



PAUTA PARA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO ADMINISTRATIVO(A) CENTRO DE SALUD MENTAL LA CALERA

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Administrativo(a)
Vacantes	01
Grado (E.U.S.)	21°
Jornada Laboral	Diurno, 44 horas
Lugar de Desempeño	Centro de Salud Mental La Calera
Dependencia	Director CESAM La Calera
Establecimiento	Dirección Servicio de Salud Viña del Mar Quillota

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento INTERNO . Difusión en la página web Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.	04 de julio de 2025
Recepción de Antecedentes Postulantes	Entre el 04 y el 10 de julio de 2025
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Entre el 11 y el 14 de julio de 2025
Evaluación Psicolaboral	Entre el 15 y el 22 de julio de 2025
Entrevista por Comisión de Selección	Entre el 23 y 28 de julio de 2025
Resolución del proceso	A partir del 29 de julio de 2025

El presente cronograma del proceso es referencial, **puede sufrir modificaciones las que serán informadas a través de la página web del servicio o por correo electrónico.**



3. OBJETIVO DEL CARGO

Generar y favorecer un proceso administrativo eficiente para la atención de usuarios y el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Atención de usuarios, directa y/o telefónicamente, para entrega de información y/u orientación
- Digitación de correspondencia, oficios, memos, ordinario y otros documentos administrativos según requerimientos de la Dirección del CESAM.
- Archivo y organización de correspondencia y documentación.
- Recepción y despacho de correspondencia.
- Mantener agendas de profesionales actualizadas y en orden.
- Preparar y entregar al equipo documentos necesarios para el Ingreso de los usuarios al CESAM.
- Acompañar y orientar al usuario durante su proceso de atención en las dependencias del CESAM
- Colaborar en la mantención del stock suficiente de materiales e insumos de oficina. Así como con el registro actualizado en Excel de las entradas y salidas de insumos de oficina y aseo.
- Colaborar con las Jefaturas del Organigrama en la organización y coordinación del CESAM.
- Desarrollar un proceso de formación continua por medio de la asistencia a capacitaciones pertinentes, tanto con su labor específica como con su rol de funcionario público de salud.
- Gestión de solicitudes de Usuarios con equipo.
- Participar en las actividades de autocuidado del equipo de salud.
- Actualizar el registro de pacientes con los datos personales correctos.
- Responder, registrar y devolver las llamadas telefónicas, proporcionando la información básica solicitada por el usuario.
- Retroalimentar a los profesionales del CESAM con la información recogida de los usuarios tanto telefónicamente como en recepción.
- Brindar un buen trato a los usuarios facilitando las gestiones y dando información clara (para el usuario) y a tiempo. Ser amable, eficiente y servicial con todos los pacientes.
- Recibir y responder diariamente a los correos electrónicos, notificaciones, avisos o certificados, de forma clara.
- Mantener la recepción y las salas de espera ordenadas, folletos y revistas de la salud de la sala de espera.
- Realizar tareas administrativas como, reserva de salas de reuniones, organización y almacenamiento de los informes, cartolas, carnet de control y fichas clínicas de los pacientes, etc.
- Localizar y asegurarse de que los informes del paciente están disponibles para el médico, y profesionales del CESAM que los requieran.
- Mantener la confidencialidad de la información de los pacientes.



- Recepción y derivación a profesional que corresponda de informes o Interconsultas de Centros de
- Atención Secundaria y otros (por ejemplo: juzgado)
- Apoyar revisión y gestión de plataforma SIGGES. Coordinación con Dirección y sobre solicitudes de atención enviadas desde la red cuando se requiera
- Revisar en SIGGES las SIC que vengán cobrando garantía y coordinar las acciones necesarias para dar su cumplimiento
- Mantener el ingreso de prestaciones al día en SIGGES según las indicaciones dadas en Dirección
- Utilización y gestión de plataforma Drive según las indicaciones dadas en Dirección.
- Registrar y entregar citaciones en agendas electrónicas de profesionales.
- Enviar comprobante de citaciones a usuarios, vía correo electrónico según contingencias locales o del usuario.
- Apoyar revisión y gestión de SIGTE. Coordinación con Dirección y sobre solicitudes de atención enviadas desde la red. Cuando se requiera.

REQUISITOS

4.1 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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga



asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Nota:

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 Servicio de Salud Viña del Mar Quillota proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

4.2 Requisitos Específicos:

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

- *Licencia de Enseñanza Media o equivalente.*

NOTA: Este decreto determina si una persona se encuentra habilitada para ingresar a la Administración Pública según el grado y estamento ofrecido en el presente proceso. De no dar cumplimiento a alguno de estos puntos, no podrá continuar su participación siendo no admisible.

4.3 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Experiencia en el área administrativa de establecimientos de salud, 1 año o más.
- Capacitaciones en Herramientas Office.

4.4 Competencias transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la organización.
2. Orientación a la eficiencia.
3. Orientación al usuario.
4. Probidad.

4.5 Competencias específicas para el ejercicio del cargo



1. Planificación y Organización.
2. Pensamiento Analítico.
3. Tolerancia a la presión del trabajo.
4. Comunicación efectiva.

5. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

5.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento Interno**, publicando en su página web a partir del 04 de julio de 2025.

5.2 Antecedentes

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

LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR		OK
	Ficha de Postulación (según formato entregado por DSSVQ).	
	Currículum Vitae Ciego Actualizado (según formato entregado por DSSVQ).	
	Fotocopia simple de Título pertinente al cargo.	
	Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (<u>señaladas en el punto 5.3</u>).	
	Certificado que acredite relación de servicio vigente con el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota y cargo en desempeño.	
	Certificado que acredite experiencia Laboral en área pública y/o privada según lo requerido por la presente pauta (punto 5.2 Requisitos Específicos), en el cual se indique Institución, cargo, naturaleza del cargo, funciones, fecha de inicio y término (formato dd/mm/aa), con firma y timbre (en caso de contar con ello) de jefatura y/o entidad empleadora.	

** Usted podrá imprimir la presente tabla podrá y utilizarla para hacer la revisión de los documentos solicitados por el presente proceso.*



Serán **eliminados** del concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados. Los antecedentes entregados en otro formato no serán contabilizados en el presente proceso.

- 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.**

5.3 De la entrega de antecedentes

Los interesados podrán postular haciendo entrega de los antecedentes vía correo electrónico reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl reuniendo todos los documentos en un solo archivo PDF, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula.

*Podrán postular personas que se encuentren en calidad contrata, que se hayan adjudicado el cargo a través de nombramiento formal y que actualmente se estén desempeñando en la unidad de la vacante.

*No podrán postular personas que se encuentren con Licencia Médica durante el periodo de postulación.

Consultas escribir a: reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1 De la Comisión de Selección

Para el desarrollo de este proceso de selección, existirá una Comisión de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Jefe/a Unidad de Salud Mental SSVQ, cuenta con voz y voto.
- