

**Pautas de Evaluación Proceso de Selección Interno**  
**Cargo de Administrativo de la Unidad de Capacitación**

El presente documento comprende las pautas que regularán el llamado al proceso de selección interno del Cargo de **ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA**

**1. CARGO A PROVEER**

Cargo	:	<b>Administrativo de la Unidad de Capacitación</b>
Estamento – Grado	:	<b>Administrativo – 20 EUS</b>
Vacantes	:	<b>1</b>
Renta Bruta	:	<b>\$ 471.143</b>
Calidad jurídica	:	<b>Contrata</b>
Tipo de Jornada	:	<b>Diurna, 44 horas semanales</b>
Lugar de Desempeño	:	<b>Dirección del Servicio de Salud Aconcagua</b>

**2. PERFIL DE SELECCIÓN**

El perfil de selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. En **ANEXO N° 1** se detalla el Perfil de Selección del Cargo.

**3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN**

**3.1. DIFUSION DEL PROCESO:**

Este llamado se difundirá en la página web [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y a través de correo institucional al interior de los establecimientos del Servicio de Salud, hasta el 23 de marzo de 2018.

**3.2 PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:**

Los interesados deberán enviar **FORMULARIO DE POSTULACIÓN (ANEXO 2)** publicado en la página [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y **DOCUMENTOS** que acrediten los requisitos señalados en los puntos 4.2 y 4.3 de la presente Pauta de Evaluación.

La Comisión de Selección ha determinado que para este Proceso el o la postulante podrá hacer llegar sus antecedentes por medio del siguiente canal:

- **Postulación vía Sobre Cerrado:** Los/as interesados(a) deberán enviar su postulación a la Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, ubicada en Pasaje Juana Ross #928, San Felipe. Su horario de atención es: lunes a jueves desde las 8:00 a 17:00 horas y viernes desde 8:00 a 16:00 horas. La respectiva documentación deberá entregarse en **SOBRE CERRADO**, indicando nombre completo del/la postulante y cargo al cual se postula.

**LA RECEPCIÓN DE POSTULACIONES SE REALIZARÁ HASTA EL 23 DE MARZO DE 2018.**

**La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:**

1. Formulario de postulación. **ANEXO N° 2.**
2. Declaración Jurada simple. **ANEXO N° 3.**
3. Certificado que acredite experiencia laboral, señalada en el punto 4.3.2 de la presente pauta de evaluación. Para lo anterior, se deberá presentar el **ANEXO N° 4** u otro certificado que acredite la experiencia laboral requerida, indicando:
  - Nombre del cargo, funciones, fechas que señale tiempo desempeñado en el cargo, firma y timbre de jefatura.
4. Fotocopia simple del Certificado de Enseñanza media completa o del Certificado de Título Técnico de Nivel Superior o Nivel Medio
5. Fotocopia simple de certificados que acrediten Cursos, Capacitaciones o Diplomados, señaladas en el punto 4.3.3

**4. REQUISITOS**

**4.1. REQUISITOS GENERALES:**

4.1.2. Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por naturaleza del empleo exija la Ley;
- 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;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.1.3 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Para acreditar los requisitos de ingreso a la administración pública y cumplimiento de los Art. 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se deberá presentar firmada la **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ANEXO 3**, publicada en la página web del Servicio de Salud Aconcagua.

#### 4.2. REQUISITOS GENERALES SEGÚN DFL Nº 09:

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

#### 4.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO AL PERFIL DE CARGO:

<b>4.3.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL</b>	Licencia de Enseñanza media completa o Título de Nivel Medio o de Nivel Superior en Secretariado o del área de la Administración.
<b>4.3.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	- Excluyente contar con al menos 1 año de experiencia laboral en el área administrativa o de Recursos humanos, en el sector público.
<b>4.3.3 CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTITULO</b>	- Deseable acreditar actividades de capacitación realizadas en los últimos 5 años en el área de Secretariado, Administración, Gestión documental, Trato Usuario, Atención al Cliente u otras afines al cargo. - Deseable acreditar actividades de capacitación en Microsoft Office nivel intermedio.

