

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO PARA SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Subdirector/a Administrativo/a		
Vacantes	01	Calidad jurídica	contrata
Grado (E.U.S.)	05°		
Lugar de Desempeño	Subdirección Administrativa		
Dependencia	Director Hospital San Martín de Quillota		
Horario de Trabajo	44 horas semanales		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento público. Difusión en sitio web: www.empleospublicos.cl , www.ssvq.cl y en www.hsmq.cl	09 de enero 2020
Recepción de Antecedentes Postulantes	Entre el 09 y 15 de enero 2020
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	21 de enero de 2020
Evaluación Psicolaboral	Desde 22 al 29 enero 2020
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	Entre 30 y 31 de enero 2020
Resolución del proceso	A partir del 03 de febrero 2020

El presente cronograma del proceso es referencial, **puede sufrir modificaciones**, que se comunicarán a través de la página web del HSMQ (www.hsmq.cl) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.

3.OBJETIVO DEL CARGO

Liderar la gestión técnico, administrativa y financiera del Hospital San Martín de Quillota, en relación con el adecuado funcionamiento de las áreas de su competencia: Recursos Financieros, Informáticos, Físicos y de Abastecimiento, en concordancia con la gestión de la Red Asistencial, con el fin de cumplir con los objetivos del hospital, así como la implementación de las políticas estratégicas de la institución.

4.ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	Subdirección Administrativa se encuentra ubicada en Hospital San Martín de Quillota a cargo de las unidades correspondientes a abastecimiento y licitaciones, informática, alimentación y finanzas.
EQUIPO DE TRABAJO	Director, subdirectores establecimiento, jefaturas y encargados de unidades de apoyo de la Subdirección, funcionarios correspondientes a su subdirección y secretaria de SDA.

5.FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Asesorar al/a Director/a, así como a los/as demás Subdirectores/as del hospital en las áreas de recursos físicos, financieros e informáticos del establecimiento, resguardando el uso eficiente de recursos, permitiendo una gestión eficiente en beneficio de los usuarios del sistema.
2. Apoyar el proceso de cambio hacia el nuevo Hospital Gustavo Fricke, en lo relacionado a las áreas de su competencia, manteniendo un control activo sobre los recursos a disponer en tal proceso.
3. Elaborar y proponer al Director los programas relativos a las materias indicadas, de acuerdo con las políticas, planes, programas y normas aprobadas por el Ministerio, las indicaciones de la Secretaría Regional Ministerial y la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.
4. Presentar anualmente al Director del Hospital el proyecto de presupuesto del Hospital y ejecutarlo una vez aprobado por la Dirección del Servicio de Salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
5. Elaborar y presentar al Director y equipo directivo del Hospital el Plan Anual de compras, coordinar, controlar y evaluar su ejecución.
6. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la utilización de los recursos financieros y físicos del hospital, para prestar apoyo a la gestión técnica y asistencial de sus funcionarios y dependencias.
7. Participar en la administración de los recursos del Hospital en la forma establecida en el reglamento, asesorando al Director, subdirectores y jefaturas interdisciplinarias en las materias de su competencia.

8. Diseñar, complementar y evaluar los sistemas relativos a prestaciones, costos y aranceles costo participación de Subdirección de Operaciones y el programa de inversiones y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.
9. Diseñar e implementar mecanismos para la provisión oportuna de insumos y medicamentos necesarios para brindar las prestaciones de salud.
10. Efectuar estudios; proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del establecimiento; y colaborar en la supervisión, control y evaluación del cumplimiento de esos planes y medidas.
11. Elaborar y proponer instrucciones específicas y generales para orientar la ejecución de las funciones administrativas del establecimiento.
12. Controlar el cumplimiento de las políticas generales, normas e instrucciones específicas en materia de su competencia.
13. Calificar el desempeño del personal a cargo.
14. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el director del establecimiento en el ámbito de su competencia.

6. REQUISITOS

6.1 Requisitos Legales:

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

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

6.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley, Nº 15 del 18 de julio del 2008 del Ministerio de Salud:

- 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 en 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 en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado;

6.3 Actos técnicos requeridos para el desempeño del cargo:

- Título Profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Contador Auditor, u otra carrera afín al cargo.

6.4 Aspectos Deseables:

- Experiencia previa relacionada al cargo, de al menos 3 años.
- Experiencia previa en cargos de dirección jefatura, en áreas a fines dentro del sector público.
- Postítulo en Gestión Pública, Administración y/o similar pertinente al cargo.

