

**PAUTA DE PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO
TÉCNICO ENCARGADO/A DE INVENTARIO DEL HOSPITAL “ADRIANA COUSIÑO” DE QUINTERO**

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente Pauta regulará el llamado a proceso por Reclutamiento Externo para proveer el cargo de:

Cargo	TÉCNICO ENCARGADO/A DE INVENTARIO
Título	TITULO TÉCNICO CONTABLE, EN ADMINISTRACIÓN U OTROS TITULOS TÉCNICOS AFINES AL CARGO
Vacante /Calidad Jurídica	01 / Contrata 44 Horas Semanales
Grado (E.U.S.)	22°
Monto Bruto	\$507.338-
Lugar de desempeño	Unidad de Contabilidad y Presupuesto del Establecimiento
Dependencia	Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto del Establecimiento
Horario	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 Horas – viernes de 08:00 a 16:00 Horas.
Periodo de Prueba	06 meses desde el inicio de sus funciones.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Externo. Difusión en sitios web www.ssvq.cl y Portal de Empleos Públicos: www.empleospublicos.cl	08 de junio de 2022
Recepción de Antecedentes	08 al 16 de junio de 2022
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	22 de junio de 2022
Prueba de Conocimientos Específicos	28 de junio de 2022
Evaluación Psicolaboral	29 de junio al 08 de julio de 2022
Entrevista por Competencia por Comisión de Selección	13 de julio de 2022
Resolución del Proceso	14 de julio de 2022
Inicio de Funciones	18 de julio de 2022



El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de medios comunicacionales internos, por lo que se recomienda a los postulantes hacer seguimiento a estos medios locales para actualizarse de los cambios.

3. OBJETIVOS DEL CARGO.

Actualizar en el sistema de inventario las altas, bajas y traspasos de los bienes muebles que los encargados de unidades tienen a cargo, de acuerdo a las normativas vigentes, especialmente las NICSP, para así resguardar los bienes de la institución y el valor de cada uno de ellos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Manejo y actualización del sistema informático de Asisbo Inventarios.
- Registro de los bienes en plataforma y cuadratura con SIGFE mensualmente.
- Recepción de facturas y rotulación del bien para su respectivo registro en Contabilidad del hecho económico.
- Promover información relativa a Inventarios a las jefaturas y referentes del establecimiento. Protocolizando y realizando presentaciones con el fin de dar lineamientos normativos del manejo de inventario.
- Atención a usuarios internos y externos en relación al activo fijo.
- Gestionar la baja de los bienes a solicitud de los diferentes encargados de los servicios.
- Registro y control de Bienes Nominales.
- Cumplimiento de norma administrativa N°1 y decreto supremo N°577.
- Efectuar traspasos internos como externos de bienes con sus respectivas Resoluciones.
- Incorporación de activo fijo mediante formulario de alta al recinto hospitalario.
- Encargado/a de Control de bodega de excluidos.
- Gestionar y coordinar de remates de bienes en mal estado, de acuerdo al reglamento vigente.
- Registro y control de bienes en comodatos, confección de convenios y actas.
- Asignar y controlar la codificación (N° de inventario correlativo) de todos los bienes del hospital, con el fin de mantenerlos visibles y actualizados para su fácil localización.
- Verificar que en cada servicio o unidad se mantengan las hojas murales visibles.
- Confeccionar formularios de Altas, Bajas y Traspasos con sus respectivas Resoluciones.
- Mantención del libro de registro de inventarios oficial.
- Confección y actualización de hojas murales de inventarios.
- Mantener debidamente archivada, resguardada toda la documentación por programa (PME, MEL, etc.)
- Coordinar y realizar inventarios Selectivos y General de las Bodegas.
- Apoyo a Unidad de contabilidad y presupuesto cuando sea debidamente justificado y en situaciones puntuales y específicas.



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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- 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 transcritos y establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

5.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo:

- **TITULO TÉCNICO CONTABLE, EN ADMINISTRACIÓN U OTROS TITULOS TÉCNICOS AFINES AL CARGO.**

5.4 Aspectos Deseables:

- Conocimientos NICSP.
- Conocimientos Ley 18.834.
- Manejo Office nivel medio-alto.



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
- Autoorganización
- Proactividad
- Capacidad de Aprendizaje
- Probidad
- 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 locales, 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:

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:

- **Currículum Vitae actualizado (Formato Empleos Públicos).**
- **Permiso de Residencia en caso de Extranjeros.**
- **Copia de Certificado de Título, acorde al cargo al que postula según DFL 08/17.**
- **Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, en temáticas relacionadas al cargo.**
- **Certificados que acrediten experiencia laboral (los funcionarios públicos deberán adjuntar Relación de Servicio).**

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.

Se informa a los postulantes, que los antecedentes curriculares serán evaluados con el formato de “CV online” del Portal de Empleos Públicos, disponible en su cuenta personal en “mis datos”. Es por ello que se sugiere mantener actualizada la información curricular en su “CV online”

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.

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 recluta.hquintero@redsalud.gov.cl.

***Para tener en cuenta en caso de ser seleccionado/a en el cargo:**

Aquellos/as 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 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**
 - 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**, 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.)



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 Administrativa del Establecimiento. Presidente/a de la Comisión. Cuenta con voz y voto.
- Jefa de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto 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 y Experiencia Laboral (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 y Experiencia Laboral (20%)

Factor 1: Experiencia laboral previa en cargos afines en el Sector Público / Privado.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

	Puntaje	
Experiencia laboral en cargos afines en Sector Público / Privado	Posee experiencia previa mayor a 2 años en cargos afines en el sector público o privado.	10
	Posee experiencia previa entre 1 año y 1 año 11 meses en cargos afines en el sector público o privado.	8
	Posee experiencia previa mayor a 6 meses y menor a 1 año en cargos afines en el sector público o privado.	4
	Posee experiencia previa menor a 6 meses en cargos afines en el sector público o privado.	2
	No posee experiencia laboral en cargos afines a en el sector público o privado.	0

Factor 2: Capacitación Certificada.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

	Puntaje	
Capacitaciones en materias relacionadas al cargo. (últimos 05 años)	Posee sobre 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en materias relacionadas al cargo en los últimos 05 años.	10
	Posee entre 31 y 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en materias relacionadas al cargo en los últimos 05 años.	8
	Posee entre 21 y 30 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en materias relacionadas al cargo en los últimos 05 años.	4
	Posee menos o igual a 20 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en materias relacionadas al cargo en los últimos 05 años.	2
	No posee capacitaciones certificadas y aprobada en materias relacionadas al cargo en los últimos 05 años.	0

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 de capacitación pertinente al cargo, 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 **12 puntos brutos**.

ETAPA 2: Evaluación Técnica (25%)

Factor 3: 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, cuya materia a tratar estará relacionada al perfil del cargo. Por motivos de COVID-19 la evaluación será de manera virtual.

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

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

Factor 4: 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. Por motivos de COVID-19 la evaluación será de manera virtual.

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 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)	2
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	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.

Por motivos de COVID-19 la evaluación será de manera virtual.

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/a 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.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director (a) del Establecimiento 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. El cargo posee 06 meses a prueba a contar del inicio de sus funciones, pudiendo el SSVQ utilizar este mismo proceso para un cargo similar, posterior a su cierre.

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.