#### 5. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente Pauta de evaluación, debiendo consignar en el acta final del proceso de selección la nómina de los/as postulantes aceptados y rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso de selección. Además, corresponde a la Comisión aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente pauta de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- **Jefa de la Unidad de Capacitación DSSA**
- **Profesional de la Unidad de Capacitación DSSA**
- **Representante de la Asociación FENATS Nacional Dirección SSA**
- **Psicóloga de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua**

#### 6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del proceso de selección	14 de marzo de 2018
Recepción de los antecedentes	Hasta el 23 de marzo de 2018
Evaluación curricular *	Semana del 26 de marzo de 2018
Evaluación Psicolaboral *	Semana del 26 de marzo de 2018
Entrevista Personal.*	Semana del 02 de abril de 2018
Fecha probable de notificación a postulantes*	Semana del 09 de abril de 2018

\*Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los/las postulantes en su oportunidad.

## **7. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACION:**

7.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los/las postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en el punto 4.1, 4.2 y 4.3, según corresponda. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los/las postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

7.2. Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los/las postulantes que se presenten en este proceso.

7.3. Los antecedentes curriculares no se devolverán una vez finalizado el proceso de postulación al proceso de selección.

## **8. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:**

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación que se detallan a continuación:

### **8.1 FACTOR EVALUACIÓN CURRICULAR/ PUNTAJE MÁXIMO 30 PUNTOS**

Este factor se evaluará en base a los siguientes sub factores:

8.1.1. Excluyente contar con al menos 1 año de experiencia laboral en el área administrativa o de Recursos humanos, en el sector público/ **PUNTAJE MÁXIMO 11 PUNTOS**

<b>Tiempo desempeño</b>	<b>Puntaje</b>
De 1 año a 2 años	5
2 años 1 día a 3 años	8
3 años 1 día y más	11

8.1.2. Deseable acreditar actividades de capacitación realizadas en los últimos 5 años en el área de Secretariado, Administración, Gestión documental, Trato Usuario, Atención al Cliente u otras afines al cargo/ **PUNTAJE MÁXIMO 11 PUNTOS**

<b>Experiencia Profesional</b>	<b>Puntaje</b>
Presenta entre 1 a 3 certificados que acreditan capacitaciones requeridas.	5
Presenta entre 4 a 6 certificados que acreditan capacitaciones requeridas.	8
Presenta 7 o más certificados que acreditan capacitaciones requeridas.	11

**8.1.3. Deseable acreditar actividades de capacitación en Microsoft Office nivel intermedio/ PUNTAJE MÁXIMO 8 PUNTOS**

<b>Experiencia Profesional</b>	<b>Puntaje</b>
Presenta certificado que acredita actividades de capacitación en Word y/o Excel nivel básico	4
Presenta certificado que acredita actividades de capacitación en Word y/o Excel nivel intermedio	8

**Los/las postulantes que tengan los 4 mejores puntajes en la etapa “EVALUACION CURRICULAR”, pasarán a la siguiente etapa correspondiente a la “EVALUACIÓN PSICOLABORAL”.**

**8.2. FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS**

Los/las postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Si el Informe Psicolaboral es RECOMEDABLE: 15 - 20 puntos

Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES: 9 – 14 puntos

Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE: 1 - 8 puntos

Los/las postulantes que obtengan como resultado la calificación de “NO RECOMENDABLE”, quedarán fuera del proceso de selección.

**8.3. ENTREVISTA PERSONAL/ PUNTAJE MÁXIMO 50 PUNTOS**

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias de cada postulante para el cargo concursado y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

<b>Escala de valoración cualitativa</b>	<b>Rango de puntaje</b>
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	38 - 50 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	26 - 37 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	14 - 25 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	0 - 13 puntos

**9. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO:**

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **70 puntos de un total de 100.**

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión del proceso de selección declarará desierto el proceso.

## **10. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

La Comisión del Proceso de Selección propondrá a la Directora del Servicio de Salud Aconcagua la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 9 de las presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los/las postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora.

## **11. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:**

La notificación al/la postulante seleccionado(a) se efectuará vía telefónica o por correo electrónico, la cual será realizada por la profesional del Depto. de Desarrollo de Personas.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso de selección, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La (s) persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por tres meses, durante el cual su jefatura directa realizara informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste.