



## PAUTA DE PROCESO INTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAS \_ DIRECCIÓN SSVQ

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

La presente Pauta regulará el proceso de selección para proveer el cargo de:

<b>Cargo</b>	<b>Técnico de Gestión de Personas</b>
<b>Vacante</b>	01
<b>Grado E.U.S.</b>	17°
<b>Renta Bruta</b>	\$596.284
<b>Lugar de desempeño</b>	Unidad de Personal, Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas
<b>Dependencia</b>	Jefe Unidad de Personal

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

<b>Hitos</b>	<b>Fechas</b>
Difusión y periodo de postulación	Entre el 11 y el 17 de noviembre de 2021
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	Entre el 18 y el 19 de noviembre de 2021
Evaluación Técnica	22 de noviembre de 2021
Evaluación Psicolaboral	Entre el 23 y 29 de noviembre de 2021
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	02 de diciembre de 2021
Resolución del proceso	A partir del 06 de diciembre de 2021

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

Llevar a cabo los procesos asociados a la administración de personal de la institución, velando por el correcto ingreso de la información a los sistemas SIRH y SIAPER, y el cumplimiento de la normativa legal vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Debe analizar, registrar y monitorear los procesos administrativos en ámbito de Gestión de Personas actuando bajo las normas y procedimientos definidos

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

#### ESPECIFICAS:

- a) Entrega y orientación de documentos para el ingreso a la Administración Pública, para nuevos funcionarios y aquellos que actualizan antecedentes.
- b) Gestión y control de propuestas o solicitudes de contratos.
- c) Gestión e ingreso de contratos (entre otros) a SIRH y SIAPER.
- d) Enrolamiento de funcionarios en reloj control.
- e) Apoyar la Gestión y control mensual de procedimiento asistencia de funcionarios.
- f) Apoyar la Gestión del procedimiento de Licencias Médicas y Feriados y Permisos del Personal.
- g) Apoyar la Revisión, corrección e ingreso de justificaciones por atrasos, días injustificados, cambio de turnos, entre otros en modulo Asistencia.
- h) Apoyar en el procedimiento de Ingreso y revisión de Horas Extraordinarias.
- i) Revisión y dictación de acto administrativo, envío de Descuentos de atrasos y días injustificados (reintegros).
- j) Apoyar el procedimiento de Ingreso de Permisos no habilitados en el Módulo Autoconsulta, como: Permisos, Permiso Paternal, Permiso Gremial, Feriado compensatorio, Permiso Sin Goce de Sueldo, entre otros.
- k) Revisión e ingreso de acumulación feriado legal de los funcionarios de la Dirección de Servicio.
- l) Revisión mensual y reconocimiento -mediante acto administrativo- de Bienios y Trienios.
- m) Apoyo a la Gestión de Pólizas de Fianza y Fidelidad funcionaria.
- n) Revisión, reconocimiento e ingreso a SIRH de asignaciones como: Bonos conductores, Asignaciones Familiares, entre otros reconocimientos.
- o) Generación de Certificados, copia de liquidación, relación de servicio, certificado de antigüedad, certificado de cargas familiares, otros que se le requiera.
- p) Revisión de listado de traspaso, planillas de pago sueldo y accesorias: revisión de los pagos de sueldo, bonos, aguinaldo, asignaciones, pagos reemplazantes, horas extraordinarias, entre otros.
- q) Atención personalizada para los funcionarios: consultas, orientación y entrega de documentación.
- r) Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad.

#### GENERALES:

##### De Responsabilidad

- I. Asesorar o apoyar a las jefaturas superiores en las materias que se le soliciten (Estudios, informes, Minutas, entre otros)
- II. Apoyar la planificación y control de procesos regulares de la Unidad y Subdepartamento.
- III. Mantener, administrar e informar sobre estado de cargos y correlativos de la dotación de personal del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, emitiendo informes regulares acerca de utilización y vacancia de cargos en la Red.
- IV. Coordinar y controlar el proceso de registro de asistencia de los funcionarios de los distintos centros de responsabilidad de la Dirección de Servicio y Dispositivos clínicos.



- V. Supervisar y controlar el reconocimiento de asignación de estímulo entre otras asociadas a la Ley 19.664.

Regulares:

- I. Gestionar documentación propia del área para efectos de ejecutar los procesos asociados a la administración del personal de la institución.
- II. Cumplir oportunamente con el registro y gestionar de forma eficiente la toma de razón de los nombramientos que se efectúan en la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, dando cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos para ello.
- III. Elaborar y tramitar Resoluciones Exentas de las distintas materias de personal, si así se le requiera.
- IV. Elaborar y tramitar resoluciones o actos administrativos respecto de solicitudes de los funcionarios sobre temáticas atingentes, tales como feriados legales, descansos de todo tipo, permisos de todo tipo, vacaciones progresivas y licencias médicas autorizadas en sistema informático correspondiente, entre otros tipos de ausentismo.
- V. Ingresar y mantener información actualizada en el sistema informático correspondiente, resguardando el respaldo, asegurando calidad en el ingreso de información y oportunidad en la entrega de la misma.
- VI. Mantener una excelente relación con clientes internos (funcionarios), atendiendo eficientemente distintas consultas y orientando técnica – administrativa y legalmente.
- VII. Desempeñar otras funciones encomendadas por las jefaturas, dentro de su ámbito de responsabilidad.

