

## PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO EXTERNO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	<b>Profesional Licitador de Abastecimiento</b>
<b>Vacantes</b>	<b>1 vacantes</b>
<b>Grado</b>	<b>16°</b>
<b>Horas</b>	<b>44 hrs- Diurna</b>
<b>Calidad Jurídica</b>	<b>Contrata</b>
<b>Dependencia Administrativa</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>
<b>Dependencia Técnica</b>	<b>Jefe de Abastecimiento</b>
<b>Lugar de Desempeño</b>	<b>Hospital Dr. Gustavo Fricke</b>

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

<b>HITOS</b>	<b>FECHAS</b>
Difusión del proceso	09 de junio 2021 – 11 de junio 2021
Recepción de antecedentes	14 de junio 2021 – 21 de junio 2021 17:00 hrs.
Análisis Curricular	22 de junio 2021 – 28 de junio 2021
Evaluación Psicolaboral Individual	29 de junio 2021 – 16 de julio 2021
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	19 de julio 2021– 23 de julio 2021
Resolución del proceso	26 julio de 2021 – 30 de julio 2021

**El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico**

### 3. OBJETIVOS DEL CARGO

Gestionar una administración eficiente y oportuna de los recursos asociados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la Ley de Compras y Contrataciones Públicas; elaborando en este proceso las bases que resguarden las licitaciones y convenios trabajados.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Mantener flujo de información con jefatura y referentes para poder reaccionar ante cualquier eventualidad. Asegurando una comunicación eficiente entre los principales actores del proceso licitatorio	Responder de forma certera solicitudes de los usuarios internos o externos.
Mantener una actitud activa y de colaboración con el equipo cuando surjan inconvenientes en los procedimientos de licitación.	Asegurar la mejora Continua en los procesos de licitación
Llevar a cabo los procesos licitatorios a través de un uso eficiente y eficaz de los recursos asignados.	Asumir con responsabilidad y compromiso el proceso de adquisiciones, pese a su complejidad y cuantía
Coordinación con referentes Técnicos para el levantamiento de los requerimientos y Bases Técnicas	Lograr plasmar el requerimiento real en el proceso licitatorio
Jerarquizar y ordenar metódicamente las licitaciones, dependiendo su complejidad para el correcto funcionamiento del Hospital.	Mantener sin interrupciones el continuo suministro de insumos, fármacos y servicios, velando por el correcto funcionamiento del Hospital
Llevar a cabo procesos licitatorios ajustados a la ley.	Asegurar la transparencia y probidad en procesos de Licitación
Velar por la libre concurrencia de los proveedores a los llamados de licitación.	Cumplir con la participación necesaria de los proveedores en los llamados de licitación.

## 5. REQUISITOS

### 5.1 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.

### 5.2 Requisitos Específicos:

**Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:**

Título Profesional de una carrera de, al o 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.

### 5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

A continuación, se establecen los aspectos técnicos que se requieren para cada vacante:

- a) Título profesional de la carrera de Administrador Público, Contador Auditor, Contador General, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Biomédica y /o Ingeniería Logística.
- b) **Acreditar experiencia laboral** de a lo menos un año realizando procesos licitatorios en instituciones de Salud Pública.
- c) Certificar acreditación en compras públicas.

### 5.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- a) Deseable Curso y/o Capacitación en Microsoft Excel y Word.
- b) Deseable Curso y/o Capacitación en Compras Públicas.
- c) Deseable Curso y/o Capacitación en Administración.

## 5.5 Conocimientos Deseables para el desempeño del cargo

- a) Deseable Acreditación en compras Públicas (Acreditación Chile compras en proceso o aprobada)
- b) Deseable Conocimiento de Ley de Compras Públicas
- c) Deseable Manejo de procesos de compra
- d) Deseable Manejo de procesos de licitación

## 5.5 Competencias del Funcionario Público:

### ▪ **Compromiso Organizacional**

Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr su labor con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios tanto internos como externos. Implica, además, sentir como propios los objetivos de la organización.

### ▪ **Orientación al Usuario**

Disposición total a los resultados, la eficacia y el interés por los estándares. Personas centradas en la mejora, en ser emprendedores y optimizar el uso de recursos. Es la preocupación por trabajar bien o para competir contra un estándar de excelencia.

### ▪ **Orientación al Servicio Público**

Disposición de ayudar o servir a los demás en base a las necesidades y expectativas de los usuarios tanto internos como externos, entregando soluciones en un marco de respeto, inclusión e integridad.

### ▪ **Probidad**

Asumir las obligaciones de forma íntegra y ejemplar, aceptando la responsabilidad de sus acciones y omisiones, manteniendo transparencia en sus actos, cuidando los recursos eficientemente, junto con resolver de manera oportuna y efectiva sus compromisos.

### ▪ **Relaciones Interpersonales**

Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

- **Responsabilidad**

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal. Está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas; preocupándose por cumplir con lo asignado por sobre sus propios intereses.

- **Trato Humanizado**

Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.

## 5.6 Competencias Específicas del cargo:

- **Trabajo en equipo y cooperación:** Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un equipo que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que la competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina.
- **Tolerancia al trabajo bajo presión:** Capacidad para trabajar con determinación, firmeza, perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.
- **Resolución de problemas:** Capacidad para manejar adecuadamente las situaciones de tensión u oposición que surgen entre personas y establecer negociaciones beneficiosas. Comprende la habilidad para prevenir o contener la escalada de un conflicto, tomando decisiones acertadas que permiten reducir las consecuencias negativas o generar instancias en las que sea posible llegar a un acuerdo y a la resolución del conflicto.
- **Planificación y Organización:** Capacidad de determinar de manera eficaz las metas y prioridades de una tarea o proyecto, estableciendo las acciones, plazos y los recursos que se requieren. Incluye la utilización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Capacidad de Adaptación y flexibilidad:** Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.
- **Negociación:** Capacidad para persuadir a otros, utilizando argumentos sólidos y honestos, acercando posiciones mediante un dialogo conjunto, que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales. Implica capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos, mediante la aplicación del concepto ganar-ganar.
- **Dinamismo:** Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel

de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.

