

PAUTA DE PROCESO INTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVO POST NATAL UNIDAD DE HIGIENE Y SEGURIDAD

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Administrativo _ Reemplazo Post Natal
Vacante	01
Renta Bruta	\$433.973
Lugar de desempeño	Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas
Dependencia	Jefe Unidad de Higiene y Seguridad

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	FECHAS
Publicación de Bases del Proceso Oposición de Antecedentes en página web de SSVQ y correo masivo.	17 de junio de 2020
Recepción de Antecedentes	Entre el 17 y el 24 de junio de 2020
Evaluación de antecedentes curriculares por parte del Comisión de selección	Entre el 25 y 26 de junio de 2020
Evaluación Psicolaboral	Entre el 20 de junio y el 03 de julio de 2020
Entrevista personal a postulantes	Entre el 06 y 07 de julio de 2020
Resolución del proceso	A partir del 09 de julio de 2020

El presente cronograma de concurso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página Web del Servicio de Salud (www.ssvq.cl) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área administrativa y asistir a la jefatura de la unidad, relacionadas principalmente al registro y control de información, a fin de lograr un eficiente desempeño acorde con los objetivos de esta.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

	ACTIVIDADES CLAVES¹ ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Recibir tramitar correspondencia Interna y externa y toda la documentación de índole administrativa de registro de la Unidad.	Se realiza diariamente y de acuerdo a los protocolos establecidos	Mantener un registro y archivo acabado de los diferentes procedimientos.
2	Ingresar a archivo manual e informático todos los documentos que emanen e ingresen a la Unidad.	Ingresando la información necesaria a la base de datos de la Unidad, con todos los datos que se exigen de acuerdo al protocolo de la Unidad.	Para conseguir un orden y coordinación con los procesos tanto administrativos como del orden técnico en el procesamiento de la información que fluye desde y hacia la Unidad.
3	Atención al público y funcionarios en la entrega de información y coordinar atención personalizada.	Tratando al usuario y a funcionarios de forma cortés y efectiva.	Para lograr una buena calidad en la atención al usuario o funcionario.
5	Realizar documentos administrativos pedidos por jefatura o personal de la unidad.	A través de Ordinarios, Informes, memos, estadísticas, etc.	Para comunicar la información solicitada a los diferentes estamentos involucrados con la unidad.
6	Tomar Actas, notas y apuntes en relación a reuniones internas, con jefatura y/o público, diariamente.	A través del registro de los actos y decisiones al interior de la Unidad	Para contribuir a la estructura del proceso de reuniones de la Unidad.

5. 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;

¹Labores principales que realiza la persona en su puesto

- 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.

5.1 Requisitos legales específicos

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- Licencia de enseñanza media y/o equivalente.

5.2 Aspectos deseables

- Experiencia previa de al menos 1 año en área de Secretariado Administrativo.
- Capacitación relacionada al área de administración.

5.3 Competencias transversales del funcionario público

- a) Compromiso con la Organización
- b) Probidad
- c) Orientación a la Eficiencia
- d) Orientación al Usuario
- e) Comunicación efectiva
- f) Trabajo en equipo
- g) Confianza en sí mismo
- h) Adaptación al Cambio
- i) Manejo de tecnologías de la información

5.4 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- a) Capacidad de aprendizaje.
- b) Relaciones interpersonales.
- c) Planificación y organización.



- d) Pro actividad.
- e) Trabajo en equipo.

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1 Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la difusión de la presente Pauta, a través de la página web del Servicio de Salud www.ssvq.cl y correo masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

6.2 Orden en la entrega de Antecedentes:

Los interesados deberán presentar con el siguiente ordenamiento, los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de postulación, según formato publicado en la web del Servicio de Salud.
- b) Currículo Vitae actualizado, según formato publicado en la web del Servicio de Salud.
- c) Fotocopia simple de Certificado de Enseñanza Media o equivalente.
- d) Certificado que acredite relación de servicio vigente con algún establecimiento de la red SSVQ al momento de postular.
- e) Fotocopia simple de los certificados de actividades de capacitaciones realizadas, pertinentes al cargo.

