



## PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Cargo</b>              | ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO |
| <b>Vacante</b>            | 01                               |
| <b>Calidad Jurídica</b>   | Contrata                         |
| <b>Horas</b>              | 44 Horas                         |
| <b>Renta</b>              | Grado 22 Administrativo (E.U.S.) |
| <b>Lugar de desempeño</b> | Unidad de Abastecimiento         |
| <b>Dependencia</b>        | Subdirección Administrativa      |

### 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. | 21 de noviembre                    |
| Recepción de antecedentes  | 22 de noviembre al 30 de noviembre |
| Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)   | 3 de diciembre a 5 de diciembre    |
| Evaluación Psicolaboral  | 6 de diciembre al 12 de diciembre  |
| Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección   | 13 de diciembre a 14 de diciembre  |
| Resolución del proceso   | 20 de diciembre                    |

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico o actualizaciones en la web del Servicio de Salud.



### 3. OBJETIVO DEL CARGO

- Realizar todas las funciones operativas que comprenden las compras y abastecimiento del establecimiento dentro del marco legal que las regula: Ley de Compras Pública 19986 y el decreto reglamentario N 250 y las operaciones contables asociadas.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

1. Generar, ejecutar y hacer seguimiento al proceso de compra o licitación pública, según corresponda, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
2. Gestionar, formalizar y evaluar el proceso de adjudicación.
3. Comprometer presupuestariamente los recursos financieros de las compras.
4. Devengar las compras que cuenten con acta de recepción y factura.
5. Coordinar los procesos de compras por medio de la Cenabast.
6. Gestionar las compras de programas especiales en fases de implementación.
7. Informar periódicamente a la Jefatura el estado de avance de los procesos de compra.
8. Acreditarse periódicamente como operador del sistema de Compras Públicas.
9. Cualquier otra que le encomiende su jefatura directa o superior, que sea acorde con el ámbito de sus competencias.
10. Tener disponibilidad para cubrir turnos de recaudación según agenda (lunes a viernes de 17:00 19:00 Horas y luego de llamado hasta las 23:00 horas; sábado, domingos y festivos de 9:00 a 14:00 horas).

### 5. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO.

#### a) Hospital de Petorca

#### CONTEXTO DEL CARGO

El Hospital de Petorca, es un el establecimiento de baja complejidad perteneciente al Servicio de Salud de Viña del Mar Quillota, siendo el más alejado de la Red. Su principal punto de derivación es el Hospital San Martín de Quillota o el Hospital Gustavo Fricke de Viña del Mar. La atención cerrada cuenta con 15 camas de hospitalización adultos, 2 camas de pediatría, una cama para puerperio, una cama pensionados, Sala de Urgencias con 5 camas de observación, Sala de reanimación, Sala de Partos (biológicos) y Servicio de APS con atención médica general y dos especialidades (ginecología, internista), odontología, psicológica, de nutricionista, Kinesiólogo, Vacuna torio, Atención pre y post natal y Servicio de imágenes diagnósticas digital.

El Establecimiento está ubicado en la Comuna de Petorca, a 160 km de la ciudad de Viña del Mar, con dependencia del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, en



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL DE PETORCA

Manuel Montt 860, y corresponde a un Hospital de Baja Complejidad.

El Hospital cuenta con un equipo profesional integrado: por 6 médicos EDF, 2 Odontólogos, 3 enfermeras, 2 matronas, Kinesióloga, Nutricionista, Psicólogo y otros profesionales de soporte administrativo.

#### EQUIPO DE TRABAJO

El Administrativo de Abastecimiento trabaja directamente bajo la dirección y supervisión del Subdirector Administrativo y debe participar proactivamente en varios procesos derivados de sus funciones con la Jefe de Contabilidad, Administrativo de Bodega y coordinación de requerimientos por parte de Jefes de Servicio.

