



BASES CONVOCATORIA CESFAM RENAICO

Las siguientes bases regulan el proceso de llamado a selección de antecedentes para el Cargo de “Maestro en Mantenición” 44 horas, en Centro de Salud Familiar de Renaico y Centro de Salud Comunitario de Villa Tijeral, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

1.- Perfil del Cargo

| | |
|---|--|
| Nombre del Cargo: | Maestro en Mantenición. |
| Establecimiento: | CESFAM Y CECOSF Renaico |
| Grado: | No aplica. |
| Jornada/Turno | 44 horas |
| Planta (asimilado) | No aplica. |
| N° de vacantes a proveer: | 1 |
| Dependencia Jerárquica | Director (a) Departamento de Salud Municipal. |
| Calidad Contractual: | Honorarios. |
| Subordinación a su Cargo: | No tiene |
| Objetivo del Cargo: | <ul style="list-style-type: none">Realizar las reparaciones y mantenciones de las instalaciones del Cesfam y Cecosf de Renaico y sus Servicios dependientes, en forma permanente y a requerimientos específicos, de acuerdo a sus diferentes especialidades. |
| Principales Funciones del Cargo: | <ul style="list-style-type: none">Ejecutar programas de mantenimiento de toda la infraestructura de ambos establecimientos.Realizar reparaciones y mantenciones de toda índole.Realizar Armado / Instalaciones de muebles.Realizar mantenciones preventivas en ambos establecimientos de Salud.Promover el trabajo seguro mediante estrategias de mitigación de riesgos.Generar presupuestos de reparaciones o mantenciones.Realizar la confección, reparación y mantención del mobiliario solicitado por las dependencias,reparación e instalación de cerraduras en general, instalación de vidrios y otros.Mantener en forma operativas las redes de agua potable y alcantarillado y velar por el buen funcionamiento de los servicios higiénicos.Confeccionar, reparar y mantener estructuras livianas, ventanas y puertas metálicas.Realizar mantenciones menores de las redes eléctricas al interior de los Establecimientos de Salud.Reparar pisos, muros e instalar cerámicos, flexit. (trabajos menores de albañilería y pintura en general). |

| | |
|---|---|
| Requerimientos Deseables | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable manejo de herramientas de Ofimáticas nivel usuario. ✓ Habilidades comunicacionales. ✓ Capacidad de Trabajar en equipo. ✓ Conocer los diferentes aspectos del entorno laboral (Cultura, actividades económicas, demografía y población). ✓ Deseable conocimiento en estructuras metálicas y construcción. |
| Condiciones Generales del cargo: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez adjudicado el cargo, el prestador (a) estará por un periodo a prueba de un mes, para luego de la evaluación del Director de Salud Municipal y Directora de Cesfam, se le extienda el convenio hasta el 31 de Diciembre del año en curso. ✓ El proceso de Evaluación Psicolaboral y de Entrevista del Comité de Selección será desarrollado de manera presencial en el Auditorio del Centro de Salud Familiar de la comuna de Renaico. ✓ Las fechas establecidas en el cronograma, son fechas referenciales, y el cumplimiento de estas dependerá de la cantidad de postulaciones recepcionadas y de acuerdo a las condiciones actuales en relación a la Pandemia por COVID-19, pudiendo por tanto, la comisión modificar las fechas del cronograma. |

2.- Competencias Transversales

- ✓ Preocupación por la calidad del Servicio.
- ✓ Compromiso con la organización.
- ✓ Orientación hacia el logro de objetivos.

2.1.- Competencias Organizacionales

- Planificación y Orden.
- Orientación al usuario interno como externo.
- Tolerancia a la frustración.
- Resolución de problemas.

3.- ANTECEDENTES GENERALES DE POSTULACIÓN

a) Recepción de antecedentes

Los antecedentes se recepcionarán a través del correo rrhh.cesfam@gmail.com, donde deberá adjuntar la documentación solicitada y postular.

b) Antecedentes requeridos

Para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso, el (la) interesado deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Currículum Vitae.
- Copia simple de certificado que acredite enseñanza media completa.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y perfeccionamiento en materias afines, señalando número de horas y aprobación.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral. No se considerarán válidas declaraciones juradas y/o certificados de experiencia laboral que no cuenten con las firmas correspondientes.

