



## PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO PÚBLICO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente pauta regulará el llamado a proceso para proveer los siguientes cargos:

<b>Cargo</b>	<b>Administrativo/a</b>
<b>Vacante</b>	01
<b>Calidad Jurídica</b>	<b>contrata</b>
<b>Horas</b>	44 horas semanales
<b>Renta Bruta</b>	\$445.691
<b>Lugar de desempeño</b>	Central SAMU
<b>Dependencia</b>	Coordinadora SAMU

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

<b>HITOS</b>	<b>FECHAS</b>
Difusión del proceso de selección	A partir del 05 de julio de 2021
Periodo de difusión y postulación	Entre el 05 y el 09 de julio de 2021
Etapas de Análisis Curricular	Entre el 12 y 13 de julio de 2021
Etapas de Evaluación Psicolaboral	Entre el 14 y el 20 de julio de 2021
Etapas de Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	Entre el 22 y 23 de julio de 2021
Resolución del proceso de selección	A partir del 26 de julio de 2021

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página web del Servicio [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)



### 3. OBJETIVOS DEL CARGO.

Analizar, registrar y monitorear los procesos administrativos en ámbito de Gestión de Personas actuando bajo las normas y protocolos definidos

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

- ) Entregar documentos y realizar orientación para el ingreso a la Administración Pública a nuevos funcionarios y aquellos que actualizan antecedentes, lo que implica: Entrega lista de documentos.
- ) Consolidar en planilla de nuevos ingresos y enviar a Unidad de Rentas.
- ) Ingresar y revisar propuestas de la red SAMU.
- ) Realizar enrolamiento de funcionarios nuevos al reloj control.
- ) Enviar de planillas de asistencia a cada base SAMU.
- ) Enviar Carta Gantt de pago de sueldo y accesoría a los enfermeros supervisores para la planificación mensual.
- ) Realizar revisión, corrección e ingreso de justificaciones por atrasos, días injustificados, cambio de turnos, entre otros en modulo Asistencia:
- ) Realizar ingreso y revisión de Horas Extraordinarias de todos/as los trabajadores de la Red SAMU, calculando además las horas de los funcionarios que se les paga asignación de 4° turno, pero realizan 3° turno.
- ) Realizar ingreso de Permisos que no están en el Módulo de Autoconsulta, como: Permiso Paternal, Feriado compensatorio, Permiso Sin Goce de Sueldo, otros.
- ) Realizar revisión e ingresos de acumulación feriado legal y feriado compensatorio.
- ) Realizar revisión y reconocimiento de Bienios y Trienios.
- ) Control Trabajo Pesado: Reconocimiento y revisión de asignaciones como: Asignación de turnos, ley de urgencia, opción de incremento o descanso compensatorio ley urgencia, bonos conductores, bono enfermeros, bonificaciones médicas, entre otros.
- ) Enviar copia de liquidación, relación de servicio, certificado de antigüedad, certificado de cargas familiares, otros.
- ) Revisar de planillas de pago sueldo y accesoría: revisión de los pagos de sueldo, bonos, aguinaldo, asignaciones, pagos reemplazantes, horas extraordinarias, entre otros.
- ) Elaborar resoluciones: establece funciones, bienios, trienios, permiso sin goce de sueldo, asignación de urgencia, asignación de turnos, entre otros.
- ) Atender funcionarios SAMU.
- ) Otras labores encomendadas por jefatura directa o solicitada por Unidad de Personal y Rentas de la Dirección del Servicio.
- ) Por contingencia Covid:
  - o Ingreso de contratos de honorarios covid-19 a SIRH: 21 contratos (de abril a septiembre) y 16 contratos (octubre a diciembre).



- Ingreso de contratos de honorarios covid-19 a SIAPER. Completar planillas Excel de control de los convenios honorarios.

## 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 legales específicos:

- ) Licencia de enseñanza media o equivalente.

### 5.3 Aspectos Deseables:

- ) Experiencia previa como Administrativo en Servicio Público, idealmente en gestión de personas.
- ) Manejo de Office nivel medio.
- ) Elaboración de Memos y Oficios.
- ) Ortografía y Redacción.