## 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. Nº 08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- a) Licencia de enseñanza media o equivalente

### 6.3 Aspectos Técnicos obligatorios para el desempeño del cargo:



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL DE PETORCA

---

- a. Estar acreditado como operador o supervisor en Compras y Contratación Pública: Ley N° 19.886 y su Reglamento, Gestión de Compras Públicas, Bases de licitación, Gestión de Contratos, entre otros.

#### 6.4 Aspectos Deseables:

- a. Se orienta la búsqueda de una persona que tenga formación técnica en administración de empresas o informáticos, con experiencia laboral previa en entidades públicas en materia de compras públicas de al menos 9 meses.
- b. Fundamentos de contabilidad.
- c. Office: Excel, Word, Power Point.
- d. Conocimiento o Manejo de SIGFE 2.0.

#### 6.5 Competencias del Funcionario Público:

1. **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.
2. **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
3. **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 minimizar los errores y desperdicios.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **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.

#### 6.6 Competencias para el ejercicio del cargo:

1. **Trabajo en equipo:** Participa activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración no implique la satisfacción del interés propio.
2. **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.



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL DE PETORCA

---

3. **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.
4. **Auto organización:** Organiza eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible.
5. **Pro actividad:** Corresponde a la acción desplegada por voluntad propia.
6. **Capacidad de aprendizaje:** Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.

## 7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

### 7.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Petorca realizará la más amplia difusión de las presenta Pauta a través de las Oficinas de Personal de la red, utilizando para este fin el correo electrónico Institucional, la página Web del Servicio, [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) y la web de Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), a partir del 21 de noviembre de 2018.

### 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 antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Curriculum Vitae Ciego disponible en: [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) : [Inicio/Trabaje con nosotros/Concursos Abiertos](#). (Adjuntar como "Otros").
- Certificado que acredite nivel educacional, acorde al cargo al que postula según DFL 08/17.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, según corresponda.
- Presentar certificado que lo acredite como operador o supervisor en Compras y Contratación Pública: Ley N° 19.886 y su Reglamento, Gestión de Compras Públicas, Bases de licitación, Gestión de Contratos, entre otros.

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 participar en 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.

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.



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL DE PETORCA

---

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [yasnaa.silva@redsalud.gov.cl](mailto:yasnaa.silva@redsalud.gov.cl)

## **8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

### **8.1. De la Comisión de Selección:**

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

- **Subdirector Administrativo, Presidente de la Comisión, Referente Técnico, cuenta con voz y voto.**
- **Jefatura de Contabilidad, Astrid Vargas Zelaya, cuenta con voz y voto.**
- **Representante de Fenats, Cecilia Zepeda Tapia, cuenta con voz.**
- **Yasna Silva Santana RR.HH. quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.**
- **Jefe de Equipos Industriales y Clínicos, Emanuel Astudillo Morales, Cuenta con voz y voto**

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren 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 Administrativo. En ausencia del Presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía: Jefe de Contabilidad

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.

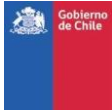
d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

## **9. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.**

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 6 de las presentes bases de postulación.