## 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 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- Título de técnico de nivel superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a cinco años, en el sector público; o,



- Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de nivel medio no inferior a 10 años en el sector público; o,
- 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 1500 horas como mínimo, según Programa del Ministerio de Salud y además, acreditar una experiencia laboral no inferior a diez años como auxiliar paramédico en el sector público.

### 5.3 Título técnico necesario para desempeñarse en el cargo:

- Título técnico del área de Administración, administración de personas o a fin.

### 5.4 Aspectos Deseables:

- 5 años de experiencia previa dentro del área de gestión de personas en el sector público
- Cursos de:
  - LEY 18.834
  - LEY 15.076
  - LEY 19.664
  - SIAPER
  - SIRH

### 5.5 Competencias para el ejercicio del cargo.

#### 5.5.1 Competencias Transversales 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

#### 5.5.2 Competencias Específicas para el Desempeño del cargo:

- Compromiso con el aprendizaje
- Organización y planificación
- Adaptación al cambio
- Destreza social



- Proactividad

## 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

La Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la difusión de la presente Pauta, a través de la página web del Servicio de Salud [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) y correo masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

### 6.1 Orden en la entrega de Antecedentes:

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

- a) Ficha de postulación, según formato publicado en la web del Servicio de Salud.
- b) Currículo Vitae actualizado, según formato publicado en la web del Servicio de Salud.
- c) Título técnico del área de Administración, administración de personas o a fin.
- d) Registro de Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud.
- e) Certificado que acredite relación de servicio vigente con algún establecimiento de la red SSVQ al momento de postular.
- f) Fotocopia simple de los certificados de actividades de capacitaciones realizadas, de acuerdo a lo indicado en el punto 5.2 de la presente pauta.

### 6.2 De la entrega de antecedentes

Los interesados que reúnan los requisitos podrán enviar sus antecedentes al correo electrónico [reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl](mailto: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](mailto: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 Subdetpo. de Gestión de Personas, cuenta con voz y voto.
- Jefe Unidad de Personal, cuenta con voz y voto.
- Representante de la Asociación Gremial FENATS. 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 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 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: Experiencia Laboral previa en funciones relacionadas al cargo	Posee experiencia en funciones relacionadas al cargo por al menos 6 años.	10	10	9	25%
		Posee experiencia en funciones relacionadas al cargo, entre 5 años y 5 años 11 meses.	7			
		Posee experiencia en funciones relacionadas al cargo, entre 5	4			

		años y 5 años 11 meses.				
		Posee experiencia en funciones relacionadas al cargo, entre 5 años y 3 años 11 meses.	2			
		Posee experiencia laboral previa en funciones relacionadas al cargo menor a 3 años.	1			
		No posee experiencia laboral previa en funciones similares al cargo	0			
	<b>Factor 2: Capacitación relacionada al cargo</b>	Posee 150 horas o más de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	10	10		
		<b>Posee 80 y 149 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.</b>	7			
		Posee entre 40 y 79 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	4			
		Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	2			
		No posee horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	0			
	<b>ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>Factor 3: Evaluación de Conocimientos específicos</b>	Nota entre 6.6 y 7.0	10	10	5
Nota entre 6.0 y 6.5			7			
<b>Nota entre 5.5 y 5.9</b>			<b>5</b>			
Nota entre 5.0 y 5.4			3			

		Nota inferior a 5.0	0			
<b>ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO</b>	<b>Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	10	5	20%
		<b>La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.</b>	5			
		La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como No Recomendable para el cargo.	0			
<b>ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO</b>	<b>Factor 5: Evaluación de competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	10	7	30%
		<b>Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.</b>	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			
<b>TOTAL</b>				<b>40</b>		<b>100%</b>
<b>PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO</b>					<b>26</b>	

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](http://www.ssvq.cl)), donde se entenderá conocida por todos.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR: ESTUDIOS CAPACITACION (25%)

#### Factor 1:

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>FACTOR 1: Experiencia previa relacionada al cargo</b>	Posee experiencia en funciones relacionadas al cargo por al menos 6 años.	10
	Posee experiencia en funciones relacionadas al cargo, entre 5 años y 5 años 11 meses.	7
	Posee experiencia en funciones relacionadas al cargo, entre 5 años y 5 años 11 meses.	4
	Posee experiencia en funciones relacionadas al cargo, entre 5 años y 3 años 11 meses.	2
	Posee experiencia laboral previa en funciones relacionadas al cargo menor a 3 años.	1
	No posee experiencia laboral previa en funciones similares al cargo	0

#### Factor 2:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>FACTOR 2: Capacitación relacionada al cargo</b>	Posee 150 horas o más de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	10
	<b>Posee 80 y 149 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.</b>	7
	Posee entre 40 y 79 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	4
	Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	2
	No posee horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	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.

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **26 puntos brutos**.

## ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (25%)

### Factor 3:

La etapa de evaluación técnica consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos elaborada por el Referente Técnico en el área, la cual pretende detectar y medir los conocimientos mínimos de cada postulante sobre las temáticas relativas al cargo.

Esta se evaluará de la siguiente forma:

FACTOR 3: Evaluación de conocimientos específicos	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	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

El puntaje mínimo de aprobación es de **5 puntos brutos**.

## ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL (20%)

### 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:

FACTOR 4: Evaluación Psicolaboral	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	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 punto 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 Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

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

##### Factor 5:

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>FACTOR 5: Apreciación global</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10
	<b>Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.</b>	<b>7</b>
	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
<b>Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.</b>	<b>6.0 a 6.5</b>	<b>7</b>
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 al Director del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota los resultados del proceso y para su decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.

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.