



RESOLUCION EXENTA N° 06232

VALPARAISO, 31 DIC 2019

VISTOS: Razones de servicio, DFL N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; DFL N° 2763/79 y su reglamento aprobado por el DS N° 140/2004 del Ministerio de Salud; Resolución N° 6/2019 de la Contraloría General de la Republica; Resolución Toma de Razón N° 110612/40/2018 de fecha 07.06.2018 del SSVSA, que nombra Directora del Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez, de Valparaíso y, en el uso de las facultades que me confiere el DS N° 38/2005 del Ministerio de Salud:

RESOLUCION

1.- **APRUEBASE** la pauta de evaluación del proceso de selección para profesional a Contrata, para desempeñar funciones como Jefe de Abastecimiento, dependiente de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Eduardo Pereira, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a lo siguiente:

PAUTA DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISION DE UN (1) CONTRATA, PROFESIONAL, PARA DESEMPEÑAR LA FUNCION DE JEFE/A DE ABASTECIMIENTO, DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	VACANTES
Jefe/a de Abastecimiento	1

Esta pauta de evaluación y condiciones en que se efectúa este proceso de selección, son obligatorias para la autoridad que llama y deben aplicarse sin discriminación a todos los postulantes.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

I.I CARGO: PROFESIONAL, JEFE/A DE ABASTECIMIENTO	
N° de Vacantes	1
N° de Horas	44 horas
Calidad Jurídica	Contrata
Grado/Ley	12 EUS
Renta Bruta	\$ 1.420.365.-
Dependiente de	Subdirección Administrativa
Unidad de desempeño	CC Abastecimiento

I.II OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, gestionar, supervisar y controlar de todas las compras relacionadas con la dirección hospital Eduardo Pereira, basadas en la ley y reglamento de compras, bajo estándares de probidad administrativa.

I.III FUNCIONES

- Cumplir con los mecanismos de compra establecidos en la ley 19.886 y el decreto 250
- Publicar y adjudicar según corresponda licitaciones u órdenes de compra realizadas por los funcionarios del CR Abastecimiento.
- Llevar un control y registro de las licitaciones y compras directas realizadas en la institución.
- Realizar procesos de licitación, L1, LE, LP, LQ y LR, de acuerdos a las pautas indicadas por el portal

- Ejecutar de forma eficaz y eficiente de la gestión de los reclamos indicados en la página.
- Cumplir con funciones que emite la jefatura directa de acuerdo a las tareas dentro del marco legal que rige al CR de Compras Publicas.
- Planificar de feriados legales, y permisos de los funcionarios
- Ejecutar, monitorear y supervisar el plan anual de compras en base a los distintos bienes y servicio de uso de la dirección.
- Supervisar que el personal se capacite.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios.
- Completar la planilla la transparencia activa.
- Realizar y actualizar los manuales, políticas y procedimientos del CR de Compras Publicas.
- Supervisar y visar inventario de bodega economato en conjunto con el departamento de recursos financieros.
- Evaluar la solicitud de compra conforme a la ley de compra y su reglamento
- Supervisar las bodegas que tenga a su cargo.

I.IV REQUISITOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO

REQUISITOS GENERALES	DESCRIPCION
Artículos 11º y 12º de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo (*)	a) Ser ciudadano, con cedula de identidad. b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. d) Poseer el nivel educacional, título profesional o técnico, 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. f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
Requisitos de estudio, de acuerdo a lo establecido en el DFL N°7/2017 del Ministerio de Salud, que fija la planta del personal del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio (*)	a) 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente b) 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente

***Nota: No cumplir con estos requisitos, implica quedar automáticamente fuera del proceso de selección.**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION
Título Profesional	Ingeniero Comercial, Administrador Público, contador o carrera afín.
Experiencia Especifica	Para título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional no inferior a un año en el sector público o privado. Para título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado.

		Deseable experiencia de a lo menos 2 años en jefaturas del área de administración, abastecimiento o logística. liderazgo y proactividad
Capacitación y/o Formación		Deseables capacitaciones atingentes al cargo (Mercado Público, manejo de gestión de contratos, Contabilidad Gubernamental). En el caso de los cursos, se considerarán solo aquellos aprobados y evaluados con nota al menos de 4.0 y con un mínimo total de 16 horas cronológicas y/o 21 horas pedagógicas.
Competencias Psicolaborales		<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Probidad - Liderazgo - Buen trato - Trabajo en equipo - Tolerancia a trabajar bajo presión - Orientación al cliente interno y externo - Capacidad de adaptación y flexibilidad - Comunicación Efectiva - Confidencialidad
Competencias Técnicas		Deseable Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo de herramientas de Microsoft Office e Internet. - Acreditado para trabajar en portal Mercado Público. - Conocimientos en planificación y control - Conocimiento en manejo de gestión de convenios - Conocimiento en contabilidad gubernamental. - Conocimiento Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

II. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Formalización de postulaciones: Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán postular en línea mediante el portal www.empleospublicos.cl, adjuntando los documentos requeridos para ello. No se recibirán postulaciones por otra vía.

