



**PAUTA DE PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA
AUXILIAR DE SERVICIO DE MEDICINA - PEDIATRÍA**

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente Pauta regulará el llamado a proceso por reclutamiento de movilidad interna para proveer el cargo de:

Cargo	AUXILIAR DE SERVICIO
Vacante /Calidad Jurídica	01 / Contrata
Grado (E.U.S.)	24°
Monto Bruto	\$403.904
Lugar de desempeño	Servicio de Medicina – Pediatría del Establecimiento.
Dependencia	Enfermera Supervisora del Servicio de Medicina – Pediatría.
Horario	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 Horas – viernes de 08:00 a 16:00 Horas. El horario puede ser modificado según la necesidad del Servicio de Medicina.
Meses a Prueba	06 meses.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	FECHAS
Difusión en la red asistencial SSVQ y publicación en página web www.ssvq.cl	27 de septiembre de 2021
Periodo de Postulación	27 de septiembre al 01 de octubre de 2021
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	05 al 06 de octubre de 2021
Evaluación Técnica	12 de octubre de 2021
Evaluación Psicolaboral	13 al 22 de octubre de 2021
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	27 de octubre de 2021
Resolución del proceso	28 de octubre de 2021
Inicio Funciones	01 de noviembre 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. OBJETIVOS DEL CARGO.

Promover, dirigir y realizar actividades de limpieza y desinfección en el Servicio de Medicina y Pediatría “Adriana Cousiño” de Quintero, que contribuyan a brindar una atención de salud de calidad, oportuna y libre de riesgos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Realizar labores de orden y aseo en las dependencias que se desempeña, considerando área clínica y de atención directa de pacientes, durante su jornada y cuando sea requerido, cumpliendo con las normas sanitarias vigentes.
- Colaborar en la asistencia y satisfacción de las necesidades de los usuarios internos-externos según corresponda.
- Registrar todas las actividades efectuadas con los instrumentos asignados para ello.
- Distribuir materiales y equipos del servicio, considerando la recepción y cuidado en el traslado de los mismos.
- Retiro, recepción y distribución semanal de bodega de insumos y farmacia, materiales de aseo y economato.
- Cumplir con los protocolos de calidad y seguridad del paciente, de prevención y control de IAAS y propios del servicio y/o unidad
- Mantener el estado de los equipos y accesorios de aseo para que estos puedan ser usados posteriormente en las distintas labores.
- Recolección y traslado del material corto-punzante y residuos peligrosos según normativa vigente.
- Participar en actividades de capacitación formal e informal según disponga 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 noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o,
- Haber sido encasillado en calidad de titular en la plata de auxiliares, al 01 de julio de 2008.

5.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

5.4 Aspectos Deseables:

- Experiencia de al menos 6 meses como Auxiliar de Servicio.
- Manejo de material cortopunzante.
- Manejo de disposición de residuos de desechos.
- Capacitación en manejo de Precauciones Estándar.
- Capacitaciones relacionadas al COVID-19.

5.5 Competencias para el ejercicio del cargo

5.5.1 Competencias transversales del Funcionario Público

- Compromiso con la Organización
- Probidad
- Confianza en sí mismo
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Usuario
- Comunicación efectiva
- Adaptación al Cambio
- Trabajo en equipo
- Manejo de tecnologías de la información

5.5.2 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Tolerancia al trabajo Bajo Presión
- Adaptación al Cambio
- Orientación al Usuario
- Proactividad
- Capacidad de Aprendizaje
- Compromiso con la Organización



6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión entre sus funcionarios a través de las Oficinas de personal local, la página web del Servicio de Salud www.ssvq.cl y el correo electrónico masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Certificado de Relación de Servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún Establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
- Certificado emitido por la Oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de calificaciones en los últimos tres años (al menos).
- Certificado de Licencia Media o Equivalente según DFL 08/17.
- Ficha de Postulación y CV Ciego (formato disponible publicación del cargo en www.ssvq.cl)
- Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del Establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

Enviar en sólo **1 ARCHIVO PDF** todos los documentos de postulación al correo electrónico recluta.hquintero@redsalud.gov.cl. **Quedarán excluidos del proceso todos aquellos antecedentes que no sean enviados como se menciona.**

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 las bases 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.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado de avance del proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a recluta.hquintero@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:

- Subdirectora de Gestión del Cuidado del Establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- E.U Supervisora del Servicio de Medicina – Pediatría del Establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial FENATS Unitaria del Establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- Coordinador/a del proceso de selección perteneciente al Subdepartamento de Gestión de las Personas. Cuenta solo con voz.

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 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, 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 estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

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

8. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

8.1 Metodología de Evaluación.

La evaluación de los factores 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:

ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)

ETAPA 2: Evaluación Técnica (25%)

ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (20%)

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.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final, si lo estima pertinente.

8.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)

Factor 1: Capacitación Certificada.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

	Puntaje	
Capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	Posee sobre 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	10
	Posee entre 61 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	7
	Posee entre 41 y 60 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	4
	Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	2
	No posee horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	1

Solo se asignará puntaje de Post-Grado o Post título si existe un certificado extendido por la Institución Educacional 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 pedagógicas, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **1 punto bruto**.

ETAPA 2: Evaluación Técnica (25%)

Factor 2: Prueba de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		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 conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, cuyo material de estudio será publicado en página www.ssvq.cl, al interior de la misma publicación.

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

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo

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:

		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

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

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (35%)

Factor 4: 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)	2
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	0

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 brutos**

9. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta de este proceso de selección será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Coordinador 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.

11. ETAPA FINAL.

La Directora del Establecimiento 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 6 meses, el que será renovado o no, de acuerdo con 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.