



PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES DE RECLUTAMIENTO EXTERNO

1.- ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
Vacantes	1 vacante.
Grado	7°.
Horas	Jornada Diurna, 44 horas.
Calidad Jurídica	Contrata.
Servicio/Unidad	Unidad de Abastecimiento.
Dependencia Administrativa	Subdirección Administrativa.
Dependencia Técnica	Subdirección Administrativa.

2.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Recepción de Antecedentes	17 de mayo al 24 de mayo de 2023.
Análisis Curricular	25 de mayo al 08 de junio de 2023.
Evaluación Psicolaboral Individual	09 de junio al 20 de junio de 2023.
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	22 de junio al 30 de junio de 2023.
Resolución del proceso	03 de julio al 07 de julio de 2023.

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

3.- OBJETIVOS DEL CARGO

Encargado(a) de velar por la correcta, eficaz y eficiente adquisición de bienes y servicios que el Hospital requiera, en forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución, acorde a la realidad presupuestaria y en el marco de la Ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativas externas e internas asociadas a la regulación del proceso de compras públicas. Es parte de su ámbito operacional conocer los procesos hospitalarios. Debe velar por la correcta operación y rendimiento de la gestión de Compras, Licitaciones, Contratos y Recepción Conforme, que ejecutan las distintas áreas que componen a la Unidad de Abastecimiento.

4.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales
Dirigir y administrar la Unidad de Abastecimiento, tanto de su personal como bienes a su cargo.
Llevar a cabo una correcta, eficiente y efectiva supervisión de la unidad y funcionarios a cargo.
Velar por el correcto cumplimiento de la planificación, procedimientos y protocolos de la Unidad.
Gestionar y administrar el Software ERP del Hospital y Software Gubernamentales implementados en procesos a su cargo.
Dirigir, programar, planificar y coordinar los trabajos de Abastecimiento y Adquisiciones, así como la Gestión de Compras y Contratos del establecimiento.
Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
Elaborar y Diseñar el Plan Anual de Compras (PAC), para su posterior aprobación por Resolución del Director del establecimiento, de acuerdo a lo estipulado en la normativa de compras y contratación pública.
Monitorear y evaluar cuatrimestralmente el Plan Anual de Compras y aplicar medidas correctivas a éste en caso de ser requerido.
Confeccionar bases de licitaciones y términos de referencias.
Monitorear y realizar seguimiento de las compras.
Ejecutar planificación y análisis de compras.
Realizar programaciones y reprogramaciones a través de la página de CENABAST.
Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema interno de control de gasto ajustado al marco presupuestario vigente.
Velar por la correcta ejecución del proceso adquisitivo para las entidades públicas, normado bajo la ley número 19.886 y su reglamento, en donde se explicitan los mecanismos, norma el procedimiento y aspectos legales asociados a las adquisiciones y contrataciones a realizar.
Gestionar, analizar y supervisar los procesos Licitatorios, velando por el cumplimiento los procesos establecidos en el manual de procedimientos y la normativa vigente, respetando los plazos establecidos.
Gestionar, analizar y supervisar el proceso de compras, velando por el cumplimiento los procesos establecidos en el manual de procedimientos y la normativa vigente.
Gestionar, analizar y supervisar el proceso de gestión de contratos, desde la adjudicación, boleta de garantía, modificaciones, multas, vigencia, entre otros, hasta el término del mismo, velando por el cumplimiento los procesos establecidos en el manual de procedimientos y la normativa vigente.
Gestionar, analizar y supervisar el proceso de Recepción Conforme del bien o servicio, velando por el cumplimiento los procesos establecidos en el manual de procedimientos y la normativa vigente.
Supervisar la información proporcionada por el portal Mercado Público y Sistemas de información del Hospital, con el objetivo de administrar y gestionar de forma eficiente los requerimientos del Hospital y compras mensuales programadas.



