

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA HOSPITAL DE CABILDO

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Administrativo APS		
Calidad Jurídica	Contrata	E.U.S.	22°
Vacante	01		
Horas semanales	44 horas		
Lugar de desempeño	APS		
Dependencia	Jefe de Consultorio		
Renta Bruta	\$ 422.153		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Hitos	Fechas
Difusión en la red asistencial SSVQ y publicación en página web www.ssvq.cl	20 de Abril de 2020
Periodo de postulación	Entre el 20 y el 27 de Abril de 2020
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	Entre el 28 y el 30 de Abril de 2020
Evaluación Técnica	Entre el 4 y 5 de Mayo de 2020
Evaluación Psicolaboral	Entre el 6 y 11 de Mayo de 2020
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	Entre el 12 y 14 de Mayo de 2020
Resolución del proceso	15 de Mayo de 2020

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 el funcionamiento de la Unidad en la atención integral de los pacientes. Resguardando valores en efectivo y documentación de respaldo, de acuerdo a las normas y procedimientos asociada a sus funciones. El cargo implica contar con técnicos en admisión, archivo y registro de SOME con conocimientos y experiencia en trato con personas, tanto usuario interno como externo

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- Digitar las atenciones en salud de pacientes que lo soliciten en ventanilla de admisión de SOME.
- Rescatar las fichas de pacientes para completar los procesos diagnósticos o de derivación.
- Asegurar el respaldo clínico de los procesos de forma ordenada, archivar documentación clínica como ordenes de exámenes, entre otros.
- Rescatar y conformar las fichas clínicas.
- Crear la agenda para personal hospitalario.
- Prestar atención telefónica y ventanilla
- Ingresar registro en sistema computacional DEIS.
- Generar informes estadísticos con resultados de monitoreo GES.
- Recepcionar y revisar planilla REM, APS.
- Generar planilla REM que consolide la información.
- Consolidar consultas de morbilidad por médicos y por establecimientos.
- Consolidación de información trimestral o anual, según requerimientos.
- Información variada para Subdirecciones, Departamentos y Asesores.
- Mantención de archivos.
- Completar agendas médicas de especialistas.
- Ingresar interconsultas, prestaciones y citaciones al sistema SIGGES.
- Atender y orientar público por ventanilla y teléfono.
- Recibir y despachar correspondencia de la unidad.
- Registro de ausentismo en la agenda de especialidades.
- Llevar el registro y citación de usuarios que requieran traslado para atención ambulatoria hacia la macro red.
- Uso Sistemas Informáticos establecidos. (Agenda Médica, otros)
- Inscripción de usuarios en sistema Trakcare.
- Actualización de datos demográficos en sistema Trakcare.
- Otras labores que establezca el Jefe de Servicio atinentes a su cargo.

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:

- 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. N° 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- I. Licencia de enseñanza media o equivalente.

5.3 Aspectos Deseables:

- Capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas transversales del funcionario público.

5.4 Competencias para el ejercicio del cargo.

5.4.1 Competencias Transversales del Funcionario Público.

- a) Compromiso con la Organización
- b) Probidad
- c) Orientación a la Eficiencia
- d) Orientación al Usuario
- e) Comunicación efectiva
- f) Trabajo en equipo
- g) Confianza en sí mismo
- h) Adaptación al Cambio
- i) Manejo de tecnologías de la información

5.4.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo:

- a) Compromiso con el aprendizaje
- b) Relaciones Interpersonales

- c) Proactividad
- d) Tolerancia a situaciones críticas
- e) Tolerancia a la frustración

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación del proceso:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión entre sus funcionarios a través de las Oficinas de Personal local, la página web del Servicio de Salud www.ssvq.cl y el correo electrónico masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

6.2 Orden en la entrega de Antecedentes:

Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Certificado de relación de servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
- Certificado emitido por la oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de Calificaciones en los últimos tres años (al menos).
- Fotocopia Certificado de Enseñanza Media o equivalente según lo requerido por DFL.
- Ficha de Postulación y CV Ciego (formato disponible en www.ssvq.cl)
- Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

Los interesados que reúnan los requisitos podrán entregar sus antecedentes al correo electrónico reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl, reuniendo todos los documentos **EN UN SOLO ARCHIVO PDF**, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que 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 este punto (6.2.) de la presente Pauta. No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten todos los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica en el cronograma, quedarán fuera del proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado de avance del proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl

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:

- Jefe de APS, cuenta con voz y voto.
- Representante de la Asociación Gremial FENATS, Cuenta con voz y voto.
- Jefe Unidad de Recursos Humanos del Establecimiento, cuenta con voz y voto.
- Representante de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas del SSVQ, cuenta con voz y actúa como coordinador del proceso de selección.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren 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 el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La

evaluación de los postulantes admisibles, 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.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA	PONDERACIÓN ETAPA
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	Factor 1: Capacitación	Posee 150 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10	10	0	20%
		Posee 149 y 80 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 79 y 40 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública y realizadas dentro de los últimos 5 años.	4			
		Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada en temáticas transversales relacionadas a la función pública y realizadas dentro de los últimos 5 años.	2			
		No posee horas pedagógicas de capacitación en temáticas transversales relacionadas a la función pública y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	Factor 2: Prueba escrita de conocimientos	Nota entre 6.6 y 7.0	10	10	5	30%
		Nota entre 6.0 y 6.5	7			
		Nota entre 5.5 y 5.9	5			
		Nota entre 5.0 y 5.4	3			
		Nota inferior a 5.0	0			
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 Recomendable para el cargo.	10	10	5	20%
		La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5			
		La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	Factor 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	10	7	30%
		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			
TOTAL				40		100%
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO					18	

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: EVALUACION CURRICULAR: ESTUDIOS CAPACITACION (20%)

Factor 1:

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

FACTOR 1: CAPACITACIÓN	Posee 150 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada temáticas transversales relacionadas a la función pública y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10
	Posee 149 y 80 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 79 y 40 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública y realizadas dentro de los últimos 5 años.	4
	Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada en temáticas transversales relacionadas a la función pública y realizadas dentro de los últimos 5 años.	2
	No posee horas pedagógicas de capacitación en temáticas transversales relacionadas a la función pública y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación transversales a la función pública, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

No disponer de capacitación en temáticas transversales a la función pública no será excluyente para continuar del proceso de selección.

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (30%)

Factor 2: Prueba escrita de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

FACTOR 2: PRUEBA TÉCNICA	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	0

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba escrita de conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, que será elaborada por el referente técnico del cargo, la que será presentada al Comité de selección previo a su aplicación.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**.

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL (20%)

Factor 3:

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: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable para el cargo.	10
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como No Recomendable para el cargo.	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **5 puntos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables.

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 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

Factor 4:

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.

Criterio	Puntaje
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 será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

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 a la Directora del establecimiento los resultados del proceso y para su decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.