



PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO SECRETARIA DE DIRECCIÓN.

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Secretaria de Dirección		
Calidad jurídica	Contrata		
Horas	44 horas semanales		
Grado	22	Renta bruta	\$ 582.379
Lugar de desempeño	Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo		
Dependencia	Dirección		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ	5 de septiembre
Recepción de antecedentes	Del 5 al 11 de septiembre
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	Del 12 al 16 de septiembre
Evaluación Psicolaboral	Del 17 al 22 de septiembre
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	Del 23 al 24 de septiembre
Resolución del proceso	Desde el 25 de septiembre

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones.

3. OBJETIVOS

- Ofrecer apoyo y asistencia directa al Director del HCAB en todas las labores administrativas, lo que incluye coordinar eficientemente las tareas administrativas, organizar la documentación relevante, gestionar la correspondencia, programar reuniones y citas, y realizar otras actividades esenciales para asegurar un funcionamiento efectivo.
- Apoyar en tareas relacionados con la Gestión de Recursos Humanos.
- Coordinar Oficina de partes.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

En relación a Dirección:

- Visar y subir documentación en mi SSVQP.
- Entregar los trabajos y tareas en los plazos estipulados de acuerdo a normativa e instrucciones de

su Jefatura Directa y realizar trabajos extraordinarios de acuerdo a la necesidad de la Oficina.

- Llevar y coordinar agenda del Director.
- Coordinar sala de reuniones.
- Responsable de memorándum funerarios para municipalidad de Cabildo.
- Responsable de solicitud de formularios de certificados de defunción al Registro Civil.
- Encargada de distribuir a distintas unidades requerimientos del tribunal, para posteriormente subirlo a plataforma del mismo.
- Responder a los requerimientos diarios solicitados por el servicio de salud Viña del Mar Quillota-Petorca.
- Encargada de recepcionar y enviar a fiscalía administrativa Vals.

En relación a Recursos humanos:

- Confeccionar Memorándum, Ordinarios, Certificados de Relación Laboral, y Resoluciones según indicación. Procesar administrativamente los viáticos.
- Registro de contratos en proceso remuneratorio.
- Ingresar contratos en proceso de Accesoría.
- Tramitar bienios y trienios.
- Tramitar Contratos de honorarios.
- Recepcionar y tramitar Licencias Médicas Imed, Medipass.
- Monitorear y notificar las Licencias médicas reducidas y rechazadas.
- Apoyar en procesos: Ley de Urgencia, Bonos, Asignaciones, Acreditaciones y procesos calificadorios Ley 18.834 y Ley 19964.
- Encargada de subir la documentación para asignación familiar en plataforma PIAS.
- Ingresar comisiones y cometidos de funcionarios en plataforma SIRH.
- Ingresar Ausentismos de funcionarios (permisos administrativos, feriados legales, compensatorios, y carga masiva de permisos y horas compensatorias).

En relación a Oficina de partes:

- Encargada de Oficina de Partes con distribución a distintas unidades del hospital.
- Realizar envío de Chilexpress.
- Encargada de ruta de estafeta.
- Encargada de nómina de Alcoholemias /Toxicológicos de Urgencias.

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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- 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 o el nivel educacional o título profesional o técnico que la naturaleza del empleo exija.
- 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 fechade expiración de funciones.

- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Por otro lado, y en virtud de la entrada en vigencia de la Ley Nº 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratado/a y/o nombrado/a en los presentes cargos, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

5.2. Requisitos específicos

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 de Noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente

5.3. Aspectos técnicos para el desempeño del cargo

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- Manejo de Word y Excel intermedio.

5.4. Aspectos Deseables:

- Capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas transversales del funcionario público.
- Capacitaciones atingentes al cargo.
- Experiencia en oficina de partes.

5.5. Competencias transversales del funcionario público:

COMPETENCIA	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso Con La Organización			X		
2. Orientación A La Eficiencia			X		
3. Orientación Al Usuario			X		
4. Probidad			X		

5.6. Competencias para el ejercicio del cargo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Trabajo en equipo			X		
2. Tolerancia a la presión del trabajo			X		
3. Comunicación efectiva			X		
4. Planificación y organización			X		

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

6.1. Difusión y publicación de la pauta

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo realizará la más amplia difusión de la presente pauta a través la página web del Servicio de Salud, www.ssvq.cl.

6.2. Orden en la entrega de antecedente

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

1. Ficha de postulación según formato entregado en el anuncio.
2. Currículum Vitae Ciego actualizado según formato entregado en el anuncio.
3. Certificado Enseñanza Media, mencionado en el punto 5.3 de esta Pauta.
4. Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud, si corresponde.
5. Certificados que acrediten experiencia previa, de acuerdo con los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo, este debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, con firma y timbre de entidad que lo emite, (no se considerarán contratos de trabajo, finiquitos, ni certificados de cotizaciones). Se recomienda hacer uso del formato de certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en el anuncio.
6. Certificado de relación de servicio con algún establecimiento de la Red del SSVQ vigente al momento de postular.
7. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, realizados en los últimos 5 años; y/o entregar el certificado del histórico de capacitaciones debidamente timbrado por la Encargada de Capacitación.

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.

6.3. De la entrega de antecedentes

Los postulantes podrán entregar sus antecedentes en la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo, ubicada Zoila Gac 801, en donde se visará la recepción de los mismos, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado, indicando el cargo al que postula o enviados a través de correo electrónico a reclutamientohospitaldecabildo@gmail.com (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 la pauta de postulación.

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

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se 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 reclutamientohospitaldecabildo@gmail.com

Importante:

Recuerde que en virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o, nuestra institución tiene el deber de consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que el Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo proceda a hacer las retenciones para los respectivos pagos.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1. Del Comité de Selección

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

- Representante de la Asociación Gremial que cuente con mayor representatividad de asociados en el establecimiento, con respecto a la planta del cargo a proveer. Cuenta con voz y voto.
 - Representante de la Unidad de SDGDP o quien lo reemplace. Cuenta con voz y voto.
 - Representante de la unidad de SDA o quien lo reemplace. Cuenta con voz y voto.
 - Psicóloga Organizacional que actúa como Coordinador/a 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. Anterior a situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.
 - b) La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa. 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 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.

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 del proceso de selección.

Tanto las personas preseleccionadas que pasen a las siguientes etapas como quienes no continúen en el proceso, serán informadas por la psicóloga organizacional del Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo, al correo electrónico indicado en el Currículum Vitae.

9.2. Descripción de las etapas

ETAPA 1: Evaluación curricular estudios de formación educacional, capacitación y experiencia laboral (30%)

Factor 1: Nivel Educacional Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Nivel educacional	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee Licencia de Enseñanza media.	10
	No posee Licencia de Enseñanza Media.	0

El **puntaje mínimo de aprobación** de este factor para poder continuar en el proceso será de **10 puntos brutos**.

Factor 2: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia en funciones similares al cargo.	Posee experiencia de más de 3 años en funciones similares al cargo.	10
	Posee experiencia entre 2 años y 3 años en funciones similares al cargo.	7
	Posee experiencia entre 1 año y 2 años en funciones similares al cargo.	5

	No posee experiencia o su experiencia es menor a 1 año en funciones similares al cargo.	3
--	---	----------

El **puntaje mínimo de aprobación** de este factor para poder continuar en el proceso será de **3 puntos brutos**.

La experiencia profesional evaluada se considera posterior a la obtención del título profesional o técnico, según corresponda.

Copia de Certificado que acredite experiencia laboral, debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, con firma y timbre de entidad que lo emite, (no se considerarán contratos de trabajo, finiquitos, ni certificados de cotizaciones). Se recomienda hacer uso del formato de certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en el portal de empleos públicos.

Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo. Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Formación / Capacitación atingente al cargo	Posee 100 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Dentro de las que se encuentran:	10
	Posee entre 61 y 100 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 30 y 60 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5
	Posee menos de 30 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3

El **puntaje mínimo de aprobación** de este factor para poder continuar en el proceso será de **3 puntos brutos**.

Solo se asignará puntaje a aquellos certificados que indiquen aprobación del curso (no participación ni asistencia), y que señalen las horas de duración de la actividad.

ETAPA 2: Adecuación psicolaboral al cargo (30%)

Factor 4: La etapa de adecuación psicolaboral al cargo consiste en dos fases: la primera, y que determinará si ~~avanza~~ a segunda fase, es la aplicación de instrumentos psicométricos y, la segunda, una entrevista complementaria, la cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral, quien clasificará a los postulantes en tres categorías: Recomendable, Recomendable con Observaciones y No Recomendable.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 86% y 100% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como Recomendable .	10
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 70% y 85% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como Recomendable con Observaciones .	5
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil menor o igual 69% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como No Recomendable .	0

El **puntaje mínimo de aprobación** de esta etapa será de **5 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 los integrantes del comité de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por la Psicóloga Laboral del establecimiento.

ETAPA 4: Entrevista final (40%)

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.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

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, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	6.0 a 6.5	7
Presenta algunas habilidades y aptitudes para el cargo	5.6 a 5.9	5
Presenta mínimas habilidades y aptitudes para el cargo.	4.6 a 4.9	3
No presenta habilidades, ni aptitudes requeridas para el cargo.	1.0 a 3.9	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 coordinador del proceso 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(a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El director(a), podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto o sin efecto el proceso, de acuerdo a su superior resolución.

En el caso de haber un postulante seleccionado será notificado mediante una carta de oferta de cargo vía mail en el cual se detallarán las condiciones del cargo.

Si el establecimiento presenta 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 adecue 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.