



## PAUTA PROCESO EXTERNO DE SELECCIÓN

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	<b>Administrativo(a)</b>
<b>Vacante</b>	<b>01</b>
<b>Calidad Jurídica</b>	<b>22° E.U.S.</b>
<b>Horas</b>	<b>44 horas</b>
<b>Renta Bruta</b>	<b>\$ 407.879</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Subdirector de Gestión Asistencial</b>
<b>Lugar de Desempeño</b>	<b>Dirección Servicio de Salud Viña del Mar Quillota</b>

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

<b>HITOS</b>	<b>FECHAS</b>
Difusión y publicación en la página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	30 de mayo de 2018
Recepción de antecedentes	Entre el 31 de mayo y el 08 de junio de 2018
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	Entre el 11 y 12 de junio de 2018
Evaluación Psicolaboral	Entre el 13 y 20 de junio de 2018
Entrevista personal a postulantes por Comisión de Selección	21 y 22 de junio de 2018
Resolución del proceso	A partir del 25 de junio de 2018

El presente cronograma de proceso es referencial; puede sufrir modificaciones las que se comunicarán a través de correo electrónico o actualizaciones en la web del Servicio de Salud.



### **3. OBJETIVO DEL CARGO.**

Colaborar con la Subdirección Asistencial y Subdirección del Cuidado en los aspectos administrativos y logísticos. Velar por la correcta recepción, despacho y archivo de documento; y atender público durante la jornada de trabajo.

### **4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.**

- Realizar atención de público: recepcionar, derivar, orientar y aclarar consultas de usuarios internos y externos.
- Enviar correos electrónicos a la red; recepcionar y realizar llamadas telefónicas.
- Mantener en forma completa y actualizada los registros de cada Subdirección, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general (oficios, memos, entre otros), archivando, escaneando y fotocopiando cuando sea necesario.
- Elaborar documentos en Excel y Word; consolidar información necesaria de cada Subdirección.
- Manejar el correo electrónico y plataforma web institucional.
- Mantener actualizada la agenda de su jefatura(s), coordinando reuniones de acuerdo a lo que se le solicite.
- Gestionar Comisiones de Servicio, viáticos, movilización y pasajes de funcionarios del Subdepartamento.
- Realizar Permisos Administrativos y Feriados Legales de los funcionarios de las Subdirecciones.
- Mantener stock de insumos de oficina necesarios.
- Distribuir material asociado a los Programas Ministeriales.
- Subrogar a la Secretaria de Dirección.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de las Subdirecciones de las que depende, en las labores secretariales que le correspondan, de acuerdo a lo que solicite su jefatura directa.

### **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 del 30 noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

### **5.3 Aspectos Deseables:**

- Título Técnico de Nivel Medio en Secretariado o similar
- Experiencia previa en funciones similares, en Servicios Públicos.
- Manejo de Excel y Word nivel básico.
- Buena Ortografía y Redacción.
- Capacitación pertinente al cargo.

### **5.4 Competencias del Funcionario Público:**

- Compromiso con la organización
- Probidad
- Orientación a la eficiencia
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Confianza en sí mismo
- Adaptación al cambio
- Manejo de tecnologías de la información



### **5.5 Competencias para el ejercicio del cargo:**

- Compromiso con el aprendizaje
- Auto organización
- Proactividad
- Tolerancia al Trabajo Bajo Presión
- Tolerancia a la frustración

## **6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.**

### **6.1. Difusión y Publicación de Bases:**

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) a partir del día del 29 de mayo de 2018.

### **6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:**

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

- a) Ficha de Postulación (formato entregado por SSVQ)
- b) Currículum Vitae Ciego (formato entregado por SSVQ)
- c) Fotocopia de Título pertinente al cargo (enseñanza media o equivalente)
- d) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación realizados, pertinentes al cargo.

### **6.3. De la entrega de antecedentes:**

Los interesados que reúnan los requisitos podrán entregar o remitir sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando el cargo al que postula, a la Subdirección de Desarrollo Institucional del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, ubicada en la calle Montaña N° 834 Viña del Mar, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso, entre las 08:30 13:30 y las 14:30 16:30 horas, de lunes a viernes.

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 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.

Al finalizar el proceso, los antecedentes podrán ser devueltos, dentro de las próximas 3 semanas como plazo máximo, a partir de la fecha de cierre del proceso. Para ello, se deberán solicitar previamente al correo: [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:

- Subdirectora (S) de Gestión Asistencial, cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial, FENATS, cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico, cuenta con voz.
- Representante de RR.HH. quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas.

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 la Subdirectora de Gestión del Cuidado. 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 7.2 de la presente Pauta 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.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE BRUTO MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación 20%	Capacitación y perfeccionamiento realizado	Posee capacitaciones relacionadas al cargo	20	20	10	2
			No posee capacitaciones relacionadas al cargo.	10			
II.	Experiencia Laboral Ponderador 30%	Experiencia Laboral relacionada al cargo	Experiencia laboral relacionada al cargo mayor a 5 años.	30	30	10	3
			Experiencia laboral relacionada al cargo entre 4 años 11 meses y 4 años.	20			
			Experiencia laboral relacionada al cargo entre 3 años 11 meses y 3 años.	10			
			Experiencia laboral relacionada al cargo menor a 3 años.	1			
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador 20%	Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo.	20	20	10	2
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo.	10			
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo.	0			
IV	Apreciación Global del candidato Ponderador	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora.	0 - 30	30	15	3



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

	30%						
TOTALES				100			
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO				45	10		

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 la página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)) o al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae, la información, señalando si continúa o no en el proceso.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN (20%)

FACTOR 1	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitación y perfeccionamiento realizado	Posee capacitaciones relacionadas al cargo.	20
	No posee capacitaciones relacionadas al cargo.	10

**El puntaje mínimo de aprobación en esta Etapa será de 10 puntos brutos.**

### ETAPA 2: EXPERIENCIA LABORAL (30%)

FACTOR 2	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia Laboral relacionada al cargo	Experiencia laboral relacionada al cargo mayor a 5 años.	30
	Experiencia laboral relacionada al cargo entre 4 años 11 meses y 4 años.	20
	Experiencia laboral relacionada al cargo entre 3 años 11 meses y 3 años.	10
	Experiencia laboral relacionada al cargo menor a 3 años.	1



**El puntaje mínimo de aprobación en esta Etapa será de 10 puntos brutos.**

*ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (20%)*

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	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	20
	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones.	10
	Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	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 0 puntos.

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%)*

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 0 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:





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

---

**Puntaje: Nota promedio obtenida por el candidato \* 30 puntos  
7,0 (Nota Máxima)**

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de **15 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 Comité de selección informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

#### **13. ETAPA FINAL.**

Finalizado el trabajo del comité, ésta procederá a enviar al Director (a) los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El Director (a) del Servicio de Salud, 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.