Gestionar la compra de servicios que no correspondan a la programación habitual acorde a procesos establecidos en el manual de procedimientos.
Procurar constante comunicación y colaboración con la Unidad de Gestión y Distribución de Insumos, con la finalidad de, en base a la definición de stock crítico, mínimo y máximo de los productos almacenados en Bodegas y sustitutos, responder de forma oportuna las necesidades del Hospital.
Realizar gestión de reclamos, frente a inquietudes que los proveedores manifiesten respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice.
Procurar que staff de personas bajo su dependencia cuenten con conocimiento, competencias y experiencia en compras públicas.
Liderar el equipo de trabajo de su dependencia, los procesos de compras y contrataciones, la gestión de contratos, el desarrollo de competencias, evaluación de desempeño, educación continua y satisfacción laboral.
Planificar los programas de capacitación anual para personal de su dependencia.
Informar y asesorar a Servicios y Unidades del Hospital en materia de competencia de la Unidad de Abastecimiento.
Presentar asesoría técnica a la Subdirección Administrativa y a la Dirección en cuanto a la supervisión, control, ejecución y evaluación en materias de gestión de Abastecimiento.
Levantar e implementar mejoras y/o actualizaciones de los protocolos y procedimientos de la Unidad de Abastecimiento.
Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento, socializándolo al interior del Hospital, el que deberá contener a lo menos las siguientes materias de acuerdo a lo establecido en la normativa de compras públicas vigente, a saber: planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos de pago, política de inventarios, uso de la plataforma de compras públicas, autorizaciones para el proceso de compra y organigrama de la unidad.
Participar en los comités que la Jefatura o Dirección del establecimiento lo disponga.
Generar informes de cumplimiento de metas sanitarias e indicadores de la Institución relacionados al área.
Preparar informes y análisis mensuales, anuales y/u otro período, según corresponda, que permitan evaluar, monitorear y controlar la gestión de Abastecimiento del Hospital con información verificable (costos, transacciones, indicadores, entre otros).
Promover un buen clima laboral en la unidad.
Entregar permanentemente un servicio de calidad en la atención al usuario interno y externo que lo requiera en materias que sean de competencia de la Unidad.
Llevar a cabo otras funciones que la Subdirección Administrativa del Hospital encomiende en materias de competencia de la Unidad.



5.- REQUISITOS

5.1.- Requisitos legales para ingresar a la Administración Pública:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° de la Ley 18.834:

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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,
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

5.2.- Requisito Legal Decreto con Fuerza de Ley N° 8

Requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N.º 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud correspondiente a un cargo en grado 7°:

Alternativamente:

- i) **Título Profesional** de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados por Chile de acuerdo con la legislación vigente y **acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años**, en el sector público o privado; o
- ii) **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 por Chile de acuerdo con la legislación vigente y **acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años**, en el sector público o privado.



5.3.- Aspectos Técnicos Para El Desempeño Del Cargo

A continuación, se establecen los aspectos técnicos que se requieren para la vacante, dentro de las cuales pueden ser las siguientes dos opciones:

- A. EN EL CASO DE CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL DE UNA CARRERA DE A LO MENOS 10 SEMESTRES, PARA UN CARGO EN GRADO 7°, EL/LA POSTULANTE DEBERÁ ACREDITAR A LO MENOS CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL TOTAL, LA CUAL DEBERÁ ESTAR CONFIGURADA DE LA SIGUIENTE FORMA:**
- I. Acreditar título profesional de Ingeniería o profesión afín a la administración pública.
 - II. Acreditar experiencia profesional de **A LO MENOS 4 AÑOS DESEMPEÑÁNDOSE EN ÁREA/UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.**
 - III. Acreditar experiencia profesional de **A LO MENOS 1 AÑO EN CARGOS DE ENCARGADO/JEFATURA/SUPERVISIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.**
- B. EN EL CASO DE CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL DE UNA CARRERA DE A LO MENOS 8 SEMESTRES, PARA UN CARGO EN GRADO 7°, EL/LA POSTULANTE DEBERÁ ACREDITAR A LO MENOS SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL TOTAL, LA CUAL DEBERÁ ESTAR CONFIGURADA DE LA SIGUIENTE FORMA:**
- I. Acreditar título profesional de Ingeniería o profesión afín a la administración pública.
 - II. Acreditar experiencia profesional de **A LO MENOS 5 AÑOS DESEMPEÑÁNDOSE EN ÁREA/UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.**
 - III. Acreditar experiencia profesional de **A LO MENOS 1 AÑO EN CARGOS DE ENCARGADO/JEFATURA/SUPERVISIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.**

5.4.- Aspectos Deseables Para El Desempeño Del Cargo

A continuación, se establecen los aspectos deseables para el desempeño del cargo

- I. Diplomado en Gestión o afín.
- II. Diplomado en Liderazgo y Manejo de Grupos o afín.
- III. Diplomado en Licitaciones, Compras y Abastecimiento o afín.
- IV. Curso de Liderazgo y Manejo de Grupos o afín.
- V. Curso en Compras Públicas o afín.
- VI. Curso en Estatuto Administrativo.



