



PAUTA DE PROCESO EXTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES.

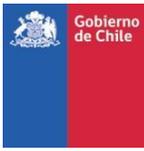
La siguiente Pauta regulará el proceso de selección para proveer el cargo de:

Cargo	Médico Internista
Calidad Jurídica	Contrata
Renta Bruta	\$1.368.319.-
Horas	44 horas
Dependencia	Subdirección Médica
Lugar de trabajo	Servicio de Medicina y Policlínico de Especialidades.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación en la página web SSVQ y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl	14 de noviembre de 2019
Recepción de antecedentes	Desde el 14 al 20 de noviembre de 2019.
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	Desde el 21 al 22 de noviembre de 2019.
Evaluación Psicolaboral	Desde el 25 al 29 de noviembre de 2019
Entrevista personal a postulantes por Comisión de Selección	Desde el 02 al 03 de diciembre de 2019
Resolución del proceso	A partir del día 04 de diciembre de 2019 en adelante.

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.

Entregar una atención en salud de calidad a los pacientes de la Provincia de Petorca, desarrollando la especialidad de Medicina Interna en nuestro hospital para los pacientes hospitalizados y en policlínico.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- 1) Atención de pacientes en policlínico, según distribución horaria.
- 2) Confección de ingresos de pacientes desde policlínico.
- 3) Gestión y documentación de traslado de pacientes.
- 4) Emisión de licencias médicas.
- 5) Asistencia a reuniones clínicas de Servicio.
- 6) Respuesta de interconsultas en pacientes hospitalizados del servicio Médico Quirúrgico.

5. REQUISITOS.

5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° 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:

- Título Profesional de Médico Cirujano, especialidad en Medicina Interna

- Estar Inscrito en la Super Intendencia de Salud.
- EUNACOM APROBADO
- CONACEM APROBADO

5.3 Aspectos Deseables

- Experiencia Laboral previa de 5 años
- Experiencia en el sector público de 1 año
- Capacitaciones acordes a la especialidad
- Manejo avanzado de patologías de las subespecialidades de la medicina interna.
- Realización de procedimientos acordes a la especialidad (paracentesis, pleurocentesis, etc)
- Manejo intermedio de pacientes críticos

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

1. **Trabajo en equipo:** Participa activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración no implique la satisfacción del interés propio.
2. **Tolerancia al trabajo bajo presión:** Se refiere a la capacidad de desenvolverse en entornos demandantes de resultados. Requiere organizar la conducta y mantener la energía para alcanzar metas específicas sin descuidar el nivel de desempeño a pesar de la presión.



3. **Pro actividad:** Corresponde a la acción desplegada por voluntad propia.
4. **Capacidad de aprendizaje:** Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.
5. **Liderazgo:** Capacidad de guiar, orientar y persuadir a un grupo de personas hacia los objetivos y metas de la organización, inculcando un sentido de compromiso y autoridad personal, motivando la participación, manteniendo un clima ameno de colaboración y compromiso.
6. **Auto organización:** Organizar eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible
7. **Relaciones interpersonales:** Consiste en actuar y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.
8. **Capacidad de análisis:** Se refiere a la capacidad de abarcar la información en conjunto para elaborar secuencias lógicas para obtener un resultado práctico y efectivo.
9. **Planificación y organización:** Determinar eficazmente las metas y prioridades. Estipular la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzar tales metas.
10. **Negociación:** Consiste en la habilidad para lograr acuerdos y compromisos en relación a resultados esperados y aceptados por las partes involucradas.
11. **Resolución de problemas:** Consiste en la habilidad de búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos.

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 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 deberán presentar con el siguiente ordenamiento de acuerdo a las opciones disponibles del Portal, los siguientes antecedentes:

1. Fotocopia legalizada ante notario de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo.
2. Fotocopia legalizada ante notario de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, de acuerdo a lo descrito en el punto 5.3 de esta Pauta.
3. Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud.



4. Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo a los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo. Si corresponde de acuerdo al cargo y/o si la comisión lo estima pertinente.

Se informa a los postulantes, que los antecedentes curriculares serán evaluados con el formato de “CV online” del Portal de Empleos Públicos, disponible en su cuenta personal en “mis datos”. Es por ello que se sugiere mantener actualizada la información curricular en su “CV online”

Quienes no presenten sus antecedentes con los formatos y en el orden indicado, no serán considerados “admisibles” en el proceso.

6.3 De la entrega de antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (CV online), en el menú Mis Datos, MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular, de acuerdo a lo solicitado.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

1. Fotocopia legalizada ante notario de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo.
2. Fotocopia legalizada ante notario de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, de acuerdo a lo descrito en el punto 5.3 de esta Pauta.
3. Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud.
4. Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo a los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo. Si corresponde de acuerdo al cargo y/o si la comisión lo estima pertinente

Los documentos antes señalados, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “adjuntar archivos”. Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. Sólo se deben adjuntar los documentos solicitados en el punto anterior.

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.

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 recluta.sanagustin@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 su obtención, **el postulante seleccionado** debe dirigirse a:
 - Unidad de Personal del establecimiento, donde se le entregarán órdenes de exámenes (laboratorio e imagenología), para posteriormente tramitar el certificado en la COMPIN. 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, (para el postulante seleccionado)** 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**
 - 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**, 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*, menciónelo: 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, menciónelo, 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:

- Subdirector Médico, Cuenta con voz y voto.
- Jefe Servicio de Medicina, Cuenta con voz y voto.
- Jefe consultorio de especialidades, Cuenta con voz y voto.
- Representante de la Unidad de Recursos Humanos que actúa como Coordinadora del proceso de selección. Cuenta con voz.

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 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 1: Análisis Curricular 40%**



- **Etapas 2: Evaluación Psicolaboral 25%**
- **Etapas 3: Apreciación Global 35%**

El Comité 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 por correo electrónico, de acuerdo a la información entregada en el Curriculum Vitae.

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

8.1.2 Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR PERTINENTE AL CARGO (40%)

Factor 1: Evaluación Experiencia en función asociada al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia profesional	Posee experiencia profesional superior a 5 años	10
	Posee experiencia entre 2 y 5 años.	6
	Posee experiencia menor a 2 años.	3
	No posee experiencia.	0

Factor 2: Horas de capacitación pertinente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:



	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitación pertinente al cargo	Posee 201 o más horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo, como las descritas en el punto 5.3 de esta pauta.	10
	Poseer entre 101 a 200 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo, como las descritas en el punto 5.3 de esta pauta.	7
	Poseer menos de 100 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo, como las descritas en el punto 5.3 de esta pauta.	5
	No posee horas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo, como las descritas en el punto 5.3 de esta pauta.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será **de 10 puntos brutos**

ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (25%)

Factor 3. 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
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 brutos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos.

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 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO

Factor 4. 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.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

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
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	5.6 a 5.9	5
Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.	5.0 a 5.5	3
No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	Nota inferior a 5.0	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 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.



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

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director del Hospital San Agustín de La Ligua, 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.

En el caso de haber un postulante seleccionado será notificado mediante una carta de oferta de cargo vía mail en el cual se detallarán las condiciones del cargo, además se hará mención que la relación laboral, tendrá una vigencia de 3 meses, a contar del día de la fecha de ingreso. Posteriormente, y si es que las expectativas de su desempeño y condiciones de trabajo se mantienen, se procederá a la contratación por el periodo anual.