

PAUTA PROCESO INTERNO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. ANTECEDENTES GENERALES.

Las siguiente Pauta regulará el llamado al proceso para proveer el cargo de:

Cargo	Apoyo Administrativo GES		
Calidad Jurídica	Contrata	E.U.S.	22°
Vacante	01		
Horas semanales	44 horas		
Lugar de desempeño	Subdirección de Gestión Asistencial		
Dependencia	Jefe Unidad GES		
Renta Bruta	\$407.879		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Hitos	Fechas
Difusión red asistencial SSVQ y publicación en página web www.ssvq.cl	11 de enero de 2018
Periodo de difusión y postulación al cargo	Entre el 12 y el 19 de enero de 2018
Reunión Comité de Selección para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	22 de enero de 2018
Evaluación Psicolaboral	Entre el 23 y el 30 de enero de 2018
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	31 de enero de 2018
Resolución del proceso	A partir del 01 de febrero de 2018

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página web del Servicio (www.ssvq.cl) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.



3. OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar la resolución de problemas de digitación de la red asistencial del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Apoyar al monitor SIGGES en la orientación y resolución de dudas a la red.
- Eliminar los eventos del Sistema que solicitan los encargados de digitación de la red asistencial (APS y Hospitales).
- Mantener comunicación permanente con los digitadores SIGGES de la RED.
- Realizar informes en Excel con la información asignada.
- Manejo de nomenclatura del sistema SIGGES.
- Participar en reuniones de coordinación del equipo GES.
- Colaborar en gestiones administrativas delegadas.

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. Nº 08 del 24 de agosto de 2017, del Ministerio de Salud:

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, o:
- ii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

5.3 Aspectos Deseables

- Experiencia previa utilizando el Sistema de registro SIGGES.
- Capacitación deseable en:
 - Conocimiento básico de GES.
 - Dominio de Office nivel usuario.
 - Manejo trato al usuario
 - Conocimiento del proceso de facturación.

5.4 Competencias para el ejercicio del cargo

5.4.1 Competencias Transversales del Funcionario Público

COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	DEFINICIÓN
COMPROMISO	2	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.
PROBIDAD	2	Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	2	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.
ORIENTACIÓN AL USUARIO	2	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
COMUNICACIÓN EFECTIVA	2	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.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	2	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.
CONFIANZA EN SI MISMO	2	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.
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	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.

5.4.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	DEFINICIÓN
PENSAMIENTO ANALÍTICO	1	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.
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	2	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.
DESTREZA SOCIAL	3	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.
NEGOCIACIÓN	2	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.
TOLERANCIA A SITUACIONES CRÍTICAS	1	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.
PROACTIVIDAD	2	Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.



COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE	2	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.
----------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión del proceso entre sus funcionarios a través la página web del Servicio www.ssvq.cl y el correo masivo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

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

- a) Formulario de postulación (según formato entregado por SSVQ)
- b) Certificado de Título pertinente al cargo (Enseñanza Media).
- c) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo. También, podrá ser presentando Certificado de Sistema SIRH timbrado y formado por autoridad correspondiente, que acredite capacitaciones y/o formación realizada.
- d) Certificado emitido por la Unidad de Personal que acredite relación de servicio vigente con algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

6.3. De la entrega de antecedentes:

Los interesados podrán entregar o remitir por correo tradicional sus antecedentes en sobre cerrado, indicando el cargo al que postula, en la Subdirección de Desarrollo Institucional del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, ubicado calle Montaña N°834, Viña del Mar. El horario de recepción es de lunes a viernes, entre 08:30 a 13:00 horas y entre 14:30 y 16:30 pm. También se podrá hacer envío de los antecedentes a través de correo electrónico a reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl . Por esta vía, la información deberá ser enviada en formato PDF y en un solo archivo, indicando en el asunto el cargo al cual postula.

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 este proceso. Las postulaciones enviadas por correo certificado serán admitidas siempre y cuando la fecha de envío se encuentre dentro del cronograma establecido para ello.

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 el Comité así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta la fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

Una vez finalizado el proceso, se podrán retirar los antecedentes de postulación durante las tres semanas siguientes, enviando previamente un correo de solicitud a reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Admisibilidad de las Postulaciones recibidas

El Comité de Selección, designado para efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al proceso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrada en el Curriculum y/o ficha de postulación y con la capacidad para recibir información.

7.2. De la Comisión de Selección:

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

- Jefe Depto. de Procesos Clínicos. Cuenta con voz y voto.
- Jefe Unidad GES. Cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial FENATS de la Dirección SSVQ. Cuenta con voz y voto.
- Representante de la SDGDP SSVQ, cuenta con voz y actúa como coordinador del proceso de selección.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. 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/la Presidente/a del Comité.

b.- Los miembros del Comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

c.- Será facultad del Comité en caso de que éste 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.

d.- La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección 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 la presente pauta de proceso.

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 constará de tres 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	PONDERACIÓN (%)	PTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA 1: ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN	Factor 1: Estudios de Postgrados y Capacitación	Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, en temáticas como las descritas en Aspectos Deseables.	30	30%	15	10	3
		Poseer entre 60 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionados con el cargo, en temáticas como las descritas en Aspectos Deseables.	20				
		Poseer entre 30 a 59 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, en temáticas como las descritas en Aspectos Deseables.	15				
		Poseer menos de 30 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, en temáticas como las descritas en Aspectos Deseables.	10				
ETAPA 2: EXPERIENCIA LABORAL	Factor 2: Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia de 3 o más años como administrativo, en funciones relacionadas al cargo.	30	30%	15	10	3
		Experiencia de entre 2 y 3 años como administrativo, en funciones relacionadas al cargo.	20				
		Experiencia de entre 1 y menos de 2 años como administrativo, en funciones relacionadas al cargo	15				

		Experiencia menor a 1 año como administrativo, en funciones relacionadas al cargo.	10				
ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como <i>Recomendable</i> con observaciones para el cargo.	15	20%	15	10	2
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como <i>Recomendable con observaciones</i> para el cargo.	10				
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como <i>No Recomendable</i> para el cargo.	5				
ETAPA 4: APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO	Factor 4: Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio Evaluación de la Comisión entrevistadora	20	20%	20	15	3
TOTAL					65		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						45	10.25

El Comité de selección 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 página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (www.ssvq.cl), donde se entenderá conocida por todos.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERTINENTE AL CARGO

Factor 1:

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Capacitación/ Formación pertinente al cargo	Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	30
	Poseer entre 60 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	20
	Poseer entre 30 a 59 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	15
	Poseer menos de 30 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	10

ETAPA 2: EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA AL ÁREA

Factor 2:

La asignación de puntaje en este factor se realizará de la siguiente forma:

Experiencia laboral en el área	Experiencia de 3 o más años como administrativo, en funciones relacionadas al cargo.	30
	Experiencia de entre 2 y 3 años como administrativo, en funciones relacionadas al cargo.	20
	Experiencia de entre 1 y menos de 2 años como administrativo, en funciones relacionadas al cargo	15
	Experiencia menor a 1 año como administrativo, en funciones relacionadas al cargo.	10

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 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 para pasar a la siguiente Etapa es de 10 puntos brutos.

ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO

Factor 4:

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
La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	15
La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	10
La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como No Recomendable para el cargo.	5

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.

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **10 puntos brutos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables.

ETAPA 4: APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO

Factor 4:

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de selección.

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. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 20 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de **15 puntos**.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a 45 puntos brutos y 10.25 puntos ponderados. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.



11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité 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 de Selección, éste procederá a enviar al Director de Servicio 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.