



**PAUTA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE ADMINISTRATIVO (A) DE INVENTARIO
INTERNO A NIVEL DE RED "ADRIANA COUSIÑO" DE QUINTERO**

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente Pauta regulará el llamado a proceso por Reclutamiento Interno a Nivel de Red para proveer el cargo de:

Cargo	ADMINISTRATIVO (A) DE INVENTARIO
Vacante /Calidad Jurídica	01 / Contrata
Grado (E.U.S.)	22°
Monto Bruto	\$476.926.-
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
Difusión en la red asistencial SSVQ y publicación en página web www.ssvq.cl	24 de marzo de 2022
Periodo de Postulación	24 al 31 de marzo de 2022
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	4 de abril de 2022
Evaluación Técnica	8 de abril de 2022
Evaluación Psicolaboral	11 al 19 de abril de 2022
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	21 de abril de 2022
Resolución del Proceso	21 de abril de 2022
Inicio de Funciones	25 de abril 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.

- Actualización sistemática de bienes por Servicio.
- Apoyo en funciones de su competencia a solicitud del jefe directo.
- Atención a usuarios internos y externos en relación al activo fijo.
- Gestión de bajas (activo fijo).
- Registro y control de Bienes Nominales.
- Ejecutar revisiones selectivas de inventarios.
- Cumplimiento de norma administrativa N°1 y decreto supremo N°577.
- Efectuar traspasos internos como externos de bienes.
- Incorporación de activo fijo mediante formulario de alta al recinto hospitalario.
- Encargado/a de Control de bodega de excluidos.
- Colaboración 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 verificar la codificación (N° de inventario correlativo) de todos los bienes del hospital, con el fin de mantenerlos visibles 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 toda la documentación.
- Realizar inventarios Selectivos y General de las Bodegas.
- Apoyo a Unidad de contabilidad y presupuesto cuando la jefatura lo requiera.

5. REQUISITOS.

5.1 Requisitos Legales:

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

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

5.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.

5.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo:

- Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.

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:

Los interesados deberán presentar con el siguiente ordenamiento, los siguientes antecedentes:

- Ficha de postulación (según formato disponible en www.ssvq.cl).
- Currículum Vitae Ciego Actualizado (según formato disponible en www.ssvq.cl).
- Certificado de Relación de Servicio emitido por la Oficina de Personal del Establecimiento y/o Certificado de Experiencia Laboral a Honorarios, que acredite su antigüedad laboral y vigencia de contrato al interior del Establecimiento o SSVQ.
- Certificados de Experiencia Laboral en otras Instituciones Públicas o Privadas como Administrativo/a.
- Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.
- Fotocopia simple de los certificados de actividades de capacitación realizadas pertinente al cargo y/o certificado de capacitación del SIRH actualizado.

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

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con **todos los antecedentes solicitados en las bases de la postulación.**

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.



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

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con **todos los antecedentes solicitados en las bases de la postulación.**

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

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

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

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

- Subdirectora 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.
- Referente Técnico del SSVQ. 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 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 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 previa como Administrativo/a en el Sector Público / Privado.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

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

Factor 2: Capacitación Certificada.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Capacitaciones en materias relacionadas al cargo. (últimos 03 años)	Posee sobre 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en materias relacionadas al cargo en los últimos 03 años.	10
	Posee entre 61 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en materias relacionadas al cargo en los últimos 03 años.	8
	Posee entre 41 y 60 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en materias relacionadas al cargo en los últimos 03 años.	4
	Posee menos o igual a 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en materias relacionadas al cargo en los últimos 03 años.	2
	No posee capacitaciones certificadas y aprobada en materias relacionadas al cargo en los últimos 03 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.

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.

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.

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.