IMPORTANTE: Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del correo rrhh.cesfam@gmail.com y adjuntar los documentos solicitados para "Postular". Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular.

Acreditación de experiencia laboral:

1. Se entiende por experiencia calificada a la que dice relación con la función del cargo al cual se está postulando.
2. Este factor considerará los períodos servidos en el sector público o privado, para cada caso, se podrá adjuntar:

Sector Público: Se considerará la antigüedad como Maestro en mantención, en calidad de titular, suplente, interino, contrata, reemplazante, contrato código del trabajo y Honorarios. Deberán adjuntar Hoja de Relación de Servicio firmada por el Jefe de Personal, Resolución de nombramiento, Decreto alcaldicio o fotocopia convenio Honorarios o Certificado de la Oficina de personal que indique claramente el período de contratación. No se aceptará ningún otro tipo de documento.

Sector Privado: Se considerará la antigüedad en calidad de contratado por código del trabajo, y Honorarios. Deberán adjuntar copia simple de contrato que acredite la relación laboral o prestación de servicio e indique la función desempeñada, o finiquito en su caso. No se aceptará ningún otro tipo de documento

IMPORTANTE:

- a. Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias que estén debidamente certificadas, lo que no este certificado no será considerado, es decir, el/la postulante no debe asumir que la comisión u otro Departamento como la Oficina del Personal, lo anexará a su postulación.
- b. No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas de pregrado.
- c. ES IMPORTANTE: **Indicar número telefónico y correo electrónico** para efectos de comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados de la convocatoria.
- d. Los antecedentes no serán devueltos.

***Nota: No se considerarán para este proceso de selección, aquellos antecedentes que no cumplan a cabalidad lo anteriormente señalado, o que estén incompletos.**

4.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso será desarrollado en etapas sucesivas y excluyentes, tanto en su etapa I y II, de acuerdo a lo cual cada una de ellas contempla un puntaje mínimo de aprobación para acceder a la siguiente etapa. Mientras que en la etapa N° III el Comité de Selección otorgará los puntajes estimados de acuerdo a entrevista aplicada.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación e igualdad.

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO DE EVALUACION | PUNTAJE SUBFACTOR | PTJE. MAX. | PTJE. MIN. |
|--------------------------------|--------------------------------|--|---|-------------------------|------------|------------|
| I | Evaluación Curricular | Certificado Enseñanza Media Completa | Certificado Actualizado. | 10 | 40 | 20 |
| | | | No Adjunta Certificado. | 0 | | |
| | | Capacitación y/o perfeccionamiento realizado* | Igual o más de 50 horas pedagógicas de capacitación atingentes al cargo | 15 | | |
| | | | Menos de 50 horas y pedagógicas de capacitación atingentes al cargo | 10 | | |
| | | | Sin horas pedagógicas de capacitación | 5 | | |
| | | Experiencia Laboral General Calificada* | Experiencia laboral igual o mayor a 1 año en Hospital o APS | 15 | | |
| | | | Experiencia laboral menor a 1 año y superior a 6 meses en Hospital o APS. | 10 | | |
| | | | Experiencia menor a 6 meses en Hospital o APS. | 5 | | |
| | | II | Aptitudes específicas para el desempeño de la función | Evaluación Psicolaboral | | |
| Recomendable | 20 | | | | | |
| Recomendable con Observaciones | 15 | | | | | |
| No recomendable | 0 | | | | | |
| III | Entrevista Comité de Selección | Entrevista Valoración Global de las Aptitudes del Postulante | Presenta habilidades y competencias específicas requeridas para el cargo | 40 | 30 | 20 |
| | | | Presenta varias | 20 | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|----|--|------------|
| | | | habilidades y competencias requeridas para el cargo | | | |
| | | | Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo | 10 | | |
| | | | No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo | 0 | | |
| PUNTAJE MAXIMO | | | | | | 100 |
| PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO IDONEO | | | | | | 50 |

**Las horas de Capacitación deben ser debidamente acreditadas, a través de certificados que demuestren capacitación y perfeccionamiento. En caso de certificados que indiquen horas cronológicas, estas deberán transformarse a horas pedagógicas considerando que estas últimas valen a 45 minutos. La asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, otros, en que el certificado no registre horas se considerarán 4 horas pedagógicas por día de asistencia, con un máximo de 20 horas.*