- **Iniciativa y proactividad:** Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Implica capacidad para concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas de cara al futuro.

## **6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.**

### **6.1. Difusión y Publicación de Bases:**

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la página Web del hospital ([www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl)) , página del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)) , el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) y afiches Informativos en puntos estratégicos del hospital y a partir del 11/06/2021.

### **6.2. Modos de postulación**

- Portal de Empleos Públicos.

#### **6.2.1. Postulación en Línea Portal y Documentos a Presentar:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación en línea en el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) , de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para poder postular deberá:

1. Ingresar a la página [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
2. Crear una cuenta de usuario en el Portal (en el caso que no la tenga).
3. Acceder a su cuenta.
4. Ingresar datos de su Currículum a la Plataforma de Empleos Públicos.
5. Postular al Proceso de Selección del cargo en cuestión.
6. Adjuntar además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):
  - Fotocopia simple de Título profesional pertinente al cargo
  - Fotocopia simple de las capacitaciones y/o cursos.
  - Certificados de cada experiencia laboral del postulante.

### **6.3. Periodo de Postulación:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán postular única y exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. 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 del proceso.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido. 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 la fecha indicada, quedarán fuera del proceso de selección.

## **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 de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien designe, cuenta con voz y voto.**
- **Subdirector Administrativo, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Referente Técnico, Jefe Unidad de Abastecimiento designado como referente técnico cuenta con voz y voto.**
- **Representante Gremial de la planta más representativa FEDEPRUS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicólogo/a Encargado/a de los procesos de Reclutamiento y Selección, cuenta 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 Subdirector Administrativo. 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 con lo establecido en el punto 5.3 de la presente pauta.

## 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 a continuación, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos. 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 correo electrónico, señalando si continúa o no en el proceso.

### 9.2. Descripción de las Etapas.

#### ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

- **Experiencia Profesional**

Acreditar	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>experiencia laboral de a lo menos un año realizando procesos licitatorios en instituciones de Salud Pública.</b>	El postulante posee experiencia inferior a 1 año en el área solicitada.	0
	El postulante posee al menos 1 año de experiencia en área solicitada.	10
	El postulante posee 2 años de experiencia en área solicitada.	15
	El postulante posee 3 años o más de experiencia en área solicitada.	20

- **Formación Profesional Deseable\***

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Capacitaciones y/o Cursos Deseables</b>	El postulante no posee los cursos deseables por el cargo.	0
	El postulante posee a lo menos un curso deseable por el cargo.	10
	El postulante posee a lo menos dos cursos deseables por el cargo.	15
	El postulante posee todos los cursos deseables por el cargo.	20

**Puntaje mínimo para aprobar etapa de análisis curricular, corresponde a 10 puntos por cada factor.**



## ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicolaborales y entrevista por competencias; esta etapa 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:

CRITERIO	PTJE BRUTO
Recomendable para el cargo.	20
Recomendable con Observaciones para el cargo.	10
No Recomendable para el cargo.	0

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos.** Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos, es decir, aquellas personas que obtengan un No Recomendable quedarán inmediatamente fuera del proceso.

Por otro lado, los postulantes tendrán acceso **sólo** al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de los informes psicológicos ni retroalimentación de la evaluación en general.** Sólo podrá tener acceso a esta información la Comisión de Selección, y no podrán ser divulgados por ésta, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

## ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores. En esta instancia la comisión busca poder identificar las habilidades, de acuerdo con el 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 0 y 20 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	PTJE
La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20
La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	15
La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	10
La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0

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

10. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE MINIMO	PTAJE MAXIMO
ETAPA 1: ANALISIS CURRICULAR	Acreditar experiencia laboral de a lo menos un año realizando procesos licitatorios en instituciones de Salud Pública.	El postulante posee experiencia inferior a 1 año en el área solicitada.	0	30%	10 pts.	20 pts.
		El postulante posee al menos 1 año de experiencia en área solicitada.	10			
		El postulante posee 2 años de experiencia en área solicitada.	15			
		El postulante posee 3 años o más de experiencia en área solicitada.	20			
	Capacitaciones y/o Cursos Deseables	El postulante no posee los cursos deseables por el cargo.	0		10 pts.	20 pts.
		El postulante posee a lo menos un curso deseable por el cargo.	10			
		El postulante posee a lo menos dos cursos deseables por el cargo.	15			
		El postulante posee todos los cursos deseables por el cargo.	20			
ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación Psicolaboral del candidato	No recomendable	0	30%	10 pts.	20 pts.
		Recomendable con Observaciones	10			
		Recomendable	20			
ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN	Entrevista individual del candidato por parte de la Comisión	La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0	40%	15 pts.	20 pts.
		La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	10			
		La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	15			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			
<b>TOTAL</b>					<b>45 pts.</b>	<b>80 pts.</b>



**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y**  
**DESARROLLO DE LAS PERSONAS**  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**11. 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.

**12. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

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

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirven, expiran sus funciones en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo las condiciones del Empleo a Prueba establecidas en el artículo N° 20 del Decreto 69, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

En caso de que el Hospital 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.

**13. ETAPA FINAL.**

Finalizado el trabajo del comité, ésta procederá a enviar al Director(a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El Director (a), 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.