

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Referente de registro de lista de espera Ges y no Ges.
Vacante	1
Calidad Jurídica	Contrata.
Horas	44
Renta	\$1.342.691
Lugar de desempeño	Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo.
Dependencia	Jefatura SOME

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	17 de Junio 2025
Recepción de antecedentes	Del 17 al 24 de junio 2025
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	Del 25 al 27 de junio 2025
Evaluación Psicolaboral	Del 1 al 2 de julio 2025
Evaluación Técnica	Del 3 al 4 de Julio 2025
Resolución del proceso	7 de Julio 2025

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

3. OBJETIVOS

El cargo implica principalmente ser referente local de registro de lista de espera ges y no ges, con el consecuente manejo de las plataformas SIGGES y SIGTE que pueda apoyar con conocimientos y experiencia al servicio de orientación médico estadístico (SOME).

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de SOME del Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo.
EQUIPO DE TRABAJO	El equipo de trabajo está conformado por el referente de registro de lista de espera Ges y no ges quien trabajará en conjunto con las otras unidades del Departamento.

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Colaborar con el correcto flujo administrativo del proceso de referencia y contrarreferencia según protocolo vigente.
- Colaborar a la gestión de la lista de espera ges y no ges con referente de gestión local.
- Ingresar, editar o egresar interconsultas no ges en colaboración con referente de registro de SSVQ en sistema SIGTE.
- Ingresar interconsultas, prestaciones y citaciones al sistema SIGGES.
- Monitorear el ingreso de interconsultas ges y no ges (internas o externas) con origen hospital de cabildo, en sistema local de ficha clínica local.
- Uso de sistemas informáticos establecidos localmente.
- Otras labores que establezca el jefe de servicio atingentes a su cargo.

Referente a registro de lista de espera “NO GES”:

- Cumplir el rol de Referente profesional SIGTE.
- Asesorar técnicamente al Jefe de Gestión de Lista de espera Local en materia de tiempos de espera y registro.
- Cumplir con los indicadores establecidos por referente de gestión para el monitoreo de cumplimiento.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa asociada a los indicadores de cumplimiento del convenio de resolutivez, relacionada con registro en la lista de espera y egreso según las causales determinadas en la normativa.
- Cumplir con las funciones y roles establecidos en el manual de registro y tiempo de espera como:
 - Monitorear el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con el registro de Listas de Espera en SIGTE, en relación a los cortes emanados por el Ministerio de Salud.
 - Participar en las reuniones de coordinación con gestores de Listas de Espera de los establecimientos de la Red Asistencial.
 - Monitoreo de tiempos de espera de las consultas de especialidad, procedimientos e intervención.
 - Establecer el proceso estandarizado de resguardo de los medios verificadores del SIGTE, según la normativa ministerial.
 - Monitoreo de cumplimiento de la normativa ministerial, en relación a la causal de egreso 13.
 - Monitoreo de cumplimiento de cierre de casos por paciente fallecido.



- Realizar el monitoreo de los ingresos y egresos en el Sistema informático TrakCare. y su coincidencia con el SIGTE.
- Realizar el monitoreo de que los pacientes agendados en las especialidades médicas de Resolutividad, correspondan al 100% de los ingresos en SIGTE y a los tiempos de espera.

Respecto a registro o digitación de lista de espera GES:

- Recepción y despacho de reportes clínicos desde y hacia los servicios clínicos del Hospital de Cabildo.
- Cotejar con Sistema Previsión FONASA previsión de usuarios antes de ingresar a plataforma SIGGES.
- Revisar, solicitar digitalizar los documentos de los Servicios clínicos y Unidades de apoyo, para mantener los reportes de monitoreo diarios garantías vigentes y Vencidas en SIGGES.
- Gestionar y Coordinar con referentes del Servicio de Salud Viña del mar Quillota o entidades relacionadas para corrección por posibles errores en digitalización de los registros GES.
- Digitalizar en plataforma SIGGES Interconsultas de usuarios de alta derivados a establecimientos de la red y fuera de ella.
- Realizar reportes de la producción GES de manera quincenal o mensual de todo lo digitado a jefatura correspondiente.
- Realización de informes de manera mensual sobre la producción GES realizada en el Hospital según solicitud correspondiente.
- Encomendaciones que realice la jefatura a cargo del digitador SIGGES.

6. REQUISITOS

6.1. 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.

Por otro lado, y 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 los presentes cargos, la institución contratante deberá consultar si usted 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

6.2. Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:



- Título Profesional de una carrera de, a lo diez ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año en el sector público o privado.
- Título Profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado.

6.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Título de enfermera/o, matró/a o Ingeniero/a (con conocimientos demostrables en gestión en salud).
- Conocimiento en plataformas SIGGES y SIGTE demostrable.

