

PAUTA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Profesional de Capacitación y Participación Social		
Vacantes	01		
Grado (E.U.S.)	16°	RENDA BRUTA	\$1.027.553
Calidad Jurídica	CONTRATA		
Lugar de Desempeño	Hospital de Quintero		
Dependencia	Directora Hospital (Participación Social) Jefe de Recursos Humanos (Capacitación)		
Horario de Trabajo	22 horas Capacitación y 22 horas Participación Social		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento externo . Difusión en sitios web del SSVQ y el Portal de Empleos Públicos	15 de febrero de 2021
Recepción de Antecedentes Postulantes	Entre el 15 y el 19 de febrero de 2021
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Entre el 22 y 24 de febrero de 2021
Evaluación Técnica (modalidad virtual)	Entre el 25 de febrero y el 01 de marzo de 2021
Evaluación Psicolaboral (modalidad virtual)	Entre el 02 y 09 de marzo de 2021
Entrevista por Competencias Comité de Selección (modalidad virtual)	Entre el 10 y 17 de marzo de 2021
Resolución del proceso	A partir del 18 de marzo de 2021

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de las páginas web correspondientes, por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente los portales para realizar el seguimiento del proceso.



3. OBJETIVO DEL CARGO

3.1 Capacitación:

- Contribuir al desarrollo de competencias técnicas y sociales requeridas por los funcionarios del Hospital, otorgando herramientas para el correcto desempeño en el puesto de su trabajo.

3.2 Participación Social:

- Fortalecer el desarrollo de la Participación Ciudadana efectiva en Salud con enfoque territorial, pertinencia sociocultural y de derechos, involucrando a las personas, organizaciones sociales e instituciones.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

<p>CONTEXTO DEL CARGO</p>	<p>El Hospital “Adriana Cousiño” de Quintero es un Centro Asistencial de Baja Complejidad ubicado en un punto estratégico del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota. Su Unidad de Emergencia cubre una zona geográfica desde Concón por el sur y Maintencillo, por el norte lo que la interconecta con carreteras de importante tránsito. La presencia de grandes industrias en el área y la niebla matutina genera numerosos e importantes accidentes de tránsito. Esta situación convierte al Hospital de Quintero en una verdadera base de estabilización y derivación de pacientes complejos a los hospitales terciarios.</p> <p>Quintero es una comuna eminentemente turística. Por este motivo, en los meses estivales se produce una llegada masiva de veraneantes a la comuna y a aquellas vecinas triplicando la población. Este aumento considerable de personas conlleva a que la Unidad de Emergencia que normalmente atiende un promedio de 2.700 pacientes mensuales, en enero y febrero ésta aumenta a 5.000 consultas lo que se traduce en un gran esfuerzo que debe desplegar el personal para suplir y entregar una adecuada atención de salud de urgencia a esta población transitoria.</p>
<p>EQUIPO DE TRABAJO</p>	<p>CAPACITACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Recursos Humanos del Establecimiento. • Comité Bipartito y Comité Ley Médica. <p>PARTICIPACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director del Establecimiento • Consejo Consultivo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

5.1 **Capacitación:**

- Organizar y preparar el Programa Anual de Capacitación (PAC) del Hospital.
- Velar por la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC) en los ámbitos programáticos y financieros.
- Elaborar informes de estados de avance del Programa Anual de Capacitación (PAC).
- Desarrollar estrategias que permitan cumplir con los indicadores de Gestión: Meta Sanitaria, Acreditación, entre otros que puedan surgir.
- Gestionar la conformación del Comité Bipartito de Capacitación para cada las leyes 18.834 y 19.664.
- Coordinar y monitorear las actividades de capacitación establecidas en Programa Anual de Capacitación (PAC).
- Asesorar al personal del establecimiento, referentes y comité respecto de los procedimientos y gestión a realizar en cada una de las fases del proceso de Capacitación: Programación, ejecución, evaluación y seguimiento.
- Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación en las distintas unidades del Establecimiento.
- Apoyar la gestión de licitación de actividades de capacitación y logística a través del Portal Mercado Público.
- Difundir en forma oportuna y constante los programas de capacitación organizados por el SSVQ (PAC Global, PAC Online, RAD, PIM).
- Elaborar informes de gestión, gobierno transparente del personal del hospital
- Realizar todas aquellas funciones que solicite su Jefatura para el buen funcionamiento de Capacitación
- Colaborar en la aplicación de los requerimientos de capacitación asociados a metas legales y reglamentarias de la Carrera Funcionaria, Promoción, Acreditación y pago de asignaciones, según el marco legal y reglamentario vigente.
- Ingresar en el Módulo de Capacitación SIRH información académica y financiera de las actividades asociadas a los programas de capacitación local.
- Mantener coordinación constante y fluida con Subdepartamento de Formación y Capacitación SSVQ.

5.2 Participación Social:

- Actualizar Plan Estratégico de Participación Ciudadana del Servicio de Salud, que incorpore gradualmente los distintos niveles de Participación Ciudadana en la red asistencial (CESFAM, consultorios y hospitales Comunitarios) y hospitales de alta complejidad.
- Implementar las acciones definidas en el Plan de Participación en coherencia con los instrumentos gubernamentales de participación Ciudadana.
- Evaluar los resultados del Plan Estratégico de Participación acorde con los objetivos planteados por el Servicio de Salud.
- Mantener un trabajo coordinado con los cuerpos vivos de la comunidad y voluntariados.
- Encargado de la OIRS del establecimiento.

6. REQUISITOS

6.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° 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 año 2018 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 desempeñar el cargo:

- Título Profesional de Trabajador/a Social/ Asistente Social, Psicólogo/a, Sociólogo/a.