5.5.- Conocimientos Técnicos Relevantes

- a) Conocimiento en Licitaciones y Compras Públicas.
- b) Conocimiento de la Ley N° 19.886.
- c) Conocimiento en software ERP y gubernamentales.
- d) Conocimiento de la Ley de Transparencia N° 20.285.
- e) Conocimiento de Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- f) Conocimiento de ley del Lobby N° 20.730.
- g) Manejo de Sistemas Informáticos (SIRH, SIDRA, SIGFE, etc.).
- h) Manejo de Word, Excel, PowerPoint, etc.

5.6.- 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 a los resultados**

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 la 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.



5.7. Competencias Específicas del cargo:

- **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.

- **Gestión de Redes**

Es la capacidad de fomentar relaciones de colaboración con personas e instituciones para crear y consolidar redes de apoyo al desarrollo del quehacer del hospital, en las áreas que sea necesario.

- **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.

- **Comunicación Efectiva**

Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.

- **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.

6.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Unidad de Incorporación de las Personas del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la página Web del **HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE** (www.hospitalfricke.cl), página del **SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR – QUILLOTA** (www.ssvq.cl), el **PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS** (www.empleospublicos.cl), **“GDP INFORMA”** y **AFICHES INFORMATIVOS** en puntos estratégicos del hospital a partir del 16/05/2023.



6.2. Modo de postulación: Portal de Empleos Públicos.

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), de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para poder postular deberá:

- Ingresar a la página www.empleospublicos.cl
- Crear una cuenta de usuario en el Portal (en el caso que no la tenga).
- Acceder a su cuenta.
- Ingresar datos de su Currículum a la Plataforma de Empleos Públicos.
- Postular al Proceso de Selección del cargo en cuestión.
- 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 o Certificado de la SuperIntendencia de Salud.
- Fotocopia simple de las capacitaciones y/o cursos.
- Certificados de cada experiencia profesional del postulante.

EL POSTULANTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA VÍA DE POSTULACIÓN, DE LO CONTRARIO, NO SERÁN CONSIDERADOS Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO.

Por otra parte, aquellos postulantes que se encuentren en situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

6.3. Periodo de Postulación:

Los y las interesadas que reúnan los requisitos deberán postular única y exclusivamente a través de 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 Unidad de Incorporación de las Personas en etapa de análisis curricular 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.

6.4. Documentos a Presentar:

Para acreditar experiencia profesional y ésta sea considerada para el proceso de selección, se debe presentar certificado laboral emitido por la institución correspondiente, el cual debe señalar: **nombre de la Institución, fecha de inicio y término, área/servicio/unidad en que cumplió funciones** (requisito que se establece en los aspectos técnico de las bases), **nombre del cargo, fecha de emisión del documento, nombre y cargo de quien firma el certificado; este documento debe venir con timbre institucional.**

En el caso de acreditar experiencia profesional actual, se debe procurar que la fecha de emisión del certificado sea la más reciente y cercana a la fecha de postulación, ya que se considerará el periodo desde el inicio del contrato hasta la fecha de emisión del certificado.

Para funcionarios públicos, el documento "Relación de Servicio" NO acredita experiencia profesional, ya que solo indica antigüedad laboral y estamento, pero no el área/servicio/unidad de trabajo. En estos casos, se hace necesario presentar resolución de nombramiento y/o certificado emitido por la jefatura directa, donde se indique la información antes señalada.



6.5. Formación profesional:

En relación con los certificados de cursos, capacitaciones, Postítulo y/o Posgrado que se presenten para acreditar formación profesional, se debe presentar una copia simple del certificado en el que se debe señalar los siguientes datos: nombre del curso, capacitación, Postítulo y/o Posgrado, según corresponda, horas pedagógicas, nota, fecha de obtención, nombre de la institución que lo emite y sus respectivos timbres.

En el caso de los funcionarios públicos, se considerará válido certificado que emite la Unidad de Capacitación, donde se indica todos los datos señalados anteriormente. Este documento debe venir con la firma de la Unidad de Capacitación o área similar que lo imparte y no será necesario que se adjunte los certificados de cada formación que aparece en el documento.