6.4. Aspectos Deseables:

- Conocimiento y Capacitación en Calidad y Seguridad del Paciente.
- Manejo computacional nivel medio (Word y Excel).

6.5. Competencias Transversales Del Funcionario Público:

- Compromiso con la organización
- Probidad
- Orientación a la eficiencia
- Orientación al Usuario
- Confianza en sí mismo
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación

6.6. Competencias para el ejercicio del cargo:

- ❖ Planificación y Organización
- ❖ Proactividad e Iniciativa
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Compromiso con el Aprendizaje

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

6.1 Difusión y Publicación de la pauta:

La Unidad de reclutamiento y selección del HCAB 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.

6.2 Orden de la Entrega de Antecedentes:

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

1. Ficha de Postulación y CV Ciego en formato del SSVQ.
2. Fotocopia simple de Título pertinente al cargo.
3. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación con una vigencia de 2 años.
4. Certificado de relación de Servicios que respalden antigüedad laboral en el SSVQ.
5. Certificado de calificaciones emitido por Unidad de Personal del Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo donde se plasmen al menos los últimos dos periodos de evaluación.
6. Certificado de Sanciones disciplinarias vigentes, emitido por Unidad de Personal del Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

6.3 De la entrega de antecedentes

Los postulantes podrán entregar sus antecedentes en la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo, ubicada Zoila Gac 801, en donde se visará la recepción de los mismos, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado, indicando el cargo al que postula o enviados a través de correo electrónico a reclutamientohospitaldecabildo@gmail.com (por esta vía la información deberá ser enviada en formato PDF y en **un solo archivo**, indicando en el asunto el cargo al cual 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 la pauta de 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.

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

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.



Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamientohospitaldecabildo@gmail.com

Importante:

Recuerde que 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, nuestra institución tiene el deber de consultar si usted 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 el Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo proceda a hacer las retenciones para los respectivos pagos.

Los/as funcionarios/as en calidad de titular que postulen a la movilidad interna para un cargo a contrata según DFL, no podrán revertir su decisión de renunciar a la titularidad en el caso que fuese seleccionado. Por lo que una vez aceptada la carta oferta deberán entregar su renuncia a la titularidad.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

8.1. Del comité de Movilidad Interna:

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

- Referente Técnico SOME, cuenta con voz y voto
- Representante Gremial FEDEPRUS, cuenta con voz y voto
- Representante Gremial FENATS, cuenta con voz
- Representante Gremial INTERHOSPITAL, cuenta con voz
- Psicóloga organizacional, quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.

a.- El Comité 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 el Presidente, en su ausencia 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.

f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

9. 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 del presente documento.

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

10.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas y constará de las etapas que se presentan a continuación:

1. ETAPA 1: Admisibilidad y Análisis antecedentes Movilidad Interna (65%).
2. ETAPA 2: Evaluación Psicolaboral (20%)
3. ETAPA 3. Evaluación técnica (15%).

Todos/as aquellos/as postulantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos de admisibilidad (indicados en punto 7.1 de la presente pauta) y que lleguen al final del proceso, obtendrán un puntaje final respectivo, considerando tablas de ponderación que se indicaran posteriormente.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, deberá aprobar cada una de las etapas del proceso.

10.2 Descripción de las Etapas.

1. ETAPA 1: ADMISIBILIDAD Y ANÁLISIS ANTECEDENTES MOVILIDAD INTERNA (65%).

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Factor 1: Título Profesional acorde al cargo.

El presente factor corresponde solo a un antecedente necesario para evaluar la admisibilidad del postulante, aun así no cuenta con un porcentaje que influya dentro de la evaluación.

Factor 1: Título Profesional acorde al cargo	CRITERIO	PUNTAJE
	Posee título pertinente al cargo (Punto 5.3) otorgado por una Institución reconocida por el Estado .	CUMPLE
	No posee título pertinente al cargo (Punto 5.3) otorgado por una Institución reconocida por el Estado.	NO CUMPLE

El requisito para ser considerado admisible en el presente factor es contar con el certificado de estudio correspondiente a lo solicitado por DFL señalado en apartado 6.2 y según lo solicitado en perfil del cargo, indicado en apartado 6.3.

Factor 2: Antigüedad mínima de 3 años a la fecha de postulación desempeñando funciones en el SSVQ de forma continua o discontinua, en calidad contrata o titular (30%).

Factor 2: Antigüedad SSVQ	CRITERIO	PUNTAJE
continua o discontinua, en calidad contrata o titular	Posee antigüedad entre 5 años 1 día y 7 años en el SSVQ, de manera continua o discontinua, en calidad contrata o titular.	2
	Posee antigüedad entre 3 a 5 años en el SSVQ, de manera continua o discontinua, en calidad contrata o titular.	1
	Posee antigüedad inferior a 3 años en el SSVQ en calidad contrata o titular.	0

El puntaje mínimo para aprobar este factor es de **1 punto**.

Factor 3: Desempeño y calificaciones (20%).

En el presente factor se considerará para la puntuación la nota del último proceso calificadorio efectuado.

Factor 3: Desempeño y calificaciones	CRITERIO	PUNTAJE
	Nota de último proceso calificadorio efectuado es entre 6.8 y 7.0	4

	Nota de último proceso calificadorio efectuado es entre 6.0 y 6.7	3
	Nota de último proceso calificadorio efectuado es entre 5.5 y 5.9	2
	Nota de último proceso calificadorio efectuado es entre 5.0 y 5.4	1
	Nota de último proceso calificadorio efectuado es inferior a 5.0	0

El puntaje mínimo para aprobar este factor es de 1 punto.

Factor 4: Capacitaciones (15%).

En esta etapa se considerará mínimo de horas de capacitación exigidas en el estamento proveniente, en los últimos dos periodos.

Técnicos:

	CRITERIO	PUNTAJE
Factor Capacitaciones 4:	Posee 101 o más horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	3
	Posee entre 50 a 100 horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	2
	Posee 49 horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	1
	Posee menos de 49 horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	0

Auxiliares:

	CRITERIO	PUNTAJE
Factor Capacitaciones 4:	Posee 101 o más horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	3
	Posee entre 46 a 100 horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	2
	Posee 45 horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	1

	Posee menos de 45 horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	0
--	---	---

Administrativos:

Factor Capacitaciones	4:	CRITERIO	PUNTAJE
		Posee 101 o más horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	3
		Posee entre 48 a 100 horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	2
		Posee 47 horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	1
		Posee menos de 47 horas de capacitación transversal al funcionario/a público/a.	0

Para la evaluación de este factor, se considerarán todas las actividades de capacitación debidamente aprobadas. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Deberán estar efectivamente certificadas por el 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 para aprobar este factor es de **1 punto**.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de 3 puntos.

ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL (20%).

La etapa de evaluación de la adecuación psicolaboral al cargo consiste en la aplicación de entrevista por competencias e instrumentos psicométricos de manera complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo.

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

		CRITERIO	PUNTAJE
Factor 5: Adecuación Psicolaboral al Cargo		Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable para el cargo.	10
		Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
		Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como No Recomendable para el cargo.	0

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la comisión de movilidad interna, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación. Las evaluaciones serán realizadas por la Psicóloga Laboral del HCAB.

Los resultados de esta evaluación tendrán una vigencia de 6 meses a contar del día que se realice, por lo cual pueden ser utilizados en caso de postular a otro proceso de movilidad interna u oposición de antecedentes en el Hospital durante el plazo antes mencionado. Así mismo, en el caso de que el postulante haya participado en un proceso de reclutamiento y selección con anterioridad, dentro de la cantidad de meses antes señalada, se utilizará dicho resultado para el presente proceso.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de **5 puntos**.

ETAPA 3: EVALUACIÓN TÉCNICA (15%)

Factor 6. Prueba de Conocimientos Técnicos.

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de alternativas en donde se evaluarán conocimientos técnicos propios del área a desempeñar.

		CRITERIO	PUNTAJE
Factor 6: EVALUACIÓN TÉCNICA		Nota 7.0	5
		Nota entre 6.5 y 6.9	4
		Nota entre 6.0 y 6.4	3
		Nota entre 5.5 y 5.9	2
		Nota entre 5.0 y 5.4	1
		Nota inferior a 5.0	0

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de **1 punto**.



11 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.

12 DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Una vez visualizados los puntajes finales la comisión de movilidad interna sesionará para proponer a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de los candidatos y candidatas que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, proceso e identificar quién es el candidato más idóneo para el cargo, de acuerdo con los puntajes finales obtenidos en todas las etapas. El proceso se dará por finalizado a través de un acta que resumirá el desarrollo y conclusión del mismo, visado por todos los integrantes de la comisión de movilidad.

La notificación, tanto del postulante seleccionado como de los demás participantes, será a través de correo electrónico. La fecha de inicio de funciones será acordada entre la jefatura directa de origen y la que requiere cubrir la vacante.

A partir de la fecha de inicio de funciones en el nuevo cargo, el funcionario o funcionaria pasará por un periodo de 3 meses de retroalimentaciones formativas, no punitivas a realizarse: al mes, a los dos meses y a los tres meses de desempeño. Esto será a través de informes escritos realizados por nueva jefatura directa, firmado por ambas partes, los cuales deberán ser entregados a la Unidad de Personal del establecimiento, así como del proceso de retroalimentación. Este Informe evidenciará la necesidad de extender el periodo de Inducción o bien, fortalecer algunas áreas de mejora, por lo tanto, no pretende por ningún motivo ser una instancia de evaluación calificadorio habitual. Estos informes deberán también enviado a los gremios del establecimiento.