## **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 tres 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.

| ETAPAS  | FACTOR  | CRITERIO  | PTJE | PONDERACIÓN (%) | PTAJE MÁXIMO POR FACTOR | PTJE MÍNIMO APROBACION ETAPA |
|---|---|---|------|-----------------|-------------------------|------------------------------|
| ETAPA 1<br>EVALUACIÓN CURRICULAR: EXPERIENCIA LABORAL, DE ESTUDIOS Y CAPACITACION | Subfactor 1:<br>Experiencia en funciones asociada al cargo                            | Posee experiencia igual o mayor 9 meses.  | 10   | 20%             | 20                      | 10                           |
|   |   | Posee experiencia igual 6 meses y menor a 9 meses.  | 5    |                 |                         |                              |
|   |   | Posee experiencia entre 0 y 6 meses.  | 2    |                 |                         |                              |
|   | Subfactor 2:<br>Capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo | Posee 40 horas o más en cursos o capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas relacionadas al cargo.                      | 10   | 15%             |                         |                              |
|   |   | Posee más de 25 horas y menos de 40 horas en cursos o capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas relacionadas al cargo. | 5    |                 |                         |                              |
| ETAPA 2:<br>ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO                                      | Factor 2:<br>Ejemplo:<br>Adecuación psicolaboral al cargo                             | Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.   | 10   | 25%             | 10                      | 5                            |
|   |   | Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.   | 5    |                 |                         |                              |
|   |   | Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.  | 0    |                 |                         |                              |
| ETAPA 3:<br>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO                  | Factor 3:<br>Ejemplo:<br>Evaluación de competencias específicas para el cargo         | Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.  | 10   | 40%             | 10                      | 6                            |
|   |   | Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.  | 8    |                 |                         |                              |



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL DE PETORCA

|              |  |  |   |  |           |           |
|--------------|--|--|---|--|-----------|-----------|
|              |  | Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.         | 6 |  |           |           |
|              |  | Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.         | 4 |  |           |           |
|              |  | No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. | 0 |  |           |           |
| <b>TOTAL</b> |  |  |   |  | <b>40</b> | <b>21</b> |

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](http://www.ssvq.cl)), donde se entenderá conocida por todos. Además el Departamento de Personal del Hospital de Petorca, enviará al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae, la información, señalando si continua o no en el proceso.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### **ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR: EXPERIENCIA LABORAL, DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN.**

**Subfactor 1:** Evaluación Experiencia en función asociada al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

|  | <b>CRITERIO</b>                                   | <b>PUNTAJE BRUTO</b> |
|--|---|----------------------|
| <b>Subfactor 1:<br/>Experiencia en<br/>funciones asociada al<br/>cargo</b> | Posee experiencia igual o mayor 9 meses           | 10                   |
|  | Posee experiencia igual 6 meses y menor a 9 meses | 5                    |
|  | Posee experiencia entre 0 y 6 meses               | 2                    |

Este factor tendrá una ponderación del 20 % del total de la evaluación.

**Subfactor 2:** Evaluación Experiencia en función asociada al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

|  | <b>CRITERIO</b>   | <b>PUNTAJE BRUTO</b> |
|--|---|----------------------|
| <b>Subfactor 2:<br/>Capacitación certificada y<br/>aprobada en temáticas</b> | Posee 40 horas o más en cursos o capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas relacionadas al cargo | 10                   |





MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL DE PETORCA

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| <b>pertinentes al cargo</b> | Posee más de 25 horas y menos de 40 horas en cursos o capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas relacionadas al cargo. | 5 |
|-----------------------------|---|---|

Este factor tendrá una ponderación del 15 % del total de la evaluación.

**El puntaje mínimo de aprobación de la etapa 1, es de 10 puntos brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 10 o menos puntos.**

### **ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO**

Factor 2. 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:

| <b>CRITERIO</b>   | <b>PUNTAJE BRUTO</b> |
|---|----------------------|
| Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.                   | 10                   |
| Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo. | 5                    |
| Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.                | 0                    |

**El puntaje mínimo de aprobación de la etapa 2 será de 5 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 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO**

Factor 3. 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.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, 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, aplicándose luego la siguiente tabla:



| FORMA DE EVALUACIÓN  | NOTAS     | PUNTAJE |
|--|-----------|---------|
| Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 6.6 a 7.0 | 10      |
| Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.     | 6.0 a 6.5 | 8       |
| Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.               | 5.6 a 5.9 | 6       |
| Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.               | 4.6 a 4.9 | 4       |
| No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.       | 1.0 a 3.9 | 0       |

**El puntaje mínimo de aprobación de la etapa 3 para poder continuar en el proceso será de 6 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. CIERRE DEL PROCESO.**

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director del Hospital de Petorca, 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.