



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

PAUTA DE PROCESO EXTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES.

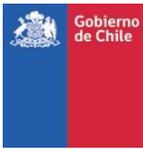
La siguiente Pauta regulará el proceso de selección para proveer el cargo de:

Cargo	Administrativo de Recaudación diurno
Calidad Jurídica	Contrata
Monto Honorario Mensual	\$422.153
Horas	44 horas semanales
Dependencia	Jefe Unidad de Recaudación
Lugar de trabajo	Unidad de Recaudación

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación en la página web SSVQ y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl	29 de julio de 2019
Recepción de antecedentes	Entre el 29 de julio y el 01 de agosto de 2019
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	06 de agosto de 2019
Evaluación Técnica	07 y 08 de agosto de 2019
Evaluación Psicolaboral	Entre el 09 y el 16 de agosto de 2019
Entrevista personal a postulantes por Comisión de Selección.	Entre el 19 y 20 de agosto de 2019
Resolución del proceso.	A partir del 21 de agosto de 2019 de 2019

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página web del Servicio (www.ssvq.cl) o al correo electrónico presentado en la postulación.



3. OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar la recaudación de atenciones del Servicio de Urgencias, Atención Cerrada y Atención Abierta.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- Realizar recaudación de atenciones realizadas en los SS de Urgencia, Atención cerrada y Abierta del establecimiento.
- Realizar registro de novedades del turno en libro para tal efecto.
- Realizar conteo y arqueo de dinero de caja con planillas de recaudación y libro de entrega de turno.
- Confeccionar planillas de recaudación para rendir en Unidad de Contabilidad diariamente.
- Confeccionar (3 copias) y timbraje de boletas de recaudación.
- Realizar timbraje de recetas, exámenes y rayos de servicios clínicos y de urgencia (según previsión).
- Revisar información Fonasa para verificación de cargas familiares (certif. previsional).
- Realizar cobros según previsión del paciente tanto para atención abierta como atención cerrada.
- Confección de pagarés cuando corresponda, además realizar carta de cobranza que debe adjuntarse al pagaré.
- Realizar registro de accidentes de tránsito y carta de solicitud del parte a Fiscalía o juzgado.
- Cobrar, resguardar y rendir oportunamente todos los documentos valorados y dinero que haya recepcionado. (dinero efectivo, cheques, garantías, boletas y Boucher).
- Confeccionar programas para accidentes de trabajo.
- Digitación de DIAT en página de IST en caso de accidentes de funcionarios.
- Realizar registro de accidentes escolares para la entrega junto con DAU de atención. (IAM-SPP)
- Digitación en SIGGES de prestaciones de Urgencia y entrega de información a Encargada SIGGES del establecimiento.
- Registrar declaraciones de imponentes por At. de urgencia y realizar programa.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por su jefe directo.

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 Aspectos técnicos básicos para el desempeño del cargo

- Licencia de Enseñanza Media y/o equivalente.

5.3 Aspectos deseables

- Experiencia previa en cargos administrativos de al menos, 6 meses en establecimientos de salud pública o privada.
- Capacitación pertinente a las funciones del cargo.

5.4 Competencias para el ejercicio del cargo

5.4.1 Competencias Transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la Organización.
2. Probidad.
3. Confianza en sí mismo.
4. Comunicación efectiva.
5. Orientación a la Eficiencia.
6. Orientación al Usuario.
7. Trabajo en equipo.
8. Adaptación al Cambio.
9. Proactividad.
10. Manejo de tecnologías de la información.

5.4.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

- Planificación y Organización
- Destreza Social
- Proactividad

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

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 y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl

6.2 Orden en la entrega de Antecedentes:

Los interesados en postular deberán presentar los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de postulación y Currículum Vitae Ciego (según formato entregado por SSVQ publicado en la web del Servicio.
- b) Certificado de título de Enseñanza Media y/o equivalente.
- c) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, **realizados en los últimos 5 años.**

Los interesados podrán entregar o remitir por correo certificado sus antecedentes en sobre cerrado, indicando el cargo al que postula, en la Subdirección de Desarrollo Institucional del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, ubicado en Montaña 834, Viña del Mar. También, podrán enviar sus antecedentes por correo electrónico a la dirección: reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl, adjuntando todos los documentos solicitados en un solo archivo PDF.

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 este proceso. Las postulaciones enviadas por correo tradicional serán admitidas siempre y cuando la fecha de envío se encuentre dentro del cronograma establecido para ello.

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

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl

***Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el **Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública**, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. **Inscripción Militar al día**, si corresponde.
2. **Certificado de Salud** compatible con el cargo (para cargos calidad jurídica contrata).
Para su obtención, tiene dos alternativas:
 - El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted *“Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la*



República de Chile”, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.

- Unidad de Personal o Unidad de Ciclo de Vida le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. **Certificación de Estudios** (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
 4. **Acreditación de Nivel Académico** (Técnico o Profesional)
 - Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
 - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
 - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el *Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina* (EUNACOM), Ley 20.261, Art. 1°
 5. **Declaración Jurada Simple**, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
 6. **Certificado de antecedentes**, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
 7. **Cedula de Identidad**, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
 8. **Certificado de afiliación previsional** (cargos calidad jurídica contrata):
 - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
 - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
 9. **Licencia de Conducir** A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
 10. **Completar Declaración de Interés y Patrimonio** (cargos calidad jurídica contrata), según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
 11. **Curriculum Vitae** actualizado.

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

*Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como *titular o contrata dentro de los últimos seis meses*, méncionelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, méncionelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted **no recibirá el pago de remuneración.**



7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

De la Comisión de Selección:

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

- Jefe Unidad de Recaudación, cuenta voz y voto.
- Representante de la Asociación Gremial FENATS Unitaria, Cuenta con voz y voto.
- Jefe Unidad de Recursos Humanos del Establecimiento, cuenta con voz.
- Representante de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas del SSVQ, cuenta con voz y actúa como coordinador del proceso de selección.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. 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/la Presidente/a del Comité.

b.- Los miembros del Comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

c.- Será facultad del Comité en caso de que éste lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

d.- La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección 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.

8.1 De la asignación de puntajes de los factores y de los puntajes mínimos exigidos.

8.1.1 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 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 siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas:



1. ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)
2. ETAPA 2: Evaluación Técnica (25%)
3. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (20%)
4. ETAPA 4: Evaluación de Competencias (35%)

El comité de selección podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico o vía telefónica, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae.

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) o por correo electrónico, de acuerdo a la información entregada en el Currículum Vitae.

8.1.2 Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Análisis Curricular (20%)

Factor 1: Experiencia previa en Reclutamiento y Selección de personas.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

	CRITERIO	Puntaje bruto	Puntaje Ponderado
Factor 1: Experiencia previa	Posee experiencia previa como Administrativo en establecimientos de salud pública o privada, de al menos 2 años.	10	2
	Posee experiencia previa como Administrativo en establecimientos de salud pública o privada, entre 1 año y 1 año 11 meses. .	7	1.4
	Posee experiencia previa como Administrativo en establecimientos de salud pública o privada, entre 6 y 11 meses.	5	1
	Posee experiencia previa menor a 6 meses como Administrativo en establecimientos de salud pública o privada.	3	0.6
	No posee experiencia previa como Administrativo en establecimientos de salud pública o privada.	0	0

Factor 2: Capacitación pertinente al cargo

	CRITERIO	Puntaje bruto	Puntaje Ponderado
Factor 2: Capacitación pertinente al cargo	Posee 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo.	5	1



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

	Posee entre 60 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo.	3	0.6
	Posee menos de 60 horas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo.	2	0.4
	No posee horas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo.	0	0

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante, realizadas en los últimos cinco años. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

El **puntaje bruto mínimo** de esta etapa para poder continuar en el proceso es de **8 puntos brutos**.

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (25%)

Factor 3: Prueba escrita de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

	CRITERIO	Puntaje bruto	Puntaje Ponderado
Factor 3: Prueba Técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10	2.5
	Nota entre 6.0 y 6.5	7	1.75
	Nota entre 5.5 y 5.9	5	1.25
	Nota entre 5.0 y 5.4	3	0.75
	Nota inferior a 5.0	0	0

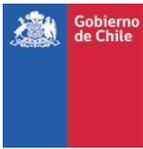
Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba escrita de conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, que será elaborada por el referente técnico del cargo, la que será presentada al Comité de selección previo a su aplicación.

El **puntaje mínimo** de aprobación en esta etapa será de **3 puntos brutos**.

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

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.



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

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

	CRITERIO	Puntaje bruto	Puntaje Ponderado
Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	2
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5	1
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como No Recomendable para el cargo.	0	0

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por el Comité de Selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, la Institución contratará servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

El **puntaje mínimo** de esta etapa para poder continuar en el proceso es de **10 puntos brutos**.

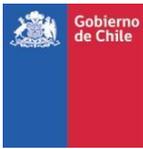
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (35%)

Factor 5: Apreciación Global

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.

	CRITERIO	Puntaje Bruto	Puntaje Ponderado
Factor 5: Evaluación de competencias específicas para el cargo	La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	10	3.5
	La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	7	2.45
	La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	5	1.75
	La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	3	1.05

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

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 BRUTO
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.6 a 7.0	30
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	5.6 a 6.5	20
Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	5.0 a 5.5	10
No presenta habilidades y competencias requeridas para cargo.	1.0 a 4.9	5

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de **20 puntos brutos**.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta de este proceso de selección será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité 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 de Selección, éste procederá a enviar a la Directora del Hospital de Quintero los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.

Se informa a los interesados que quien resulte seleccionado/a será contratado, en primera instancia, por un periodo de Empleo a prueba por un periodo de 6 meses, el que será renovado o no, de acuerdo a la evaluación de su desempeño.