MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
HOSPITAL SAN AGUSTON DE LA LIGUA

PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO - EXTERNO
Hospital San Agustín de La Ligua

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	**Jefe de Abastecimiento**
Vacante	**1**
Calidad Jurídica	**Contrata**
Horas	**44 horas semanales (jornada diurna)**
Renta	**$1.187.067 (grado 14)**
Lugar de desempeño	**Unidad de Abastecimiento – Hospital San Agustín La Ligua**
Dependencia	**Subdirector Administrativo**

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión a las oficinas de personal del SSVQ, publicación página web SSVQ y Portal de Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl	**Desde el 11 al 16 de diciembre 2020**
Recepción de antecedentes	**Desde 17 al 23 diciembre del 2020**
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	**Entre el 24 al 30 de diciembre del 2020**
Evaluación Técnica	**Entre el 04 y el 06 de enero de 2021**
Evaluación Psicolaboral	**Entre el 07 y el 13 de enero del 2021**
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	**Entre el 14 y el 18 de enero del 2021**
Resolución del proceso	**A partir del 19 de enero del 2021 en adelante**

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico o actualizaciones en la web del Servicio de Salud.

3. OBJETIVO DEL CARGO

- Cautelar el cumplimiento del Plan de Compras del Establecimiento y de los compromisos de gestión en esta materia.
- Realizar procesos de compra y abastecimiento con estricto apego a normativa legal en esta materia, específicamente Ley 19.886, Decreto N° 250/2005, Reglamento Ley de Compras Públicas y Ley sobre Bases Generales para Administración del Estado.
- Asegurar el oportuno y adecuado abastecimiento del establecimiento para su normal funcionamiento.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

- 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.
- Coordinar con Jefaturas intermedias la planificación anual de compras de sus unidades y sus modificaciones.
- Elaborar y Diseñar el Plan Anual de Compras, para su posterior aprobación por Resolución del Director (a) del establecimiento, de acuerdo a lo estipulado en la normativa de compras y contratación pública, a las solicitudes de requerimientos generadas por parte de las distintas unidades requirentes y al marco presupuestario vigente.
- Confeccionar bases de licitaciones y términos de referencias.
- Monitoreo y seguimientos de las compras.
- Realizar programaciones y reprogramaciones a través de la página de CENABAST.
- Realizar evaluaciones cuatrimestrales al Plan Anual de Compras elaborado en base a reportes históricos de consumo y aplicar medidas correctivas a éste tomando en consideración dichas evaluaciones previa aprobación por parte del Director (a) del Hospital.
- Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema interno de control de gasto ajustado al marco presupuestario vigente en base a comportamiento histórico de consumo.
- Elaborar protocolos y procedimientos en materias de su competencia.
- Gestionar eficaz y eficientemente las Bodegas dependientes de la Unidad.
- Definir el stock crítico, mínimo y máximo de los productos almacenados en Bodegas dependientes de la Unidad, en conjunto con referentes técnicos del hospital, de tal manera de mantener un nivel suficiente de inventario que permita satisfacer oportunamente las necesidades de las unidades requirentes.
- Gestionar el Recurso Humano de su dependencia.
- Mantener un staff vigente de personas 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.
- Gestionar la implementación del sistema de bodegas del Servicio de Salud.
- Planificar los programas de capacitación anual para personal de su dependencia.
- Realización oportuna de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a Subdirección Administrativa o Dirección de acuerdo a necesidades.
- Entregar la información oportuna de los Compromisos de Gestión (COMGES) correspondientes a su cargo.
- Gestionar la actualización de stock de ley Ricarte Soto en web de FONASA.
- Asesorar a los servicios y unidades del hospital en procesos de su competencia.
- Participar en los comités que la Jefatura o Dirección del establecimiento lo disponga.
- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

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:

I. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, 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 dos años, en el sector público o privado.

5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

Título de Ingeniero (a) Civil Industrial, Ingeniero (a) Comercial, Ingeniero (a) en Administración de Empresas, Ingeniero (a) en Logística, Ingeniero (a) en Control de Gestión, Contador (a) Auditor o Administrador (a) de empresas, Administrador (a) Público.

Título de Ingeniero (a) Industrial, Ingeniero (a) Civil Industrial, Ingeniero (a) Comercial, Ingeniero (a) en Administración de Empresas, Ingeniero (a) en Logística, Ingeniero (a) en Control de Gestión, Contador (a) Auditor, Administrador (a) de empresas o Administrador(a) público (a).

5.4 Aspectos Deseables:

- 2 años de experiencia en abastecimiento como Encargado, Supervisor y/o Jefatura con personal a cargo en el sector público, demostrable a través de certificados.

- Estar acreditado y vigente en CHILECOMPRA a nivel de los siguientes perfiles:
  - Supervisor o perfil superior
  - Intermedio o perfil superior.

- Capacitaciones realizadas durante los últimos 8 años en los siguientes temas:
  - Mercado Público
  - Pago Oportuno en Compras Públicas
  - Gestión de Contratos Públicos
  - Plan de Compras
  - Logística de Abastecimiento
  - Gestión de Inventarios
  - SIGFE
  - Ley de Presupuestos.
  - Liderazgo efectivo
  - Trabajo en Equipo
  - Negociación.
  - Excel avanzado

- Deseable Magister /Diplomado en compras públicas o abastecimiento.

5.5 Competencias del Funcionario Público:

Niveles de Desarrollo de la Competencia:	
Nivel 3	Corresponde al nivel más avanzado, describe las conductas y acciones sobresalientes. Contiene los niveles anteriores de desarrollo de la competencia.
Nivel 2	Corresponde al nivel medio, describe las conductas y acciones que implican mayores precisiones, distinciones y abstracciones exigidas para el desarrollo de la competencia. Contiene las conductas y acciones mínimas exigidas
Nivel 1	Corresponde al nivel más básico, describe las conductas y acciones mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
HOSPITAL SAN AGUSTON DE LA LIGUA

NIVEL COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO			
Nivel de desarrollo	1	2	3
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.		**X**	
PROBIDAD: ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.		**X**	
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA: Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.		**X**	
COMUNICACIÓN EFECTIVA: ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.		**X**	
ORIENTACIÓN AL USUARIO: ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.		**X**	
CONFIANZA EN SI MISMO: ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.		**X**	
TRABAJO EN EQUIPO: ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo		**X**	
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de la ciudadanía.		**X**	
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Consejo o área funcional.		**X**	

5.6 Competencias para el ejercicio del cargo:

NIVEL DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO			
Nivel de desarrollo	1	2	3
COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE: Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.		**X**	
PENSAMIENTO ANALÍTICO: Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.			**X**
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.			**X**
LIDERAZGO: ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.			**X**
NEGOCIACIÓN: ser capaz de dirigir y controlar un proceso de búsqueda de acuerdos, utilizando diversas técnicas. Propone estrategias de negociación en busca de la materialización de acuerdos efectivos centrándose en el problema y no en las personas involucradas.		**X**	
DESTREZA SOCIAL: Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.		**X**	
PRO ACTIVIDAD: Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticas o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.			**X**
TOLERANCIA A SITUACIONES CRÍTICAS: ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.		**X**	
TOMA DECISIONES: ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.		**X**	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Consiste en la habilidad de búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos			**X**

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 de la presente Pauta a través la página web del Servicio, www.ssvq.cl y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl

6.2 De 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 (CV online), en el menú Mis Datos, MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular, de acuerdo a lo solicitado.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

1. **CV ciego en formato entregado por el Portal de Empleos Públicos**
2. **Fotocopia de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo.**
3. **Certificado que acredite experiencia profesional de acuerdo al grado del cargo ofrecido según DFL.**
2. **Fotocopia de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, de acuerdo a lo descrito en el punto 5.4 de esta Pauta.**

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. Sólo se deben adjuntar los documentos solicitados en el punto anterior.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

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

*Para tener en cuenta:

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. Inscripción Militar al día, si corresponde.
2. Certificado de Salud compatible con el cargo.
   Para su obtención, el postulante seleccionado debe dirigirse a:
   - Unidad de Personal del establecimiento, donde se le entregarán órdenes de exámenes (laboratorio e imagenología), para posteriormente tramitar el certificado en la COMPIN. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. Certificación de Estudios (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
4. Acreditación de Nivel Académico (Técnico o Profesional)
   - Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
     - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
     - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina (EUNACOM), Ley 20.261, Art. 1°
5. Declaración Jurada Simple, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
6. Certificado de antecedentes, (para el postulante seleccionado) formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
7. Cedula de Identidad, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
8. Certificado de afiliación previsional
   - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
   - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
9. Licencia de Conducir A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
10. Completar Declaración de Interés y Patrimonio, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
11. Curriculum Vitae actualizado.

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como titular o contrata dentro de los últimos seis meses, menciónelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.
Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, menciónelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.
Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.
Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted no recibirá el pago de remuneración.

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 Administrativo, Presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Jefa de Finanzas, cuenta con voz y voto.
- Representante FEDEPRUSS, cuenta con voz y voto.
- Representante de RR.HH. quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, 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 presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Subdirector Administrativo. En ausencia del presidente, asumirá esta función la funcionaria 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 a lo establecido en el punto 6.2 de las presentes bases de postulación.

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 admisibles, constará de cuatro etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PUNTAJE MÍNIMO POR FACTOR	PTAJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA	PONDER-ACIÓN ETAPA
ETAPA 1: ANALISIS CURRICULAR	**Factor 1: Certificado de Título Profesional**	**Posee Certificado Título Profesional de carrera mencionada en el punto 5.3**	**10**	10	30	20%
		No posee certificado de título de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.3	0			
	Factor 2: Certificado de Acreditación vigente en CHILECOMPRA como supervisor o nivel intermedio.	**Posee Certificado vigente de acreditación en Chile compra como supervisor o nivel intermedio o niveles superiores**	**10**	10		
		No posee Certificado vigente de acreditación en Chile compra como supervisor o nivel intermedio o niveles superiores	0			
	Factor 3: Experiencia profesional en funciones de Abastecimiento como encargado, supervisor y/o jefatura con personal a cargo en el sector público.	Posee más de 2 años de experiencia profesional previa en funciones de Abastecimiento como encargado, supervisor y/o jefatura con personal a cargo en el sector público.	10	5		
		Posee entre 1 y 2 años de experiencia profesional previa en funciones de Abastecimiento como encargado, supervisor y/o jefatura con personal a cargo en el sector público.	**5**			
		Posee experiencia profesional previa, menor a 1 año en funciones del ámbito público en abastecimiento como	0			

		encargado, supervisor y/o jefatura con personal a cargo en el sector público.				
	Factor 4: Capacitación certificada pertinente al cargo.	Posee 150 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo, dentro de los últimos 8 años, mencionadas en mencionadas en el punto 5.4 el punto 5.4	10	5		
		Posee entre 149 y 80 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas aprobada en temáticas pertinentes al cargo, dentro de los últimos 8 años, mencionadas en el punto 5.4	**5**			
		Posee menos de 79 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo, dentro de los últimos 8 años, mencionadas en el punto 5.4	0			
ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	**Factor 5: Prueba de conocimientos técnicos.**	Nota entre 6.6 y 7.0	10	**5**	**5**	**30%**
		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			
ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	**Factor 6: Adecuación Psicolaboral al cargo.**	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	5	**5**	20%
		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 4: EVALUACIÓN DE	**Factor 7: Evaluación de competencias**	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	10	**7**	**7**	**30%**

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	**específicas para el cargo**	**Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)**	**7**			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.0 y 5.4)	3			
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. (Nota inferior a 5)	0			
TOTAL				**47**		**100%**
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO					**47**	

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

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 la Unidad de RRHH del Hospital San Agustín de La Ligua, quien enviará al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae, la información, señalando si continua o no en el proceso.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR (20%)

Factor 1: Certificado de Título Profesional

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	**PUNTAJE BRUTO**
FACTOR 1: Certificado de Título Profesional	**Posee Certificado Título Profesional de carrera mencionada en el punto 5.3**	**10**
	No posee certificado de título de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.3	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de 10 puntos.