6.4 Aspectos Deseables:

- Capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo, tanto en Capacitación como en Participación Social.
- Experiencia previa en Gestión Comunitaria.

6.5 Competencias transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la organización
2. Probidad
3. Confianza en sí mismo
4. Trabajo en equipo
5. Orientación a la eficiencia
6. Orientación al usuario
7. Confianza en sí mismo

8. Adaptación al cambio
9. Manejo de tecnologías de información

6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. Auto organización
2. Organización y Planificación
3. Relaciones Interpersonales
4. Proactividad
5. Resolución de problemas
6. Tolerancia a la frustración

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

7.1 Difusión y Publicación de Pauta

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio www.ssvq.cl y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl

7.2 Orden en la entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Los interesados en postular deberán presentar los siguientes antecedentes:

- a) Currículum Vitae Ciego entregado por el Portal de Empleos Públicos actualizado.
- b) Certificado de título profesional acorde al cargo como las mencionadas en el punto 6.3 de esta Pauta.
- c) Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo a lo indicado en el CV Ciego del Portal de Empleos Públicos.
- d) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, **realizados en los últimos 5 años**.

Los documentos antes señalados, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "adjuntar archivos". Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl

***Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el **Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública**, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. **Inscripción Militar al día**, si corresponde.
2. **Certificado de Salud** compatible con el cargo (para cargos calidad jurídica contrata).

Para su obtención, tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted "*Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile*", firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.
 - Unidad de Personal o Unidad de Ciclo de Vida le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. **Certificación de Estudios** (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
 4. **Acreditación de Nivel Académico** (Técnico o Profesional)
 - Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
 - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
 - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el *Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina* (EUNACOM), Ley 20.261, Art. 1°
 5. **Declaración Jurada Simple**, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
 6. **Certificado de antecedentes**, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
 7. **Cedula de Identidad**, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
 8. **Certificado de afiliación previsional** (cargos calidad jurídica contrata):
 - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
 - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
 9. **Licencia de Conducir** A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
 10. **Completar Declaración de Interés y Patrimonio** (cargos calidad jurídica contrata), según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
 11. **Curriculum Vitae** actualizado.

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

*Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como *titular o contrata dentro de los últimos seis meses*, méncionelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.



Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, méncionelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted **no recibirá el pago de remuneración.**

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

8.1 Del Comité de Selección

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

- Referente Técnico Subdepartamento de Capacitación y Formación de la Dirección Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico Departamento de Participación Social de la Dirección Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Cuenta con voz y voto.
- Jefe de Recursos Humanos del Hospital de Quintero. Cuenta con voz y voto.
- Representante de la asociación gremial APRUS Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Cuenta con voz y voto.
- Representante de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas de la Dirección de Servicio, que actúa Coordinador/a del proceso de selección. Cuenta con voz.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. 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/la Presidente/a del Comité.

b.- Los miembros del Comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

c.- Será facultad del Comité en caso de que éste 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.

d.- La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

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 cuatro etapas:

1. **ETAPA 1: Evaluación Curricular y Experiencia Laboral (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 y experiencia laboral (15%).

Factor 1: Experiencia Profesional previa en trabajo comunitario, como las descritas en el punto 5.2 de esta Pauta.

		Puntaje
Experiencia Profesional previa en trabajo comunitario, como las descritas en el punto 5.2 de esta Pauta.	Posee experiencia profesional previa mayor a 3 años en trabajo comunitario, como las descritas en el punto 5.2 de esta Pauta.	10
	Posee experiencia previa entre 2 años 11 meses y 2 años en trabajo comunitario, como las descritas en el punto 5.2 de esta Pauta.	7
	Posee experiencia previa entre 1 año 11 meses y 1 año en trabajo comunitario, como las descritas en el punto 5.2 de esta Pauta.	4
	Posee experiencia menor a 1 año en trabajo comunitario, como las descritas en el punto 5.2 de esta Pauta.	1

Factor 2: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo	Posee sobre 100 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo en los últimos 5 años.	5

	Posee entre 80 y 99 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo en los últimos 5 años.	3
	Posee entre 51 y 79 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo en los últimos 5 años.	2
	Posee menos de 40 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo en los últimos 5 años.	1

Sólo se asignará puntaje de Post Grado o Post Título si existe un certificado extendido por la Institución Educativa correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación o bien un certificado de título en trámite.

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas de capacitación pedagógicas pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **7 puntos brutos**.

Para continuar con el proceso, deberá haber al menos tres postulantes que aprueben esta etapa. *Si no se contara con tres postulantes que aprueben esta etapa, se procederá a declarar desierto el proceso y realizar un nuevo llamado por reclutamiento externo, tomando en cuenta a los postulantes que aprobaron esta etapa en la nueva fecha de Análisis Curricular.*

ETAPA 2: Evaluación Técnica (30%).

Factor 3: 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 escrita de alternativas a través de una plataforma online, en donde se evaluarán conocimientos técnicos propios del área a desempeñar. Para ello, a los postulantes que aprueben la Etapa 1 de Análisis Curricular, se les enviará vía correo electrónico, material de estudio, relacionado a las funciones específicas del cargo.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 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 <i>Recomendable</i> para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <i>Recomendable con observaciones</i> para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <i>No Recomendable</i> 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 de la Dirección de Servicio.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos**.

ETAPA 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo (35%).

Factor 5: Evaluación de competencias

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité 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 **7 puntos**.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES



El diseño aprobado de la pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité 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 Adriana Cousiño de Quintero, 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.

La Directa del Hospital podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá 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.

Se informa a los interesados que quien resulte seleccionado/a será contratado, en primera instancia, por un periodo de Empleo a prueba por un periodo de 3 meses, el que será renovado o no, de acuerdo a la evaluación de su desempeño.

En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.