

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES TÉCNICO- UNIDAD AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	TÉCNICO AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES
Vacantes	01
Grado (E.U.S.)	22°
Lugar de Desempeño	UNIDAD AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES
Dependencia	ENCARGADO UNIDAD AUDITORIO Y SALA DE REUNIONES
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.	10 de febrero 2022
Recepción de Antecedentes Postulantes	Del 10 al 16 de febrero 2022
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Del 17 al 23 de febrero 2022
Evaluación Psicolaboral	Del 24 de febrero al 02 de marzo 2022
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	Del 03 al 07 de marzo 2022
Resolución del proceso	A partir del 15 de marzo 2022

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

3. OBJETIVO DEL CARGO

- Mantener el orden, cuidado y manejo de equipos computacionales y audiovisuales de las salas de reuniones y auditorio del Hospital, prestando el mejor servicio en la atención de los/as usuarios/as.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	La Unidad Auditorio y Salas de Reuniones depende de la Subdirección de Gestión al Usuario y Participación Social del Hospital San Martín de Quillota, ad portas del traslado al Hospital Biprovincial Quillota – Petorca.
EQUIPO DE TRABAJO	El equipo de trabajo de la unidad está conformado por: Encargado de la Unidad, técnico administrativo y auxiliar.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Preparación de las salas solicitadas para reunión y/o capacitación.
- Instalación de equipos (data, video llamada, etc).
- Manejo de impresora, fotocopidora, entre otros.
- Mantención de espacios limpios y ordenados.
- Resguardo de equipos tecnológicos.
- Apoyo administrativo.
- Coordinación con Tics ante necesidades.
- Disposición a cubrir funciones en otras áreas de la Subdirección en el caso de que la jefatura lo solicite.

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;

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.

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. 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 del 2017 del Ministerio de Salud:

- 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 el desempeño del cargo

- Título Técnico en áreas administrativas.
- Experiencia no inferior a 3 meses en funciones similares al cargo.

6.4 Deseables para el desempeño del cargo

- Cursos sobre alfabetización digital (nivel usuario).
- Cursos Microsoft Office (Word, Excel, etc).
- Cursos relacionados con atención y trato al usuario.
- Cursos trabajo en equipo.
- Cursos pertinentes al cargo.

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. Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación

6.5 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Compromiso con el aprendizaje
- Planificación y organización
- Destreza social
- Proactividad
- Tolerancia a las 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 **10 de febrero del 2022**.

Podrán postular sólo aquellas personas que se encuentren trabajando actualmente en el Hospital San Martín de Quillota y bajo cualquier modalidad contractual (contrata, honorarios, reemplazos o suplencias) y personas que se desempeñen en empresas externas. En el caso de reemplazantes podrán postular personas que hayan trabajado hasta 20 días antes de la fecha de postulación.

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 carnet por ambos lados
- d) Fotocopia simple de Título pertinente al cargo
- e) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación, pertinentes al cargo o histórico de capacitación.
- f) 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*), o Certificado que acredite experiencia laboral (en caso de que haya trabajado en instituciones privadas).

- 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 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 **10 y 16 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.

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 concurran 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 **(30%)**
2. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(30%)**
3. ETAPA 4: 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 **(30%)**.

Factor 1: Certificado de Título.

		Puntaje
Estudios	Posee Certificado de Título pertinente al cargo	10
	No posee Certificado de Título pertinente al cargo	0

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

Factor 2: Experiencia previa en Sector Público.

		Puntaje
Experiencia Profesional previa en Sector Público en funciones similares al cargo	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo mayor a 1 año .	10
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo entre 6 meses 1 día y 1 año .	7
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo entre 3 meses a 6 meses .	4
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo inferior a 3 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 al punto 6.3 y 6.4)	Posee más de 42 horas de capacitación certificada y aprobada pertinente al cargo.	10
	Posee entre 22 a 42 horas de capacitación certificada y aprobada pertinente al cargo.	7
	Posee 21 horas de capacitación certificada y aprobada pertinente al cargo.	4
	No posee 21 horas de capacitación certificada y aprobada 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 **18 puntos**.

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

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 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, 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.