



PAUTA PROCESO EXTERNO DE SELECCIÓN

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

| | |
|---------------------------|--|
| Cargo | Administrativo(a) de reemplazo pre y post natal |
| Vacante | 01 |
| Grado E.U.S. | 22° E.U.S. |
| Calidad Jurídica | Contrata |
| Horas | 44 horas |
| Renta Bruta | \$ 407.879 |
| Dependencia | Subdirector de Gestión Asistencial |
| Lugar de Desempeño | Dirección Servicio de Salud Viña del Mar Quillota |

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

| HITOS | FECHAS |
|---|--|
| Difusión y publicación en la página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos. | 13 de septiembre de 2019 |
| Recepción de antecedentes | Entre el 13 y el 16 de septiembre de 2019 |
| Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular) | 23 de septiembre de 2019 |
| Evaluación Psicolaboral | Entre el 24 de septiembre y el 01 de octubre de 2019 |
| Entrevista personal a postulantes por Comisión de Selección | Entre el 02 y 03 de octubre de 2019 |
| Resolución del proceso | A partir del 07 de octubre de 2019 |

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



3. OBJETIVO DEL CARGO.

Colaborar con la Subdirección Asistencial y Subdirección del Cuidado en los aspectos administrativos y logísticos. Velar por la correcta recepción, despacho y archivo de documento; y atender público durante la jornada de trabajo.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

- Realizar atención de público: recepcionar, derivar, orientar y aclarar consultas de usuarios internos y externos.
- Enviar correos electrónicos a la red; recepcionar y realizar llamadas telefónicas.
- Mantener en forma completa y actualizada los registros de cada Subdirección, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general (oficios, memos, entre otros), archivando, escaneando y fotocopiando cuando sea necesario.
- Elaborar documentos en Excel y Word; consolidar información necesaria de cada Subdirección.
- Manejar el correo electrónico y plataforma web institucional.
- Mantener actualizada la agenda de su jefatura(s), coordinando reuniones de acuerdo a lo que se le solicite.
- Realizar Permisos Administrativos y Feriados Legales de los funcionarios de las Subdirecciones.
- Mantener stock de insumos de oficina necesarios.
- Distribuir material asociado a los Programas Ministeriales.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de las Subdirecciones de las que depende, en las labores secretariales que le correspondan, de acuerdo a lo que solicite su jefatura directa.
- Elaborar semanalmente plan de solicitud vehículos SDO acorde programación y requerimientos de SDM

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 30 noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

5.3 Aspectos Deseables:

- Título Técnico de Nivel Medio en Secretariado o similar.
- Experiencia previa en funciones similares, en Servicios Públicos.
- Manejo de Excel y Word nivel básico.
- Buena Ortografía y Redacción.
- Capacitación pertinente al cargo.

5.4 Competencias del Funcionario Público:

- Compromiso con la organización
- Probidad
- Orientación a la eficiencia
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Confianza en sí mismo
- Adaptación al cambio
- Manejo de tecnologías de la información



5.5 Competencias para el ejercicio del cargo:

- Compromiso con el aprendizaje
- Auto organización
- Proactividad
- Tolerancia al Trabajo Bajo Presión
- Tolerancia a la frustración

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

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 a partir del día del 29 de mayo de 2018.

6.2. Orden en 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 (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Currículum vitae actualizado, según formato otorgado por el Portal de Empleos Públicos.
- Certificado de título de enseñanza media.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, Postítulos y/o postgrados, según corresponda.

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.

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.



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

Se informa a los postulantes, que los antecedentes curriculares serán evaluados con el formato de “CV online” del Portal de Empleos Públicos, disponible en su cuenta personal en “mis datos”. Es por ello que se sugiere mantener actualizada la información curricular en su “CV online”

Quienes no presenten sus antecedentes con este formato, no serán considerados “admisibles” en el proceso

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que 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 reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl

***Para tener en cuenta de ser seleccionado:**

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, tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted *“Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile”*, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.
 - Unidad de Personal o Unidad de Ciclo de Vida le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. 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, 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*, méncionelo: 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, méncionelo, 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 de Gestión Asistencial, cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial, FENATS, cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico, cuenta con voz y voto.
- Representante de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas, 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 de Gestión Asistencial. 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.

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 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 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.

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 página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (www.ssvq.cl) o al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae, la información, señalando si continúa o no en el proceso.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EXPERIENCIA LABORAL, ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN (35%)

| FACTOR 1 | CRITERIO | PUNTAJE BRUTO |
|---|--|---------------|
| Experiencia Laboral relacionada al cargo | Experiencia laboral relacionada al cargo mayor a 3 años en Servicio Público. | 30 |
| | Experiencia laboral relacionada al cargo entre 2 años y 2 años 11 meses en Servicio Público. | 20 |
| | Experiencia laboral relacionada al cargo entre 1 año y 1 año 11 meses en Servicio Público. | 10 |
| | Experiencia laboral relacionada al cargo menor a 6 meses en Servicio Público. | 1 |



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

| FACTOR 2 | CRITERIO | PUNTAJE BRUTO |
|---|--|---------------|
| Capacitación y perfeccionamiento realizado | Posee 150 horas o más de en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta. | 20 |
| | Posee 80 y 149 horas o más de capacitación certificada y aprobada en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta. | 10 |
| | Posee entre 40 y 79 horas o más de capacitación certificada y aprobada en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta. | 1 |
| | No posee horas de capacitación relacionadas al cargo. | 0 |

El puntaje mínimo de aprobación en esta Etapa será de 11 puntos brutos.

ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (25%)

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:

| FACTOR 3 | CRITERIO | PUNTAJE BRUTO |
|---|---|---------------|
| Adecuación psicolaboral al cargo | Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo. | 20 |
| | Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones. | 10 |
| | Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo. | 0 |

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 con 0 puntos.

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 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (40%)

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.

| FACTOR 4 | CRITERIO | PUNTAJE BRUTO |
|--|--|----------------------|
| Apreciación de competencias específicas para el cargo | Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 10 |
| | Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 7 |
| | Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. | 5 |
| | Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo. | 3 |
| | No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. | 0 |

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, 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:

| FORMA DE EVALUACIÓN | NOTAS | PUNTAJE |
|--|--------------|----------------|
| Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 6.6 a 7.0 | 10 |
| Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 6.0 a 6.5 | 7 |
| Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. | 5.1 a 5.9 | 5 |
| Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo. | 4.1 a 5.0 | 3 |
| No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. | 1.0 a 4.0 | 0 |

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso 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.

13. ETAPA FINAL.

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

El Director (a) del Servicio de Salud, 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 caso de que el Servicio de Salud 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.