***Se entiende por experiencia laboral calificada a la que dice relación con el cargo al cual se está postulando. Los períodos se sumarán siempre que no se superpongan. No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas estudiantiles de ningún tipo. Aquellos certificados que no indiquen duración del contrato no serán considerados. Para efectos del cálculo del puntaje, se considerará el periodo efectivamente trabajado, en años, meses y días, sin realizarse ningún tipo de aproximación.*

Luego de definir los puntajes de postulantes idóneos, se constituirá una quina o terna con las calificaciones más altas definidas en el proceso, de acuerdo a la cual será el Alcalde quien determine el seleccionado.

En el caso de no constituirse la terna por falta de postulantes idóneos, La Municipalidad de Renaico se reserva el derecho de declarar desierto el presente concurso.

6.- COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que los miembros del comité puedan verificar el cumplimiento cabal de las bases, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta y puntajes asignados a cada etapa del concurso.

El comité de selección estará integrado por:

- Director Departamento de Salud Municipal de Renaico.
- Directora Cesfam Renaico.
- Profesional área Recursos Humanos o Personal.
- Representante de la I. Municipalidad de Renaico.

El comité de selección podrá sesionar con el 50% de los miembros participantes y las decisiones se tomarán con la mayoría y en caso de empate el presidente de la comisión resolverá.

Como resultado del llamado a antecedentes, el Comité de Selección confeccionará una nómina con un máximo de cinco nombres, con aquellos/as candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

En caso de que el comité de selección no logre confeccionar una quina o terna, por falta de postulaciones o de postulantes idóneos, el Director del establecimiento de Salud podrá solicitar un Nuevo proceso en caso que lo estime pertinente.

De la nómina final de candidatos, el Alcalde se encuentra facultado para hacer el nombramiento. La autoridad seleccionará a una/o de los candidatos propuesto por el Comité de Selección.

Una vez elegido el postulante, éste será evaluado a los tres meses, y dependiendo de esta evaluación será la ampliación de su contrato de prestación de servicios.

5.-CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El proceso se iniciará con la publicación del concurso respectivo y terminará con el cierre del concurso, según corresponda de la siguiente manera:

| FASE | FECHAS |
|--|-----------------------------------|
| Difusión del Llamado en medios disponibles | 21/03/2022 |
| Recepción y Registro de Antecedentes | Desde el 21/03/2022 al 25/03/2022 |
| Evaluación curricular. | 25/03/2022 |
| Entrevista Psicolaboral Presencial. | Desde el 28/03/2022 al 29/03/2022 |
| Entrevista Final de Apreciación Global del candidato | 30/03/2022 |
| Confección de Nómina de candidatos e Informe Final del Proceso | 30/03/2022 |
| Finalización Proceso | 31/03/2022 |

Las fechas establecidas en el cronograma, son fechas referenciales, y el cumplimiento de estas dependerá de la cantidad de postulaciones recepcionadas y de acuerdo a las condiciones actuales del País product de la Pandemia por Covid-19, pudiendo por tanto, la comisión modificar las fechas del cronograma.

Los eventuales cambios serán informados a través de los medios disponibles para el efecto.

El Encargado de personal, notificará personalmente por vía telefónica y correo electrónico al postulante seleccionado.

Se entenderá que una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo confirmando vía correo electrónico, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación. Asimismo, el postulante debe presentar la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, la jefatura superior de la institución, nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos por el Comité de Selección.

6.- CIERRE DEL PROCESO.

La jefatura superior del establecimiento a través del Departamento de Recursos Humanos, comunicará a los postulantes el resultado final de acuerdo a los plazos estipulados en la presente base del llamado a antecedentes.

Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de concurso. La no presentación de dichos documentos obligará a la autoridad a nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos por el Comité de Selección como candidato para el cargo.

La declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en la Ley de APS Nro. 19.378 y la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, no puede tener una fecha anterior a 1 mes desde el inicio del llamado a antecedentes.

Atentamente,

Oficina De Recursos Humanos y personal.

Dirección Departamento de Salud

Municipal de Renaico.

Renaico, Marzo 2022.