6.3 De la entrega de antecedentes:

Los interesados que reúnan los requisitos podrán enviar sus antecedentes al correo electrónico reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl, reuniendo todos los documentos **EN UN SOLO ARCHIVO PDF**, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula.

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 este punto (7.2.) de la presente Pauta. No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten todos los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica en el cronograma, quedarán fuera del proceso de selección.

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

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1 De la Comisión de Selección:

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

- Jefe Unidad de Higiene y Seguridad. Cuenta con voz y voto.
- Dirigente Gremial FENATS de la Dirección de Servicio. Cuenta con voz y voto.
- 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.- La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate se establecerá a través de estas bases el modo en el cual se resolverá, de no especificarse o mantenerse el empate, este será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa; en ausencia del Presidente asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante o representante, idealmente su subrogante formal para ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la Comisión en caso de que ésta en su conjunto 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.

8. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

8.1 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 siguientes. La evaluación de los postulantes constará de dos etapas que se presentan en la siguiente tabla:

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACIÓN	PUNTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Experiencia laboral relacionada al cargo	Poseer experiencia de al menos 2 años en funciones relacionadas al cargo.	5	35%	5	2
		Poseer experiencia entre 1 año y 1 año 11 meses en funciones relacionadas al cargo.	3			

		Poseer experiencia entre 6 meses y 1 año en funciones relacionadas al cargo.	2		3	
		Posee experiencia previa menor a 6 meses en funciones relacionadas al cargo.	1			
	Factor 2: Capacitación pertinente al cargo certificada	Posee 100 horas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	3			
		Posee entre 99 y 60 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	2			
		Posee entre 59 y 30 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	1			
		Posee menos de 30 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	0,5			
ETAPÁ2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL	Factor 3: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	5	25%	5	3
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	3			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO	Factor 4: Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	5	40%	5	3
		Presenta varias habilidades y	3			

	competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)			
	Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	2		
	Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.0 y 5.4)	1		
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. (Nota inferior a 5)	0		
TOTAL			18	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO				10

La comisión podrá solicitar referencias laborales para complementar información para el Informe final de la Comisión a entregar al Director del Servicio.

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

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Evaluación curricular, capacitación y experiencia laboral.

Factor 1: Experiencia laboral asociada al cargo

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Experiencia laboral en cargos similares	Poseer experiencia de al menos 2 años en funciones relacionadas al cargo.	5
	Poseer experiencia entre 1 año y 1 año 11 meses en funciones relacionadas al cargo.	3
	Poseer experiencia entre 6 meses y 1 año en funciones relacionadas al cargo.	2
	Posee experiencia previa menor a 6 meses en funciones relacionadas al cargo.	1

Factor 2: Capacitación pertinente certificada

La asignación de puntaje en este factor se realizará de la siguiente forma:

Capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al desempeño del cargo.	Posee 100 horas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	3
	Posee entre 99 y 60 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	2
	Posee entre 59 y 30 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	1
	Posee menos de 30 horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	0,5

En este factor se considerarán todas las actividades de capacitación pertinentes al cargo al cual se está postulando, debidamente aprobadas. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Deben estar efectivamente certificadas ya sea por Unidad de Capacitación del SSVQ o Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de Capacitación realizadas.

Aquellos certificados que no indiquen o especifique las horas de capacitación no serán considerados en la evaluación.

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **4 puntos brutos**.

ETAPA 2: 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.

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

Adecuación Psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	5
	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	3
	Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0

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

ETAPA 3: Evaluación de competencias específicas para el cargo

Factor 4. Evaluación de competencias específicas para el cargo

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.

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:

Esta etapa será evaluada de acuerdo a lo siguiente:

Evaluación de competencias laborales específicas al cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	5
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)	3
	Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	2
	Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.0 y 5.4)	1
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. (Nota inferior a 5)	0

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

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de esta pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de selección, considerándose este 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, la Comisión informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo los antecedentes señalados en su Currículo.



12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo de la Comisión, ésta procederá a enviar al Director del Servicio los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

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 3 meses, el que será renovado o no, de acuerdo a la evaluación de su desempeño.

En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.