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 como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Subdirectora Administrativa, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Referente Técnico, asignado/a por la Subdirección Administrativa, cuenta con voz y voto.**
- **Representante Gremial de la planta más representativa del estamento, FEDEPRUS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicólogo/a a cargo del proceso, cuenta con voz.**

a.- El Comité de Selección **podrá funcionar siempre que concurran 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/la presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por la Subdirectora Administrativa. En su ausencia, asumirá esta función el/la funcionario/a 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.

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

7.2. Revisión de antecedentes de postulación:

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo con lo establecido en los puntos 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 de la presente pauta.



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

8.1.- 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 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 con los puntajes mínimos estipulados por cada una.

8.2.- Descripción de las Etapas

ETAPA 1. ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ÁREA/UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CON TÍTULO PROFESIONAL DE 10 SEMESTRES (OPCIÓN A; Apartado 5.3):

ACREDITAR EXPERIENCIA PROFESIONAL DE A LO MENOS 4 AÑOS DESEMPEÑÁNDOSE EN ÁREA/UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	El/La postulante acredita experiencia inferior a la requerida para el cargo.	0
	El/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 4 años desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	10
	El/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 5 años desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	15
	El/La postulante acredita experiencia profesional de 6 años o más desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	20

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos.



- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ÁREA/UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CON TÍTULO PROFESIONAL DE 8 SEMESTRES (OPCIÓN B; Apartado 5.3):

ACREDITAR EXPERIENCIA PROFESIONAL DE A LO MENOS 5 AÑOS DESEMPEÑÁNDOSE EN ÁREA/UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	El/La postulante acredita experiencia inferior a la requerida para el cargo.	0
	El/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 5 años desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	10
	El/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 6 años desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	15
	El/La postulante acredita experiencia profesional de 7 años o más desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	20

El puntaje mínimo de aprobación de este apartado será de 10 puntos.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CARGOS DE JEFATURA/ENCARGADO/SUPERVISIÓN CON TÍTULO PROFESIONAL (Tabla considerada para OPCIÓN A y B; Apartado 5.3):

ACREDITAR EXPERIENCIA PROFESIONAL DE A LO MENOS 1 AÑO EN CARGOS DE ENCARGADO/JEFATURA/SUPERVISIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	El/La postulante acredita experiencia inferior a la requerida para el cargo.	0
	El/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 1 año en cargos de encargado/jefatura/supervisión en instituciones públicas y/o privadas.	10
	El/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 2 años en cargos de encargado/jefatura/supervisión en instituciones públicas y/o privadas.	15
	El/La postulante acredita experiencia profesional de 3 años o más en cargos de encargado/jefatura/supervisión en instituciones públicas y/o privadas.	20

El puntaje mínimo de aprobación de este apartado será de 10 puntos.



- **FORMACIÓN DESEABLE** (Tabla de puntuación considerada para OPCIÓN A y OPCIÓN B; Apartado 5.3)

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitaciones y/o Cursos (cursos vigentes, transcurridos no más de 5 años desde su finalización)	El/La postulante no posee cursos considerados deseables para el desempeño del cargo.	0
	El/La postulante posee 1 o 2 cursos considerados deseables para el desempeño del cargo.	10
	El/La postulante posee 3 o más cursos considerados deseables para el desempeño del cargo.	15
	El/La postulante posee 1 o más diplomados considerados deseables para el desempeño del cargo.	20

El puntaje mínimo de aprobación de la fase de “Análisis Curricular” será de 20 puntos, el cual corresponde al factor de “Experiencia Profesional en Área/Unidad de Abastecimiento” y “Experiencia Profesional en cargos de Jefatura/Encargado/Supervisión”. El apartado denominado “Formación Deseable”, al ser un aspecto deseable, no será determinante para la aprobación de la etapa, sin embargo, se asignará puntaje a la/el postulante que la posea.



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/a Psicólogo/a 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.

Quienes no cumplan con los plazos establecidos vía correo electrónico de entrega de test psicolaborales y/o no se presenten a la entrevista psicolaboral en el horario establecido previamente vía correo electrónico, no aprobarán dicha etapa y quedarán fuera del proceso de selección.

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 ES ACORDE A LO ESPERADO.	15
LA APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO ES ACORDE A LO MÍNIMO ESPERADO.	10
LA APRECIACIÓN GENERAL DEL CANDIDATO ESTÁ BAJO LO ESPERADO.	0

El puntaje mínimo para aprobar esta etapa es de 10 puntos.

En caso de no presentarse a entrevista en el día y horario establecido previamente vía correo electrónico, el postulante no aprobará la etapa y quedará fuera del proceso de selección. Por otro lado, los postulantes podrán tener acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y no se podrá acceder al puntaje específico que cada integrante del comité de selección realizó.



9. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES (OPCIÓN A; Apartado 5.3).

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE MÍNIMO DE APROBACIÓN	PTAJE MÁXIMO DE APROBACIÓN
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	ACREDITAR EXPERIENCIA PROFESIONAL DE A LO MENOS 4 AÑOS DESEMPEÑÁNDOSE EN ÁREA/UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.	Ei/La postulante acredita experiencia inferior a la requerida para el cargo.	0	30%	10 pts.	20 pts.
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 4 años desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	10			
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 5 años desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	15			
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de 6 años o más desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	20			
	ACREDITAR EXPERIENCIA PROFESIONAL DE A LO MENOS 1 AÑO EN CARGOS DE ENCARGADO/JEFATURA/SUPERVISIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	Ei/La postulante acredita experiencia inferior a la requerida para el cargo.	0		10 pts.	20 pts.
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 1 año en cargos de encargado/jefatura/supervisión en instituciones públicas y/o privadas.	10			
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 2 años en cargos de encargado/jefatura/supervisión en instituciones públicas y/o privadas.	15			
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de 3 años o más en cargos de encargado/jefatura/supervisión en instituciones públicas y/o privadas.	20			
	Capacitaciones y/o Cursos (cursos vigentes, transcurridos no más de 5 años desde su finalización).	Ei/La postulante no posee cursos considerados deseables para el desempeño del cargo.	0		0 pts.	20 pts.
		Ei/La postulante posee 1 o 2 cursos considerados deseables para el desempeño del cargo.	10			
		Ei/La postulante posee 3 o más cursos considerados deseables para el desempeño del cargo.	15			
		Ei/La postulante posee 1 o más diplomados considerados deseables para el desempeño del 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%	10 pts.	20 pts.
		La apreciación general del candidato es acorde a lo mínimo esperado.	10			
		La apreciación global del candidato es acorde a lo esperado.	15			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			
					40 pts.	100 pts.



9. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES (OPCIÓN B; Apartado 5.3)

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE MÍNIMO DE APROBACIÓN	PTAJE MÁXIMO DE APROBACIÓN
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	ACREDITAR EXPERIENCIA PROFESIONAL DE A LO MENOS 5 AÑOS DESEMPEÑÁNDOSE EN ÁREA/UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.	Ei/La postulante acredita experiencia inferior a la requerida para el cargo.	0	30%	10 pts	20 pts
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 5 años desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	10			
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 6 años desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	15			
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de 7 años o más desempeñándose en área/unidad de abastecimiento en instituciones públicas.	20			
	ACREDITAR EXPERIENCIA PROFESIONAL DE A LO MENOS 1 AÑO EN CARGOS DE ENCARGADO/JEFATURA/SUPERVISIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.	Ei/La postulante acredita experiencia inferior a la requerida para el cargo.	0		10 pts	20 pts.
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 1 año en cargos de encargado/jefatura/supervisión en instituciones públicas y/o privadas.	10			
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 2 años en cargos de encargado/jefatura/supervisión en instituciones públicas y/o privadas.	15			
		Ei/La postulante acredita experiencia profesional de 3 años o más en cargos de encargado/jefatura/supervisión en instituciones públicas y/o privadas.	20			
	Capacitaciones y/o Cursos (cursos vigentes, transcurridos no más de 5 años desde su finalización).	Ei/La postulante no posee cursos considerados deseables para el desempeño del cargo.	0		0 pts.	20 pts.
		Ei/La postulante posee 1 o 2 cursos considerados deseables para el desempeño del cargo.	10			
		Ei/La postulante posee 3 o más cursos considerados deseables para el desempeño del cargo.	15			
		Ei/La postulante posee 1 o más diplomados considerados deseables para el desempeño del 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%	10 pts.	20 pts.
		La apreciación general del candidato es acorde a lo mínimo esperado.	10			
		La apreciación global del candidato es acorde a lo esperado.	15			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			
					40 pts.	100 pts.



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/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.

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 12 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.

Por otra parte, en virtud de la entrada en vigencia de la **ley N°21.389** (que crea el **Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos**) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

12.- ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo de la comisión, 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 la comisión de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución.