

## PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO EXTERNO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

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

<b>Cargo</b>	Profesional responsable del proceso digital de la Ley de Transparencia
<b>Vacantes</b>	1 vacante
<b>Grado</b>	14
<b>Horas</b>	Diurno, 44 horas.
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Lugar de desempeño</b>	Hospital Dr. Gustavo Fricke, Departamento Jurídico
<b>Dependencia Técnica</b>	Jefatura del Departamento Jurídico
<b>Dependencia administrativa</b>	Jefatura del Departamento Jurídico

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso	26 de octubre al 29 de octubre 2021
Recepción de antecedentes	27 de octubre al 03 de noviembre 2021
Análisis Curricular	04 de noviembre al 12 de noviembre 2021
Evaluación Psicolaboral Individual	15 de noviembre al 26 de noviembre 2021
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	29 de noviembre al 01 de diciembre 2021
Resolución del proceso	02 de diciembre al 03 de diciembre 2021

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

### 3. OBJETIVOS DEL CARGO

Gestionar, derivar, planificar y obtener respuesta de los distintos servicios clínicos y administrativos del Hospital, para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información ciudadana en la plataforma de la Ley de Transparencia del Hospital Dr. Gustavo Fricke, junto con efectuar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia activa del HGF según el rol de sujeto activo que ostenta.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

<b>Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)</b>	<b>Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)</b>
Llevar el respectivo registro de actividades y tareas, de acuerdo a las solicitudes de información ciudadana conforme a lo establecido por la Ley de acceso a la Ley de Transparencia	Registro de actividades y tareas diario de acuerdo a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) a la plataforma de transparencia.
Análisis y derivación de SAI según corresponda	Subsanar, derivar o realizar desistimiento SAI o consulta a tercero para autorización.
Participar y colaborar con el equipo multi-profesional en la elaboración, ejecución, análisis y evaluación de las solicitudes de información ciudadana.	Elaborar, y registrar las respuestas a las solicitudes ciudadanas en la plataforma de la ley de Transparencia.
Efectuar apoyo y tareas que determine la jefatura según corresponda	Brindar apoyo en tareas según sea solicitado.
Realizar seguimiento a las SAI gestionadas	Monitorear a diario los plazos de SAI y gestión si corresponde con el Servicio Clínico o Unidad de Apoyo correspondiente.
Participar en las reuniones programadas por la jefatura.	Asistencia a reuniones.
Supervisar el cumplimiento de la publicación de la información solicitada en la plataforma de transparencia activa.	Publicación dentro de los plazos que establece la Ley 20.285.

### 5. REQUISITOS

#### 5.1 Requisitos Legales:

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

- i. Ser ciudadano
- ii. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- iii. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- iv. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- v. 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
- vi. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

#### 5.2 Requisitos Específicos

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

## **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 en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público y/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 y/o privado.

### **5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo**

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

- a) Acreditar Título Profesional de las carreras de Administración Pública, Trabajo Social, Psicología u Orientador Familiar otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Acreditar experiencia profesional de a lo menos 2 años gestionando la plataforma de Ley de Transparencia Activa a la fecha, en Instituciones de Salud públicas de alta y/o mediana complejidad.

### **5.4 Aspectos deseables para el desempeño del cargo**

Requisitos técnicos deseables:

- a) Curso en manejo de tecnologías de información y comunicación (TICS), en especial: Word- Excel- Plataformas Web nivel básico.
- b) Cursos, Postítulos y/o Postgrados relacionados con la Administración Pública (Ley 20.285, Estatuto Administrativo, entre otros).

### **5.5 Competencias del Funcionario Público**

#### **▪ Compromiso Organizacional**

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

#### **▪ Orientación al Usuario**

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

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

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

- **Probidad**

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

- **Relaciones Interpersonales**

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

- **Responsabilidad**

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal. Está asociada al compromiso con que 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.

## 5.6 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.

- **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.

- **Asertividad**

Capacidad de defender los propios derechos (derecho a pedir ayuda y a expresar las opiniones) sin vulnerar los derechos del otro, puesto que no hay ningún tipo de orden, menosprecio o agresividad hacia la otra persona. Ser asertivo es expresar el propio punto de vista respetando el de los demás, en el contexto adecuado.

- **Confidencialidad y discreción**

Es la capacidad de resguardar y proteger con discreción la información clasificada. Vela por la confidencialidad de los datos, información sensible y/o personas que puedan comprometer a la organización o al usuario.

- **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.

- **Trabajo en equipo y cooperación**

Es la capacidad de resguardar y proteger con discreción la información clasificada. Vela por la confidencialidad de los datos, información sensible y/o personas que puedan comprometer a la organización o al usuario.

## **6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN**

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

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la página Web del hospital ( [www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl) ), página del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota ( [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) ), el Portal de Empleos Públicos ( [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) ) y afiches informativos en puntos estratégicos del hospital y a partir del **26/10/2021 al 29/10/2021**.

### **6.2 Modos de postulación**

- Portal de empleos públicos.

#### **6.2.1 Postulación vía correo electrónico**

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

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

### **6.3. Periodo de Postulación:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán postular única y exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en la pauta del proceso.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la comisión así lo requiera para aclarar los

ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes hasta la fecha indicada, quedarán fuera del proceso de selección.

#### **6.4 Documentos a Presentar:**

Para acreditar experiencia laboral y esta 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 termino, 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 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 considerara el periodo desde el inicio del contrato hasta la fecha de emisión del certificado.

Para funcionarios públicos, la relación de servicio NO acredita experiencia laboral, ya que solo indica antigüedad laboral y estamento, y 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.

#### **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.

Respecto a los certificados de cursos y/o capacitaciones, se considerará una vigencia de cinco años de antigüedad desde la fecha de certificación o término del curso/capacitación hacia adelante.

## **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 de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien designe, cuenta con voz y voto.**
  - **Director (S) del Hospital, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
  - **Encargada Ley de Transparencia como Referente Técnico, o quien designe, cuenta con voz y voto.**
  - **Representante Gremial de la planta más representativa 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 concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.
- b) La Comisión será presidida por el Director (S) del Hospital. En ausencia del presidente, asumirá esta función

- el funcionario de mayor jerarquía.
- c) Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
  - d) Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.
  - 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 el punto 5.3 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 cuatro etapas que se presentan a continuación, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos. Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo con los puntajes mínimos estipulados por cada una. Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de correo electrónico, señalando si continua o no en el proceso.

### 8.2 Descripción de las Etapas

#### ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

- Experiencia Profesional

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Acreditar experiencia profesional de a lo menos 2 años gestionando la plataforma de Ley de Transparencia Activa a la fecha, en Instituciones de Salud públicas de alta y/o mediana complejidad</b>	El postulante posee experiencia inferior a 2 años gestionando la plataforma de Ley de Transparencia Activa en Instituciones de Salud públicas de alta y/o mediana complejidad	0
	El postulante posee al menos 2 años de experiencia gestionando la plataforma de Ley de Transparencia Activa en Instituciones de Salud públicas de alta y/o mediana complejidad	10
	El postulante posee 3 años de experiencia gestionando la plataforma de Ley de Transparencia Activa en Instituciones de Salud públicas de alta y/o mediana complejidad	15
	El postulante posee 4 años o más de experiencia gestionando la plataforma de Ley de Transparencia Activa en Instituciones de Salud públicas de alta y/o mediana complejidad	20

- **Formación profesional**

Capacitaciones y/o Cursos deseables	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	El postulante no posee cursos deseables asociados por el cargo.	0
	El postulante posee a lo menos un curso deseable asociado al cargo.	10
	El postulante posee los dos cursos deseables asociados al cargo.	15
	El postulante posee más de dos cursos deseables asociados al cargo	20

**ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL**

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicolaborales y entrevista por competencias; esta etapa pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

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

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

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

Quienes no cumplan con los plazos establecidos 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 está acorde a lo esperado.	10
La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0

9. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE MINIMO DE APROBACION	PTAJE MAXIMO DE APROBACION
ETAPA 1: ANALISIS CURRICULAR	Acreditar experiencia profesional de a lo menos 2 años gestionando la plataforma de Ley de Transparencia Activa a la fecha, en Instituciones de Salud públicas de alta y/o mediana complejidad	El postulante posee experiencia inferior a 2 años gestionando la plataforma de Ley de Transparencia Activa en Instituciones de Salud públicas de alta y/o mediana complejidad	0	30%	10 pts.	20 pts.
		El postulante posee al menos 2 años de experiencia gestionando la plataforma de Ley de Transparencia Activa en Instituciones de Salud públicas de alta y/o mediana complejidad	10			
		El postulante posee 3 años de experiencia gestionando la plataforma de Ley de Transparencia Activa en Instituciones de Salud públicas de alta y/o mediana complejidad	15			
		El postulante posee 4 años o más de experiencia gestionando la plataforma de Ley de Transparencia Activa en Instituciones de Salud públicas de alta y/o mediana complejidad	20			
	Capacitaciones y/o Cursos deseables	El postulante no posee cursos deseables asociados por el cargo.	0			
		El postulante posee a lo menos un curso deseable asociado al cargo.	10			
		El postulante posee los dos cursos deseables asociados al cargo.	15			
		El postulante posee más de dos cursos deseables asociados al 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 global del candidato está acorde a lo esperado.	10			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			

## **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. LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

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

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

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

En caso de que el Hospital presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.

## **12. ETAPA FINAL**

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

El Director(a), podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución.