

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

1. ANTECEDENTES GENERALES.

Las siguiente Pauta regulará el llamado al proceso para proveer el cargo de:

Cargo	ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN		
Calidad Jurídica	Contrata	E.U.S.	22°
Vacante	01		
Horas semanales	44 horas		
Lugar de desempeño	Subdirección de gestión y Desarrollo de las personas		
Dependencia	Jefe Subdepartamento de Capacitación y Formación		
Renta Bruta	\$422.153		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Hitos	Fechas
Difusión en la red asistencial SSVQ y publicación en página web www.ssvq.cl	09 de abril de 2019
Periodo de postulación	Entre 09 y el 16 de abril de 2019
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	17 de abril de 2019
Evaluación Técnica	22 de abril de 2019
Evaluación Psicolaboral	Entre el 23 y 30 de abril de 2019
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	02 de mayo de 2019
Resolución del proceso	A partir del 06 de mayo del 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) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.



3. OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar administrativamente los procesos de capacitación y formación continua en sus distintas etapas, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el Subdepartamento de Formación y Capacitación.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Validar nómina de seleccionados, registrar y confeccionar notas de despacho de certificados de Capacitación de U. Virtual, PAC global oferente externo, PAC locales externos de la Red y Programa de Perfeccionamiento y Educación Continua RAD.
2. Confeccionar Resoluciones de participación de actividades PAC Globales, Programas de Iniciativa Ministerial, actividades Programa de Perfeccionamiento y Educación Continua RAD y actividades de capacitación voluntarias.
3. Emitir viáticos de participantes en actividades de capacitación de los Programas de Iniciativa Ministerial.
4. Difundir y recepcionar postulaciones a las actividades del Programa de Perfeccionamiento y Educación Continua RAD.
5. Difundir resultados obtenidos en procesos de selección en Programa de Perfeccionamiento y Educación Continua RAD a los funcionarios de la red seleccionados y las respectivas unidades de capacitación del establecimiento.
6. Operar módulo de capacitación del SIRH.

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 Requisitos específicos:

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

- i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

5.3 Aspectos Deseables.

- Título de Asistente Ejecutiva/ Secretariado.
- 1 año de experiencia previa en Servicio Público, en labores similares al cargo.
- Conocimiento del Sistema SIRH.
- Conocimiento de cómo elaborar documentos formales (memorándum, oficios, resoluciones, entre otros).
- Manejo Office y Web nivel usuario.

5.4 Competencias para el ejercicio del cargo.

5.4.1 Competencias Transversales del Funcionario Público.

- I. Compromiso con la Organización
- II. Probidad
- III. Orientación a la Eficiencia
- IV. Orientación al Usuario
- V. Comunicación efectiva
- VI. Trabajo en equipo
- VII. Confianza en sí mismo
- VIII. Adaptación al Cambio
- IX. Manejo de tecnologías de la información

5.4.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

- Tolerancia al trabajo Bajo Presión
- Auto organización
- Proactividad
- Compromiso con el Aprendizaje



6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

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 entre sus funcionarios a través de las Oficinas de personal local, la página web del Servicio de Salud www.ssvq.cl y el correo electrónico masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

6.2 Orden en la entrega de Antecedentes:

Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Ficha de Postulación y CV Ciego (formato disponible en www.ssvq.cl)
- Certificado de relación de servicio que acredite que se está desempeñando en algún establecimiento de la red SSVQ al momento de postular.
- Fotocopia de Título pertinente al cargo, correspondiente a Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

Los interesados que reúnan los requisitos podrán entregar o remitir sus antecedentes en un sobre cerrado en la Subdirección de Desarrollo Institucional de la Dirección de Servicio, ubicada en calle Montaña N° 834, de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma del proceso, entre 08:30 am y 13:00 horas y de 14:30 a 16:30 horas. También podrán entregarse los 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 (6.2.) 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 proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Jefe Subdepartamento de Capacitación y Formación, Dirección de Servicio. Cuenta con voz y voto.
- Representante de la Asociación Gremial FENATS. 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.- 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 la presente pauta de proceso.

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

9.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes admisibles, constará de tres 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.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA	PONDERACIÓN ETAPA
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	Factor 1: Experiencia Laboral	Posee experiencia previa en funciones administrativas por al menos 3 años dentro del Sector Público.	10	10	8	20%
		Posee experiencia previa en funciones administrativas, dentro del Sector Público, entre 2 años y 2 años 11 meses.	7			
		Posee experiencia previa en funciones administrativas, en Sector Público, entre 1 años y 1 años 11 meses.	4			
		Posee experiencia menor a 1 año en funciones administrativas, dentro del Sector Público.	2			
		No posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del sector público.	0			
	Factor 2: Capacitación relacionada al cargo	Posee 150 horas o más de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	10	10		
		Posee 149 y 80 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	7			
		Posee entre 79 y 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	4			
		Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	2			

		No posee horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	0			
ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	Factor 3: Prueba escrita de conocimientos	Nota entre 6.6 y 7.0	10	10	5	30%
		Nota entre 6.0 y 6.5	7			
		Nota entre 5.5 y 5.9	5			
		Nota entre 5.0 y 5.4	3			
		Nota inferior a 5.0	0			
ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	10	5	20%
		La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5			
		La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO	Factor 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	10	7	30%
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3			
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0			
TOTAL				50		
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO					25	100%

El Comité de selección podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el Informe final.

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), donde se entenderá conocida por todos.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR: ESTUDIOS CAPACITACION (20%)

Factor 1:

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 1: EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA AL CARGO	Posee experiencia previa en funciones administrativas por al menos 3 años dentro del Sector Público.	10
	Posee experiencia previa en funciones administrativas, dentro del Sector Público, entre 2 años y 2 años 11 meses.	7
	Posee experiencia previa en funciones administrativas, en Sector Público, entre 1 años y 1 años 11 meses.	4
	Posee experiencia menor a 1 año en funciones administrativas, dentro del Sector Público.	2
	No posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del sector público.	0

Factor 2:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 2: CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO	Posee 150 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada temáticas transversales relacionadas a la función pública.	10
	Posee entre 149 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	7
	Posee entre 79 y 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	4

	Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	2
	No posee horas pedagógicas de capacitación en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	0

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación transversales a la función pública, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (30%)

Factor 3: Prueba escrita de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

Prueba Técnica	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
		Nota entre 6.6 y 7.0
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	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 **5 puntos brutos**.

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL (20%)

Factor 4:

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:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación psicolaboral	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

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **5 puntos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables.

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

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

Factor 5:

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
Prueba Técnica	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7
	Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, 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
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.0 a 6.5	7
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5.1 a 5.9	5
Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	4.1 a 5.0	3
No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	1.0 a 4.0	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de **7 puntos brutos**.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la Pauta 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 establecimiento los resultados del proceso y para su decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.