## 5.4 Competencias requeridas para el cargo

### 5.4.1 Competencias del funcionario Público:

- i. Compromiso con la Organización
- ii. Probidad
- iii. Orientación a la Eficiencia
- iv. Orientación al Usuario
- v. Comunicación efectiva
- vi. Trabajo en equipo
- vii. Confianza en sí mismo
- viii. Adaptación al Cambio
- ix. Manejo de tecnologías de la información

### 5.4.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo:

- i. Compromiso con el aprendizaje
- ii. Planificación y Organización
- iii. Destreza social.
- iv. Proactividad
- v. Tolerancia a situaciones críticas

## 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 de la presente Pauta a través la página web del Servicio [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) y el Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

### 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 interesados en postular deberán presentar los siguientes antecedentes:

- a) Currículum Vitae Ciego entregado por el Portal de Empleos Públicos actualizado.
- b) Certificado de título de enseñanza media, según lo indicado en el punto 5.2 de esta pauta.



- c) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, **realizados en los últimos 5 años.**

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.

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](mailto:reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl)

**\*Para tener en cuenta:**

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 cargos calidad jurídica contrata).  
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
    - o Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
    - o 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](http://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** (cargos calidad jurídica contrata):



- ) 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** (cargos calidad jurídica contrata), según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde [www.empleospublicos.cl](http://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*, menciónelo: 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, menciónelo, 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:

- ) Director Central SAMU, cuenta con voz y voto.
- ) Coordinadora CENTRAL SAMU, cuenta con voz y voto.
- ) Jefe Unidad de Personal como referente técnico, cuenta con voz y voto
- ) Representante FENATS DSSVQ cuenta con derecho a voz y voto.



) Jefe Unidad de Ciclo de Vida que actúa como coordinadora del proceso. 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 integrante de mayor jerarquía. En ausencia del presidente, asumirá esta función el integrante de la Comisión de mayor jerarquía, y que cuente con voz y voto.

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.

f.- 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 las presentes bases 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.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1: EVALUACIÓN	Factor 1: Experiencia	Posee experiencia previa similar a las responsabilidades descritas en el punto 4 de esta pauta, por al menos 3 años.	10	35%	20	8



CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL	profesional previa relacionada al cargo	Posee experiencia previa similar a las responsabilidades descritas en el punto 4 de esta pauta, entre 2 años y 2 años 11 meses.	8			
		Posee experiencia previa similar a las responsabilidades descritas en el punto 4 de esta pauta, entre 1 año y 1 años 11 meses.	5			
		Posee experiencia previa similar a las responsabilidades descritas en el punto 4 de esta pauta, menor a 1 año.	2			
		No posee experiencia previa similar a las responsabilidades descritas en el punto 4 de esta pauta.	0			
	Factor 2: Formación / Capacitación atingente al cargo	Posee 150 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5			
		Posee entre 90 y 149 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	4			
		Posee entre 60 y 89 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3			
		Posee menos de 60 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	2			
		No posee horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 3: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	25%	10	5
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA	Factor 4: Evaluación de competencias específicas	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	40%	10	7
		Presenta variadas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7			





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

EL CARGO	para el cargo	Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.	3			
		No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo.	0			
<b>TOTAL</b>					<b>50</b>	<b>20</b>

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 correo electrónico, señalando si continua o no en el proceso.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: Evaluación curricular estudios de formación educacional, Capacitación y experiencia laboral.

#### Factor 1:

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Experiencia previa como administrativo en el sector público.</b>	Posee experiencia previa como Administrativo/a en el sector público, por al menos 3 años.	10
	Posee experiencia previa como Administrativo/a en el sector público, entre 2 años y 2 años 11 meses.	8
	Posee experiencia previa como Administrativo/a en el sector público, entre 1 año y 1 años 11 meses.	5
	Posee experiencia previa como Administrativo/a en el sector público, menor a 1 año.	2
	No posee experiencia previa como Administrativo/a en el sector público.	0

#### Factor 2:



	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Formación / Capacitación atingente al cargo</b>	Posee 150 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5
	Posee entre 90 y 149 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	4
	Posee entre 60 y 89 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3
	Posee menos de 60 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	2
	No posee horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa 1 es de **08 puntos brutos**.

### ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo

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:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10
	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **05 puntos brutos**. 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 establecimiento contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

### ETAPA 3: Evaluación de competencias específicas para el cargo



**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 BRUTO
<b>Apreciación de competencias específicas para el cargo</b>	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 **07 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, la Unidad de Ciclo de Vida 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, ésta procederá a enviar al Director del Servicio de Salud los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El Director 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. Así también, podrá entrevistar a los candidatos idóneos si lo considera pertinente para su decisión.

Se informa a los interesados que quien resulte seleccionado/a será contratado, en primera instancia, por un periodo de Empleo a prueba por un periodo de 3 meses, el que será renovado o no, de acuerdo a la evaluación de su desempeño.

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.