

PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

| | |
|---------------------------|--|
| Cargo | Administrativo del Consultorio Adosado de Especialidades |
| Vacante | 2 |
| Calidad Jurídica | Contrata |
| Horas | 44 hrs |
| Grado | 22° |
| Lugar de desempeño | Consultorio Adosado de Especialidades Hospital Dr. Gustavo Fricke |
| Dependencia | Subdirección Médica |

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

| HITOS | FECHAS |
|--|--|
| Difusión del proceso (página hospital, página de Empleos Públicos, afiches, circular interna). | 10 de mayo – 22 de mayo 2018 |
| Recepción de antecedentes. | 10 de mayo – 22 de mayo 2018 a las 14:00 hrs vía Oficina de Partes (y 17:00 hrs vía correo electrónico). |
| Análisis Curricular. | 23 de mayo – 06 de junio 2018 |
| Evaluación Técnica | 07 de junio – 15 de junio 2018 |
| Evaluación Psicolaboral. | 18 – 29 de junio 2018 |
| Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección. | 2 de julio – 6 de julio 2018 |
| Resolución del proceso. | 09 de julio 2018 |

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

3. OBJETIVOS

Desempeñar y coordinar tareas administrativas, atención de público y archivo logístico de documentación del sector asignado del Consultorio Adosado de Especialidades según corresponda.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

| Responsabilidades Principales (¿Qué hace?) | Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?) |
|---|--|
| Brindar atención de calidad al usuario externo, realizando atención de público en ventanilla, recepcionando, derivando, orientando, aclarando consultas, entre otros. | Usuario atendido de manera cordial, orientado y/o derivado con información veraz y de manera oportuna. Resolver consultas de usuarios, o derivar a profesional encargado de sector en caso de no poder resolver. |

| | |
|---|--|
| Entregar y tramitar documentos relacionados con la atención de los usuarios. | Recepción de citaciones médicas. Entrega de indicaciones de exámenes, de exámenes de laboratorio o biopsia. Impresión de exámenes de control del día en curso y el día siguiente. Tramitación de documentos en GES (IPD, constancia GES, excepción de garantías y cierre de caso). Rescate de aquellos exámenes de laboratorio que no puedan rescatarse por sistema. Registro de solicitudes de recetas de diferentes especialidades. Entrega de receta actualizada a paciente. Registro en planilla si usuario requiere contactar a un profesional, e informar posteriormente al profesional para dar solución. |
| Mantener en forma completa y actualizada los registros del sector, como agendas médicas, estadística mensual, los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general (oficios, memos, interconsultas, entre otros), archivando, escaneando y fotocopiando cuando sea necesario. | Recepción y control de documentos. Consolidación de la información necesaria de la unidad. Estadística actualizada con registros veraces. |
| Desempeñar tareas de oficina, tales como la mantención de archivos al día, confección y distribución de documentación solicitada por la Jefatura, entre otros. | Revisión del correo electrónico institucional, elaboración memos, nominas, oficios, recepción de licencias médicas, entre otros, según corresponda. |
| Efectuar la solicitud de materiales de escritorio y oficina con el encargado de sector según corresponda. | Stock de materiales suficiente para el funcionamiento del sector. |
| Derivar a los usuarios a Atención Abierta para la impresión de citación del control. | Usuario cuenta con citación. |
| Mantener un sistema de control de resguardo de la ficha clínica durante el proceso de atención en CAE. | Realizar la solicitud de ficha clínica, Recepción, preparación y rescate de ésta desde Archivos Clínicos o donde se encuentre. Médico cuenta con ficha clínica para la atención del usuario. |
| Recepcionar, entregar y coordinar con el médico las interconsultas de pacientes hospitalizados. | Interconsulta sea tramitada con quien corresponda. |
| Revisar agenda, agendar hora y Reprogramar pacientes, agendando una nueva hora de citación en caso de presentarse modificación en la agenda y/o ausencia del persona clínico según indicación médica. | Paciente cuenta con hora de atención ambulatoria agendada o nueva hora tras modificación de la agenda o ausencia del personal. |
| Mantener informada a la jefatura respecto a eventualidades, solicitudes de los usuarios internos o externos, según corresponda. | Jefatura informada. |
| Colaborar en la mantención de un adecuado clima laboral dentro de la unidad. | Relaciones adecuadas con los miembros de su equipo de trabajo. |

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 8 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

- a) Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- a) Experiencia demostrable de 1 año en hospitales de mediana y/o alta complejidad.
- b) Manejo de SIDRA – SIGGES – SIH – DNLAB – Gestor documental.
- c) Manejo de Office nivel usuario intermedio (Word – Excel)
- d) Conocimiento básico de GES.
- e) Manejo de Ficha Clínica.

5.4 Aspectos Deseables:

- a) Deseable Curso de GES.
- b) Deseable Curso de Atención al Usuario.
- c) Deseable curso de Office (Word y Excel).

5.5 Competencias del Funcionario Público:

- **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Orientación a la eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- **Orientación al usuario:** Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Orientación al Servicio Público:** Disposición o preocupación en torno a las necesidades de los usuarios como colectividad para lo cual dirige toda sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.

5.6 Competencias para el ejercicio del cargo:

- **Tolerancia al trabajo bajo presión:** Se refiere a la capacidad de desenvolverse en entornos demandantes de resultados. Requiere organizar la conducta y mantener la energía para alcanzar metas específicas sin descuidar el nivel de desempeño a pesar de la presión.
- **Adaptabilidad al cambio:** Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente.

- **Temple y Autocontrol:** Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés. Serenidad y dominio en todas las circunstancias. Implica otras competencias como prudencia y fortaleza.
- **Aceptación de normas y políticas:** Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.
- **Preocupación por el orden y calidad:** Disposición por mantener patrones de organización y eficacia en todo lo que lo rodea a nivel personal como laboral.
- **Capacidad resolutive:** Es la capacidad de responder fácil y rápidamente a algún requerimiento o problema, con el fin de dar una pronta respuesta o resolución. Implica buscar soluciones con los recursos que disponemos a problemas e imprevistos relacionados con las tareas asignadas.

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de las presenta Pauta en la página Web del hospital, www.hospitalfricke.cl, en la página del SSVQ, www.ssvq.cl, una circular interna, afiches, y la web de Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl, a partir del 10 de mayo del 2018.

6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los interesados deberán presentar sus antecedentes, en el siguiente orden:

- a) Ficha de Postulación y Currículum Vitae Ciego (formato se encuentra en la página del hospital, en la pestaña TRABAJE CON NOSOTROS, procesos abiertos)
- b) Licencia de Enseñanza Media o su equivalente.
- c) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación.
- d) Certificados que acrediten todas sus experiencias laborales.

Se **DEBE** adjuntar certificados que acrediten experiencia asociada al cargo que postula indicando en él la cantidad de días, meses y años trabajados, de lo contrario **no será considerado en años de experiencia laboral** y quedará fuera del proceso. La gente que ha trabajado en servicios públicos debe adjuntar relación de servicio.

Los postulantes internos al Servicio de Salud podrán presentar listado de Capacitaciones validado por oficina de personal y/o capacitación; el documento deberá indicar Nota o conceptos y horas. **Los cursos, capacitaciones en los que no se adjunte documentación que los acredite, no serán considerados, por ende, no se asignará puntaje.**

Al no adjuntar la licencia de enseñanza media junto con el currículum vitae establecido el postulante queda automáticamente fuera del proceso.

6.3. De la entrega de antecedentes:

Los interesados que reúnan los requisitos podrán entregar o remitir sus antecedentes a la Oficina de Partes del Hospital Dr. Gustavo Fricke ubicado en Alvares 1532, Viña del Mar, de acuerdo a las fechas estipuladas en

el cronograma del proceso, entre los horarios de 08:00 hrs – 14:00 hrs. También podrán entregarse los antecedentes al correo electrónico mjose.leyton@redsalud.gob.cl reuniendo todos los documentos en un solo archivo PDF, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula postula (entre las 14:00 horas y las 17:00 horas sólo se recibe vía digital).

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 las bases de la postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido. 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.

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(a) de Recursos Humanos, Presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.**
- **Jefatura del Consultorio Adosado de Especialidades, cuenta con voz y voto.**
- **Un Representante FENATS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicóloga de la Unidad de Calidad de Vida, cuenta con voz.**

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren 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(a) de Recursos Humanos. 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.

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 CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia en hospitales de mediana y/o alta complejidad. | Experiencia demostrable de al menos 2 años en hospitales de mediana y/o alta complejidad. | 20 | 25% | 30 | 10 en experiencia |
| | | Experiencia demostrable de al menos 1 año en hospitales de mediana y/o alta complejidad. | 10 | | | |
| | | Experiencia demostrable menor a 1 año en hospitales de mediana y/o alta complejidad. | 0 | | | |
| | Capacitaciones acordes al cargo. | Cuenta con más de un curso deseable acorde al cargo. | 10 | | | |
| | | Cuenta con al menos un curso deseables acordes al cargo. | 5 | | | |
| | | No cuenta con cursos acorde al cargo. | 0 | | | |
| ETAPA 2: MEDICIÓN DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO | Evaluación técnica | Obtiene nota entre 6.1 y 7.0 | 20 | 25% | 20 | 10 |
| | | Obtiene nota entre 5.0 y 6.0 | 15 | | | |
| | | Obtiene nota entre 4.5 y 4.9 | 10 | | | |
| | | Obtiene nota 4.4 o inferior. | 0 | | | |
| ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO | Adecuación psicolaboral al cargo | Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo. | 30 | 25% | 30 | 20 |
| | | Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo. | 20 | | | |
| | | Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo. | 0 | | | |
| ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO | Evaluación de competencias específicas para el cargo | Presenta todas habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 30 | 25% | 30 | 20 |
| | | Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 20 | | | |
| | | Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. | 15 | | | |
| | | Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. | 10 | | | |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|---|--|-----|----|
| | | No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. | 0 | | | |
| TOTAL | | | | | 110 | 60 |

NOTA: Se presentará un máximo de 10 postulantes a la Etapa 4 de Evaluación de Competencias Específicas para el cargo realizada por la Comisión de Selección, por lo que si más postulantes obtienen el puntaje mínimo para pasar a esta etapa, serán sólo los mejores puntajes los que aprueben la evaluación psicolaboral y se entrevisten con la Comisión.

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: EVALUACION CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL.

Factor 1: Evaluación Experiencia en función asociada al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

| | CRITERIO | PUNTAJE BRUTO |
|------------------------------------|---|---------------|
| Experiencia en atención de público | Experiencia demostrable de al menos 2 años en hospitales de mediana y/o alta complejidad. | 20 |
| | Experiencia demostrable de al menos 1 año en hospitales de mediana y/o alta complejidad. | 10 |
| | Experiencia demostrable menor a 1 año en hospitales de mediana y/o alta complejidad. | 0 |

| | CRITERIO | PUNTAJE BRUTO |
|----------------------------------|--|---------------|
| Capacitaciones acordes al cargo. | Cuenta con más de un curso deseable acorde al cargo. | 10 |
| | Cuenta con al menos un curso deseables acordes al cargo. | 5 |
| | No cuenta con cursos acorde al cargo. | 0 |

ETAPA 2: MEDICIÓN DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO

Factor 2. Se aplicará una prueba de conocimientos acorde a las competencias del cargo. La misma será elaborada por la jefatura de la unidad y será de carácter teórico. El candidato deberá de aprobar la parte

teórica para rendir la parte práctica, y la nota final será un promedio de las calificaciones obtenidas en ambas partes.

| | CRITERIO | PUNTAJE BRUTO |
|---------------------------|------------------------------|---------------|
| Evaluación técnica | Obtiene nota entre 6.1 y 7.0 | 20 |
| | Obtiene nota entre 5.0 y 6.0 | 15 |
| | Obtiene nota entre 4.5 y 4.9 | 10 |
| | Obtiene nota 4.4 o inferior. | 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 nota igual o inferior a 4.4.

ETAPA 3: ADECUACION 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 |
|--|---------------|
| Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo. | 30 |
| Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo. | 20 |
| 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 20 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 se harán éstos ni entrega de los informes psicológicos a los postulantes**, así como 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

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.

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 | CANTIDAD DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES | PUNTAJE |
|--|--|---------|
| Presenta todas las habilidades y competencias requeridas para el cargo | 6 – 7 | 30 |
| Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo | 4 – 5 | 20 |
| Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo | 3 | 15 |
| Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. | 1 – 2 | 10 |
| No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. | 0 | 0 |

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de 20 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, los psicólogos a cargo del proceso informarán 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 el proceso, de acuerdo a su superior resolución.