Factor 2: Certificado de Acreditación vigente en CHILECOMPRA como supervisor o nivel intermedio

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

FACTOR 2: Certificado de Acreditación vigente en CHILECOMPRA como supervisor o nivel intermedio	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee Certificado vigente de acreditación en Chile compra como supervisor o nivel intermedio o niveles superiores	**10**
	No posee Certificado vigente de acreditación en Chile compra como supervisor o nivel intermedio o niveles superiores	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de 10 puntos.

Factor 3: Experiencia profesional previa en funciones de Abastecimiento como encargado, supervisor y/o jefatura con personal a cargo en el Sector Público.

Experiencia profesional en funciones de Abastecimiento como encargado, supervisor y/o jefatura con personal a cargo en el sector público	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee más de 2 años de experiencia profesional previa en funciones de Abastecimiento como encargado, supervisor y/o jefatura con personal a cargo en el sector público.	10
	Posee entre 1 y 2 años de experiencia profesional previa en funciones de Abastecimiento como encargado, supervisor y/o jefatura con personal a cargo en el sector público.	**5**
	Posee experiencia profesional previa, menor a 1 año en funciones del ámbito público en abastecimiento como encargado, supervisor y/o jefatura con personal a cargo en el sector público.	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de 5 puntos.

Factor 4: Capacitación certificada pertinente al cargo

Capacitación certificada pertinente al cargo	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee 150 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo, dentro de los últimos 8 años, mencionadas en mencionadas en el punto 5.4 el punto 5.4	10

	Posee entre 149 y 80 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas aprobada en temáticas pertinentes al cargo, dentro de los últimos 8 años, mencionadas en el punto 5.4	**5**
	Posee menos de 79 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo, dentro de los últimos 8 años, mencionadas en el punto 5.4	0

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Deberán estar efectivamente certificadas por el Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de Capacitación realizadas.

Aquellos certificados que no indiquen o especifique las horas de capacitación no serán considerados en la evaluación.

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de 5 puntos.

El puntaje mínimo de aprobación para esta ETAPA es de 30 puntos.

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (30%)

Factor 5: Prueba de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

	CRITERIO	**PUNTAJE BRUTO**
FACTOR 4: Prueba de conocimientos Técnicos	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 escrita de conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, que será elaborada por el referente técnico del cargo, la que será presentada al Comité de Selección previo a su aplicación.

El puntaje mínimo de aprobación para este factor y ETAPA será de 5 puntos.

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL (20%)

Factor 5: 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:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 5: Adecuación Psicolaboral al Cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	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

El puntaje mínimo de aprobación de este factor y ETAPA será de 5 puntos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables.

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la comisión de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

Factor 6: Evaluación de competencias específicas para el cargo

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.

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 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 6: Evaluación de 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 para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.0 y 5.4)	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. (Nota inferior a 5)	0

El Puntaje mínimo de aprobación en esta factor y ETAPA será de 7 puntos brutos.

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 Comité de selección informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares**.**

12. ETAPA FINAL.

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

La Directora, 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.

En el caso de haber un postulante seleccionado será notificado mediante una carta de oferta de cargo vía mail en el cual se detallarán las condiciones del cargo, además se hará mención que la relación laboral, tendrá una vigencia de 6 meses, a contar del día de la fecha de ingreso. Posteriormente, y si es que las expectativas de su desempeño y condiciones de trabajo se mantienen, se procederá a la contratación por el periodo anual.