6.5 Competencias transversales del Funcionario Público:

1. Compromiso con la organización
2. Probidad
3. Orientación a la eficiencia
4. Orientación al usuario
5. Confianza en sí mismo
6. Adaptación al cambio
7. Trabajo en equipo
8. Comunicación efectiva
9. Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación

6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo:

1. Gestión y logro
2. Liderazgo y gestión de personas
3. Manejo de crisis y contingencias
4. Innovación y mejora continua
5. Destreza social
6. Flexibilidad
7. Toma de decisiones

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

7.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y desarrollo de personas del Hospital San Martín de Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de Reclutamiento Externo, publicando la Pauta del proceso en la página web del HSMQ, www.ssvq.cl y el Portal de Empleos públicos www.empleospublicos.cl, a partir del 09 de enero de 2020.

7.2 Orden en la entrega de Antecedentes

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

7.3 Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Currículum vitae actualizado, otorgado por el portal de Empleos Públicos.
- Certificado que acredite título pertinente al cargo de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Contador Auditor, u otra carrera afín al cargo.
- Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo a lo que indican los Requisitos legales específicos de esta Pauta, en el punto 6.2.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, Postítulos y/o postgrados, según corresponda.

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.

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. 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".

Quienes no presenten sus antecedentes con este formato, no serán considerados "admisibles" en el proceso.

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 reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

8.1 De la Comisión de Selección

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

- Representante del Director de establecimiento. Cuenta con voz y voto.
 - Referente Técnico de la Dirección de Servicio. Cuenta con voz y voto.
 - Representante gremial del establecimiento. Cuenta con voz y voto.
 - Jefe Unidad de Ciclo de Vida de la Dirección de Servicio, que actúa como coordinadora del proceso y cuenta con voz.
- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta. Ante situaciones de empate se establecerá a través de esta pauta el modo en el cual se resolverá, de no especificarse o mantenerse el empate, este 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 o representante, idealmente su subrogante formal para ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- d) Será facultad de la Comisión en caso de que ésta en su conjunto 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.

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 siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas:

1. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(35%)**.
2. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(25%)**.
3. ETAPA 4: Evaluación de Competencias **(40%)**.

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACIÓN (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE POST GRADOS, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Experiencia profesional previa en áreas relacionadas al cargo.	Posee experiencia profesional previa en áreas relacionadas al cargo, de 6 años o más.	10	35%	10	9
		Posee experiencia profesional previa en áreas relacionadas al cargo, entre 4 años y 5 años 11 meses.	7			
		Posee experiencia profesional previa en áreas relacionadas al cargo, entre 3 años y 4 años 11 meses.	4			
		Posee experiencia profesional previa menor a 3 años en áreas relacionadas al cargo.	2			
		No posee experiencia previa en áreas relacionadas al cargo.	0			
	Factor 2: Experiencia previa en cargos de jefatura dentro del sector público, en áreas relacionadas al cargo.	Posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del sector público en áreas relacionadas al cargo, de al menos 3 años.	2		2	
		No posee experiencia previa dentro del sector público en áreas relacionadas al cargo, de al menos 3 años.	0		0	
	Factor 3: Estudios de Postgrados y Capacitación	Posee Magíster en materias como las descritas en el punto 6.4 de esta Pauta.	6		6	
		Posee Diplomado(s) en materias como las descritas en el punto 6.4 de esta Pauta.	5			
		Posee 150 horas o más de en materias como las descritas en el punto 6.4 de esta Pauta.	3			

		Posee 80 y 149 horas o más de capacitación certificada y aprobada en materias como las descritas en el punto 6.4 de esta Pauta.	2			
		Posee entre 40 y 79 horas o más de capacitación certificada y aprobada en materias como las descritas en el punto 6.4 de esta Pauta.	1			
		Posee menos de 40 horas de capacitación certificada en materias como las descritas en el punto 6.4 de esta Pauta.	1			
ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	25%	10	5
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5			
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	Factor 5: Evaluación de competencias especificas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	40%	10	7
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3			
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0			
TOTAL					38	
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO						21

La comisión podrá solicitar referencias laborales para complementar información para el Informe final de la Comisión a entregar a la Directora del Servicio.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico, según información que hayan consignado en su Currículo Vitae.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño aprobado de la pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión de la Comisión de Selección, considerándose este como el acuerdo tomado por la misma para llevar a cabo este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

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

12. ETAPA FINAL

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

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 3 meses, el que será renovado o no, de acuerdo a 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.