



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
OFICINA DE PERSONAL
HOSPITAL DE PEÑABLANCA

PAUTA PROCESO EXTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente pauta regulará el llamado a proceso para proveer el cargo de:

Cargo	Técnico Paramédico en Odontología
Vacante	01
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 horas. Lunes a jueves 08:00 a 17:00, Viernes 08:00 a 16:00
Renta	\$407.870.-
Lugar de Desempeño	Servicio de Odontología
Dependencia	Jefe de Unidad Dental

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión a las oficinas de personal del SSVQ, publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	07 de mayo de 2018
Recepción de antecedentes	07 al 18 de mayo de 2018
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	22 y 23 de mayo de 2018
Evaluación Psicolaboral	24 al 31 de mayo de 2018
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	04 y 05 de junio de 2018
Resolución del proceso	06 de junio de 2018

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página web del Servicio (www.ssvq.cl) o al correo electrónico indicado en el Formulario de Postulación.



3. OBJETIVOS

Colaborar en la entrega de una atención segura y de calidad junto al equipo de odontología, a los/as usuarios/as que requieran los servicios de atención odontológica, respetando su dignidad y brindando un muy buen trato a las personas, aportando al cumplimiento de los estándares, lineamiento y objetivos de la red asistencial de salud y de la institución.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Asistir al profesional Odontológico durante la atención de pacientes de acuerdo a los protocolos.
- Ingreso y recepción de pacientes con sus citaciones de atención.
- Preparación de fichas clínicas, incluyendo retiro y devolución a Unidades de Archivo.
- Mantener stock de material estéril.
- Realizar retiro de material sucio tras la atención, lavado de él y posterior traslado a Servicio de Esterilización.
- Velar por la mantención del orden de los materiales e insumos dentro del Box dental.
- Coordinar la atención de los pacientes respetando sus horas de atención / turno de llegada. Incluye salir a llamarlos a la sala de espera.
- Aseo de la Unidad dental diario al final de la jornada y mantención semanal.
- Reemplazar en el cargo a otras asistentes en caso de ausencias de éstas.
- Retirar pedidos de materiales e insumos dentales de Bodega de economato.
- Otras funciones requeridas por el Profesional a cargo, de acuerdo a la necesidad.
- Cumplir con las funciones encomendadas por la jefatura.

5. REQUISITOS

5.1 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.

5.2 Requisitos Específicos

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N°08 de fecha 24 de agosto del 2017 publicado en Diario oficial con fecha 30 de noviembre del 2017.

- a) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación
- b) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Técnico o Superior reconocido por el Estado.
- c) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como Auxiliar Paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Título de Técnico Paramédico en Odontología.
- Carnet de vacuna anti hepatitis B (3 dosis completas o 2 dosis en espera de la 3era dosis).

5.4 Aspectos Deseables:

- a) Experiencia Clínica demostrable de al menos 1 año.
- b) Capacitaciones relacionadas al cargo.

5.5 Competencias del Funcionario Público:

Compromiso con la organización: Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

Probidad: Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando o minimizar los errores y desperdicios.

Orientación al cliente: Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.



Trabajo en equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Comunicación efectiva: Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

Confianza en sí mismo: Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés de conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.

Adaptación al cambio: aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

5.6 Competencias para el ejercicio del cargo:

Tolerancia al trabajo bajo presión: Se refiere a la capacidad de desenvolverse en entornos demandantes de resultados. Requiere organizar la conducta y mantener la energía para alcanzar metas específicas sin descuidar el nivel de desempeño a pesar de la presión.

Capacidad de Análisis: Se refiere a la capacidad de abarcar la información en conjunto y elaborar secuencias lógicas para obtener un resultado práctico y efectivo.

Auto organización: Organiza eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible.

Pro actividad: Corresponde a la acción desplegada por voluntad propia.

Capacidad de aprendizaje: Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de la Pauta

El Hospital de Peñablanca del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio www.ssvq.cl, portal de empleados públicos y pagina web del hospital www.hopitalpeñablanca.cl a partir del día 07 de mayo.

6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:



Los interesados deberán presentar sus antecedentes, en el siguiente orden:

- a) Ficha de Postulación (formato disponible en www.ssvq.cl y www.hospitalpeñablanca.cl)
- b) Currículum Vitae (formato disponible en www.ssvq.cl y www.hospitalpeñablanca.cl)
- c) Fotocopia simple de Título de Técnico Paramédico en Odontología.
- d) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales.
- e) Carne de Vacunas de Hepatitis.
- f) Certificado de aprobación de Cursos realizados en materias relacionadas al cargo.

6.3. De la entrega de antecedentes:

Los interesados que reúnan los requisitos podrán entregar o remitir sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando el cargo al que postula, a la Unidad de Personal del Hospital de Peñablanca, ubicada en la calle Sargento Aldea 660, Villa Alemana; de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso, entre 08:30 am y 13:00 horas y de 14:30 a 16:30 horas.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en la Pauta de la postulación.

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.

Al finalizar el proceso, los antecedentes podrán ser devueltos, dentro de las próximas 3 semanas como plazo máximo, a partir de la fecha de cierre del proceso. Para ello, se deberán solicitar previamente al correo: seleccionhpb@redsalud.gov.cl

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirector Médico, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Jefatura Directa del cargo, cuenta con voz y voto.
- Representante del Gremio colegio de técnicos paramédicos, cuenta con voz y voto
- Representante de Unidad de Personal quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.

- a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.
- b.- La Comisión será presidida por el Subdirector Médico. En ausencia del presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.
- c.- Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.
- f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en las bases de postulación.

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 superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador 30%	Capacitación y perfeccionamiento realizado	Posee capacitaciones relacionadas al cargo	20	20	10	3
			No posee capacitaciones relacionadas al cargo	10			

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
OFICINA DE PERSONAL
HOSPITAL DE PEÑABLANCA

II.	Experiencia Laboral Ponderador 30%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia clínica relacionada al cargo mayor a 3 años.	30	30	10	3
			Experiencia clínica relacionada al cargo entre 1 y 2 años.	20			
			Experiencia clínica relacionada al cargo menor a 1 año.	10			
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador 20%	Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20	20	10	2
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	10			
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0			
IV	Apreciación Global del candidato Ponderador 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 30	30	15	3
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						45	11

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de la página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (www.ssvq.cl) o al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae, la información, señalando si continúa o no en el proceso.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN (30%)

FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
--------	----------	---------------



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
OFICINA DE PERSONAL
HOSPITAL DE PEÑABLANCA

Capacitación y perfeccionamiento realizado	Posee capacitaciones relacionadas al cargo	20
	No posee capacitaciones relacionadas al cargo	10

El puntaje mínimo de aprobación en esta Etapa será de **10 puntos brutos**.

ETAPA 2: EXPERIENCIA LABORAL (30%)

FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia clínica relacionada al cargo mayor a 3 años.	30
	Experiencia clínica relacionada al cargo entre 1 y 2 años.	20
	Experiencia clínica relacionada al cargo menor a 1 año.	10

El puntaje mínimo de aprobación en esta Etapa será de **10 puntos brutos**.

ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Factor 5: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	20
	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones.	10
	Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de **10 puntos brutos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos.



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 un Psicólogo Laboral, pudiendo el Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (20%)

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 0 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 30 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de **15 puntos brutos**.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité de selección informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité de selección, éste procederá a enviar al Director del Hospital los resultados del proceso para su análisis y decisión de provisión del cargo.



**MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
OFICINA DE PERSONAL
HOSPITAL DE PEÑABLANCA**

El Director del Hospital, podrá decidir por algunos de los postulantes presentados por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso de acuerdo a su superior resolución.

El/la postulante seleccionado por el Director del Establecimiento será notificado por correo con carta adjunta, la cual deberá ser remitida a seleccionhpb@redsalud.gov.cl, con su debida confirmación a la aceptación de cargo.