Los siguientes documentos son obligatorios, de acuerdo a plataforma de empleos públicos:

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado de título.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral señalados en el curriculum. Dichos documentos deben contar con firma y timbre del empleador, periodo laboral al cual se refiere (día/mes/año de inicio/termino) y la o las funciones o tareas realizadas.
- CV Formato Libre (Propio)

El Hospital Dr. Eduardo Pereira se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los/las postulantes.

NO SERAN CONSIDERADAS:

- Postulaciones con entregas parciales: No se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.
- Las postulaciones y/o documentos recepcionados fuera de las fechas establecidas por el cronograma del proceso y por medios distintos a la vía ya señalada.
- Postulaciones vía correo electrónico.

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Fase	Fechas
Publicación en www.empleospublicos.ci	02 de enero de 2020
Recepción y Registro de Antecedentes	02 al 17 de enero de 2020
Evaluación curricular	20 al 31 de enero de 2020
Evaluación de competencias psicolaborales	03 al 14 de febrero de 2020
Evaluación Aptitudes globales para el Cargo (entrevistas)	17 al 26 de febrero de 2020
Resolución del cargo y notificación de los resultados	A contar del 27 de febrero de 2020
Inicio de funciones	Desde el 02 de marzo de 2020

Los plazos señalados en el cronograma anterior, podrían sufrir variaciones, sin que ello signifique vicios de legalidad.

Los costos de traslado para asistir a las evaluaciones comprendidas dentro del proceso deberán ser asumidos por el/la postulante.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

IV.I. De la comisión de Selección

- Subdirectora Administrativa o a quien delegue en su reemplazo, quien presidirá la Comisión.
 - Jefe CR Finanzas, o a quien delegue en su reemplazo.
 - Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas HEP, quien actuará como secretario.
- a) La Comisión de selección funcionará siempre con la totalidad de sus integrantes
 - b) Los acuerdos de la comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejara constancia de ello en un acta. Las situaciones de empate las dirimirá el/la presidente de la Comisión.
 - c) La Comisión de Selección tendrá la función de evaluar las competencias técnicas referidas a los objetivos esperados del cargo, y podrá solicitar las opiniones técnicas que estime convenientes a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada.

IV.II. Factores de Evaluación:

Para la selección de los/as candidatos/as se evaluarán los factores y subfactores que a continuación se señalan:

FACTORES A CONSIDERAR		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PORCENTAJE
Factor 1: Análisis curricular	Experiencia Profesional de acuerdo a DFL 7	30	30	10
	Experiencia Profesional deseable	40	10	20
	Capacitación y formación	30	10	20
Factor 2: Evaluación Psicolaboral individual y/o grupal		100	50	30
Factor 3: Evaluación por la Comisión de Selección		100	50	20
		300	150	100%

El/la postulante debe obtener el puntaje mínimo señalado en cada uno de los factores y subfactores para avanzar de una etapa a otra, según el cronograma del proceso; de lo contrario, queda inhabilitado/a para continuar en el proceso de selección, situación que será informada oportunamente a cada postulante vía correo electrónico.

FACTORES DE EVALUACION

FACTOR 1, ANALISIS CURRICULAR

Subfactores:

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL ATINGENTE A TITULO PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO Y DESEABLE COMO JEFATURA EN EL AREA.

Se evaluará la presentación de curriculum vitae y los documentos adjuntados en copia simple que respalden la experiencia laboral que se indique en el CV, sean estos: contratos laborales, finiquitos, convenios a honorarios y/o certificados de experiencia laboral emitido por su jefatura directa y/o por oficina de RRHH o Personal, u otro documento que pueda ser utilizado como respaldo de su experiencia laboral, siempre y cuando cuente con firma y timbre legible del empleador. Dichos documentos deben indicar el periodo laboral a cuál refieren (fechas de inicio y termino, señalando día, mes y año), así como también, las funciones y/o tareas realizadas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL ATINGENTE A TITULO PROFESIONAL REQUERIDO EN LAS PRESENTES BASES, EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO DE ACUERDO A DFL 7/2017	PUNTAJE
Inferior a 1 año, en profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres o inferior a 2 años, en profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, en el sector público o privado asociadas al cargo	0
Igual o mayor a 1 año, en profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres o igual o mayor a 2 años, en profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, en el sector público o privado asociadas al cargo	30

*El no contar con experiencia profesional indicada anteriormente, de acuerdo al DFL 7/2017, excluye al postulante del proceso.

