

Pauta de Evaluación

Proceso de Selección Interno al Hospital San Camilo

Administrativo Subdirección de Atención al Usuario

1. CARGO A PROVEER

Cargo:	Administrativo Subdirección de Atención al Usuario
Número de vacantes:	1
Estamento:	Administrativo
Grado:	22° E.U.S.
Renta:	\$529.624.-
Calidad Jurídica:	Contrata, renovable en función de cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Tipo de Jornada:	Jornada Diurna 44 horas.
Lugar de Desempeño:	Subdirección de Atención al Usuario.

2. PERFIL DE SELECCION

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. Se adjunta a las presentes Pauta, el **Anexo 1** el cual contiene el Perfil de Selección del cargo de **Administrativo del Subdirección de Atención al Usuario**

3. ETAPA DE DIFUSION Y POSTULACIÓN

Destinatarios a los cuales va dirigida esta convocatoria:

Funcionarios/as a Contrata	X
Funcionarios/as Contrata que cubren Reemplazos	X
Funcionarios de Planta o Titulares	X
Personal contratado como honorarios	X
Personal contratado como unipersonal	X
Personal contratado como empresa externa	X

***Podrán postular todos quienes se encuentren con contrato vigente en el establecimiento en cualquier calidad contractual de las señaladas anteriormente durante el periodo de postulación.**

3.1. DIFUSION DEL PROCESO:

La Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo del Proceso de Selección se difundirá a través de las páginas web www.hospitalsancamilo.cl y www.serviciodesaludaconcagua.cl de igual forma será difundido al correo electrónico institucional, en el panel mural de la Unidad de Reclutamiento/ Selección y Desarrollo Organizacional del Hospital San Camilo a partir del día **13 de octubre del 2023**.

3.2 PRESENTACION DE LA POSTULACION:

Los interesados deberán enviar **los antecedentes necesarios para postular y anexos solicitados, los cuales están publicados en la página www.hospitalsancamilo.cl y www.serviciodesaludaconcagua.cl y los demás DOCUMENTOS** que acrediten los requisitos y demás antecedentes, a través de la siguiente modalidad:

-Mediante Oficina de Partes del Hospital San Camilo ubicada en Avenida Miraflores #2085, San Felipe. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas, y los viernes de 8:00 a

16:00 horas. Deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo, Rut, correo electrónico y cargo al que postula.

Siendo la recepción de antecedentes solamente a través de esta vía hasta el **26 de octubre del 2023 a las 09:00 horas.**

Las consultas acerca del proceso y antecedentes del mismo, pueden ser realizadas al correo electrónico **hsc.seleccion@redsalud.gob.cl**, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual postula.

3.3. Requisitos Generales:

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

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) 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 y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico 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;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

3.3.2. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N.º 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

3.3.3 Requisitos Ingreso DFL 9/2017:

Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.

3.4 Requisitos Específicos Valorados según el Perfil de Cargo:

FORMACION EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral de 1 año en el área administrativa en establecimientos públicos o privados. Experiencia laboral de 1 año en área de atención al Usuario, SOME, Admisión de Establecimientos de Salud públicos y privados.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Capacitación en áreas técnicas (atención de público, Office, Gestión Documental, etc.) Capacitación en áreas blandas (buen trato al usuario, comunicación efectiva, resolución de conflictos, etc.) Capacitaciones Institucionales o del quehacer de funcionario público (Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, etc.).

Los documentos a presentar para acreditar para cada uno de los antecedentes señalados en los puntos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Pauta de Evaluación, son:

- Licencia de Enseñanza Media (**OBLIGATORIO**)
- Formulario de Postulación (**Anexo 2**) o CV Formato Libre.
- Declaración Jurada (**Anexo 3**). Firmada con nombre y fecha actualizada (3 meses de antigüedad en relación a la fecha de postulación). (**OBLIGATORIO**)
- Certificado de Experiencia Laboral respectivo, señalado en el punto 6 de la presente pauta de evaluación, que indique el tiempo (nombre del cargo, funciones, años, meses, días), con firma y timbre de la jefatura que lo emite.
*Para certificar experiencia laboral específica se puede utilizar **Anexo 4**. Descargar en las siguientes paginas www.hospitalsancamilo.cl; www.serviciodesaludaconcagua.cl
*Se puede utilizar otro formato, siempre y cuando el formato indique el tiempo (años, meses, días) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.
- Para certificar experiencia laboral como **honorario**, solicitar certificado respectivo en Unidad de Gestión de las Personas y/o empleador, la cual deba contener el tiempo trabajado (años, meses, días) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.
- Para certificar experiencia laboral en **empresa externa u otro**, solicitar certificado en empresa o institución indique el tiempo trabajado (años, meses, días) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.
- Para certificar experiencia laboral en Establecimientos de Servicios de Salud Público se debe adjuntar también Relación de Servicio con fecha corte 13 de octubre del 2023. (OBLIGATORIO).**
- Certificados posteriores a la obtención del título que acrediten aprobación de capacitaciones que indiquen claramente entidad que impartió capacitación, cantidad de horas, fecha de realización, timbre o sello, nota (**cursos válidos desde el 2018 hasta el 13 de octubre del 2023**).
- Funcionarios del establecimiento presentar certificado de capacitaciones, firmado y visado por encargada de Capacitación del Hospital San Camilo. En caso de que existan cursos que

no estén ingresados en el módulo de capacitación, se debe presentar fotocopia simple de certificado.

**SE PUEDEN DESCARGAR ANEXOS EN SIGUIENTES PÁGINAS WEB www.hospitalsancamilo.cl;
www.serviciodesaludaconcagua.cl**

4. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si las y los 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 postulantes aceptados y rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso de selección.

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- Subdirectora de Gestión del Usuario
- Referente de Gestión de las Personas
- Representante FENATS
- Psicólogo Laboral

5. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección	Desde el 13 de octubre al 26 de octubre del 2023
Recepción de los antecedentes	Desde el 13 de octubre al 26 de octubre del 2023
Evaluación curricular *	Semana del 23 de octubre del 2023
Evaluación Técnico*	Semana del 30 de octubre del 2023
Evaluación Psicolaboral *	Semana del 6 de noviembre del 2023
Entrevista Personal *	Semana del 13 de noviembre del 2023
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Proceso de selección*	Semana del 20 de noviembre del 2023
Fecha Probable de ingreso	1 de diciembre del 2023

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

6. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACION

6.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en el punto 3.2 y 3.3 o 3.4, según corresponda.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes **aclearar** determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

6.2. Las y los 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 postulantes que se presenten en este proceso.

6.3. Los antecedentes curriculares no se devolverán una vez finalizado el proceso de postulación

7. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

Todos los postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 3.4 y 3.5 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:

ETAPA	PUNTAJE
Evaluación Curricular	30
Evaluación Técnica	25
Evaluación Psicolaboral	20
Entrevista Personal	25

IMPORTANTE: LAS PUNTUACIÓN DE CADA ETAPA A EVALUAR SE CONSIDERARÁ DE FORMA INDEPENDIENTE Y NO ACUMULATIVA.

7.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR/ PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS

7.1.1Experiencia profesional: 15 puntos

- Experiencia laboral de 1 año en el área administrativa en establecimientos públicos o privados. /6 puntos máximo.

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 11 meses 29 días	0
Desde 1 año a 2 años	3
Desde 2 años 1 día a 3 años	5
Desde 3 años 1 día en adelante	6

- Experiencia laboral de 1 año en área de atención al Usuario, SOME, Admisión de Establecimientos de Salud públicos y privados. /9 puntos máximo.

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 11 meses 29 días	0
Desde 1 año a 2 años	5
Desde 2 años 1 día a 3 años	7
Desde 3 años 1 día en adelante	9

7.1.2 Capacitaciones: 15 puntos.

- **7.1.2.A Capacitación en competencias Técnicas / 6 puntos.**

Horas	Puntaje
Hasta 19 horas	0
De 20 a 60 horas	2
De 61 horas a 80	4
De 81 en adelante	6

- **7.1.2.B Capacitación en competencias Blandas / 6 puntos.**

Horas	Puntaje
Hasta 19 horas	0
De 20 a 40 horas	4
De 41 horas en adelante	6

- **7.1.2.C Capacitaciones institucionales o de funcionario público (sumarios administrativos, inducción, Estatuto Administrativo, RISS, etc.) /3 puntos.**

Horas	Puntaje
Hasta 19 horas	0
De 20 a 40 horas	2
De 41 horas en adelante	3

Aclaración:

- * La actividad de capacitación serán transformadas y consideradas en horas pedagógicas.
- ** Las actividades de capacitación deben estar cursadas y aprobadas.
- ***Se le otorgará puntuación sólo a capacitaciones de igual o más de 20 horas

Pasarán a la siguiente Etapa Evaluación Técnica los 5 mejores puntajes que obtengan un mínimo 14 puntos en la Etapa Factor Evaluación Curricular.

7.2. FACTOR EVALUACIÓN TÉCNICA/ PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS

En esta etapa se evaluarán conocimientos aplicados al cargo, que están señalados en el Perfil de Selección.

Factores a Evaluar:

- Manejo de Word a nivel intermedio
- Manejo de Excel a nivel intermedio
- Manejo de Sistema Informático SSAMENU
- Manejo de Sistema SIGGES
- Formación en Trato al Usuario
- Formación en Gestión Documental
- Formación y/o Conocimiento de Estatuto Administrativo, Transparencia y probidad
- Deseable conocimiento Ley 18.469.
- Adecuada técnica de redacción de informes y ortografía en documentos asociados con el área, así como apropiada capacidad para ordenar y controlar información relevante al cargo

Porcentaje de Aprobación	Puntaje
Hasta 69%	0
De 70% a 74%	20
De 75% a 79%	21
De 80% a 84%	22
De 85% a 89%	23
De 90% a 94%	24
De 95% a 100%	25

*Pasarán a la siguiente etapa EVALUACIÓN PSICOLABORAL los 3 postulantes con los mejores puntajes que hayan obtenido un mínimo del 70% de aprobación en la EVALUACIÓN TÉCNICA.

7.3. FACTOR EVALUACION PSICOLABORAL/ PUNTAJE MAXIMO 20PUNTOS

Los postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar las competencias del postulante.

Competencias	Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Cumple con 6 competencias en el nivel esperado.	Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	16 a 20 puntos
Cumple con 5 a 4 competencias en el nivel esperado	Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	11 a 15 puntos
Cumple con 3 a 2 competencias en el nivel esperado	Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	5 a 10 puntos
Cumple con 1 a 0 competencia en el nivel esperado	Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	0 a 4 puntos

Los postulantes que obtengan como resultado “valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo”, quedarán fuera del proceso de selección.

7.4. ENTREVISTA PERSONAL/ PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del 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:

Escala de Valoración Cualitativa	Rango de Puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al Perfil del Cargo	Puntaje de la entrevista de 20 a 25 puntos
Valoración satisfactoria en relación al Perfil del cargo	Puntaje de la entrevista de 13 a 19 puntos
Valoración Medianamente satisfactoria en relación al Perfil del Cargo.	Puntaje de la entrevista de 7 a 12 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo	Puntaje de la entrevista de 0 a 6 puntos

***Los postulantes que obtengan como resultado Valoración no satisfactoria en relación con el perfil de cargo, quedarán fuera del proceso de selección.**

8.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **60 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.

9. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION.

La Comisión del Proceso de Selección propondrá al director/a del Establecimiento la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 8 de la presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora.

El artículo 45 de la ley 20.422, señala que, en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Se informará al director/a del Servicio si, entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el decreto N° 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento del artículo 45 de la ley N° 20422/2010.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

10.1. La notificación a la persona seleccionada será realizada por profesional de la Subdirección de Gestión de las Personas a través de correo electrónico y/o vía telefónica. Debiendo él/la postulante seleccionada/o manifestar por escrito su aceptación del cargo. La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por cuatro meses, durante el cual su jefatura notificará la prórroga del contrato o término de éste.

De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificara mediante correo electrónico a quiénes no hayan sido seleccionados.

En el caso que un/a funcionario/a en calidad de titular resulte seleccionado/a, éste podrá optar y asumir las nuevas funciones y responsabilidades, conservando su estamento, Planta y Grado que posee como titular.

Si el/ la funcionario/a seleccionado/a opta por mantener su titularidad, el Servicio de Salud destinará al funcionario/a para cumplir con sus nuevas funciones, en la misma Planta y Grado que posee si el establecimiento es distinto al que optó.

Si el/la funcionario/a que resulta seleccionado/a es titular y pertenece a un establecimiento del Servicio de Salud Aconcagua distinto al que convoca, corresponderá a la Jefatura de Gestión de Personas del establecimiento que realizó el llamado, entregar correlativo del cargo a contrata que se iba a proveer por proceso de selección, al establecimiento del funcionario/a titular que resultó seleccionado/a e informar al Departamento de Gestión de Personas de la Dirección para gestionar el cambio de establecimiento de la funcionario/a titular.

Esto no aplica en el caso de un funcionario/a titular que postula a proceso de selección de un estamento distinto al suyo, ya que, en este caso, debe renunciar a su titularidad para ser contratado bajo las características contractuales definidas en el Perfil de cargo.

11. CONSIDERACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS

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 en alguno de los cargos publicados en el Portal de Empleos Públicos, se procederá a consultar si la persona seleccionada 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.