 1 año.</b> | 7        |
|  | Posee experiencia <b>previa en servicios clínicos</b> desde <b>6 meses.</b>               | <b>4</b> |
|  | Posee experiencia previa en <b>previa en servicios clínicos inferior a 6 meses.</b>       | 0        |

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

Factor 3: Capacitación Certificada

|  |   | Puntaje  |
|--|---|----------|
| <b>Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.3 y 6.4)</b> | Posee <b>más de 43 hrs</b> de capacitación pertinente al cargo.         | 10       |
|  | Posee desde <b>21 hrs a 42 hrs</b> de capacitación pertinente al cargo. | 7        |
|  | Posee 21 horas de capacitación pertinente al cargo                      | <b>4</b> |
|  | No posee 21 horas de capacitación pertinente 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 <b><u>18 puntos.</u></b> |
|--|



## ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%)

Factor 4: Prueba de conocimientos técnicos

|                       |                      | Puntaje  |
|-----------------------|----------------------|----------|
| <b>Prueba Técnica</b> | 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 | <b>3</b> |
|                       | Nota inferior a 5.0  | 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 **3 puntos**.

## ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo (30%).

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. | <b>5</b> |
|   | 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 |
|--|--|---------|
| <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)    | 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 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.