EXPERIENCIA PROFESIONAL DESEABLE COMO JEFATURA EN AREA DE ADMINISTRACION, ABASTECIMIENTO O LOGISTICA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	PUNTAJE
Menor a dos años de experiencia profesional	0
Igual o mayor a 2 años y menos de 3	10
Igual o mayor a 3 años y menos de 4	25
Igual o mayor a 4 años	40

B.- CAPACITACION Y/O FORMACION RELACIONADA CON EL CARGO

Se evaluará en base a certificados de los cursos mencionados en el punto I.IV de estas bases o, cuando corresponda, certificado de capacitación firmado por la jefa de capacitación o quien corresponda y que cumplan con las especificaciones del punto 5 de la formalización de postulaciones, de la presente pauta de evaluación.

Capacitacion en Mercado Publico, planificación y control, manejo de gestión de contratos, Contabilidad Gubernamental, Conocimiento Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.	PUNTAJE ASOCIADO
En el caso de los cursos, se considerarán solo aquellos aprobados y evaluados con nota al menos de 4.0 y con un mínimo total de 16 horas cronológicas y/o 21 horas pedagógicas.	

Posee 80 o más horas de capacitación asociada al cargo durante los últimos 5 años (2015-2019) relacionados con el cargo en concurso	30
Posee entre 50 y 79 horas de capacitación asociada al cargo durante los últimos 5 años (2015-2019) relacionados con el cargo en concurso	20
Posee entre 20 y 49 horas de capacitación asociada al cargo durante los últimos 5 años (2015-2019) relacionados con el cargo en concurso	10
Posee menos 20 horas de capacitación asociada al cargo durante los últimos 5 años (2015-2019) relacionados con el cargo en concurso	0

Aquellos postulantes, con un máximo de 8, con mayor puntaje pasaran a la siguiente etapa del proceso. En el caso de existir un empate de puntajes en esta etapa, se desempatará considerando los siguientes factores especificados a continuación:

- Quien obtenga mayor puntaje en el subfactor A (Experiencia Profesional)
- Quien obtenga mayor puntaje en el subfactor B (Capacitación y/o formación).

Si con estos criterios aun existiera empate de puntaje, avanzaran a la siguiente etapa todos los postulantes empatados.

FACTOR 2: EVALUACION PSICOLABORAL INDIVIDUAL Y/O GRUPAL

Se realizará una evaluación individual y/o grupal de competencias psicolaborales a los postulantes que hayan obtenido un puntaje igual o superior al mínimo en cada uno de los subfactores del factor anterior.

Cada competencia psicolaboral será evaluada de acuerdo con los siguientes valores:

EVALUACION	PUNTAJE
A: AVANZADO	100
B: INTERMEDIO	75
C: BASICO	50
D: INSUFICIENTE	0

En el caso de existir un empate de puntajes en esta etapa, se desempatará considerando los siguientes factores especificados a continuación:

- Quien obtenga mayor puntaje en el subfactor A (Experiencia Profesional)

Si con estos criterios aun existiera empate de puntaje, avanzaran a la siguiente etapa todos los postulantes empatados.

FACTOR 3: EVALUACION POR LA COMISION DE SELECCIÓN

Se realizará una evaluación por la Comisión de Selección orientada a evaluar las competencias técnicas y habilidades requeridas para el cargo en la presente pauta de evaluación a los/as 4 postulantes con mejor puntaje de los resultados obtenidos de la sumatoria del "factor 1, análisis curricular" y del "factor 2, evaluación psicolaboral individual y/o grupal".

La evaluación comprende una serie de preguntas por parte de la Comisión de Selección, siendo estas las mismas para cada uno de los postulantes.

V. DE LOS ANTECEDENTES Y LOS RESULTADOS.

Se dejará constancia en actas los acuerdos de la Comisión de Selección, los criterios aplicados, así como los puntajes en cada rubro y el total.

La copia de las actas, los informes de evaluación psicolaboral (de carácter confidencial) y las pautas de entrevistas técnicas utilizadas junto con los antecedentes de cada postulante quedaran en poder de la Unidad de Reclutamiento y Selección.

Al final del proceso de evaluación, la Comisión de Selección elaborará un informe final, presentando a la Directora del Hospital Dr. Eduardo Pereira, idealmente, una terna con los/as candidatos/as que

hayan obtenido los puntajes totales ponderados más altos, pudiendo existir para su evaluación final una entrevista con los candidatos/as.

VI. ETAPA FINAL Y NOTIFICACION DE RESULTADOS.

Finalizando el proceso de selección y al término de la evaluación, se notificará al candidato/ha seleccionado/a vía correo electrónico y/o vía telefónica; se le citará a reunión para ofrecer el cargo y coordinar las actividades de ingreso. Posteriormente, se publicarán los resultados en la página web institucional.

Se enviará correo electrónico a los/as postulantes no seleccionados/as.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE



ANGELICA SANHUEZA GONZALEZ
DIRECTORA
HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA

Transcrito Fielmente

Ministro de Fe
Gladys Vargas Méndez

DISTRIBUCION:

- Subdirección Gest. y Desarrollo de las Personas HEP ✓
- Subdirección Administrativa HEP
- Oficina de Partes HEP
- Dirección HEP
- Reclutamiento y selección HEP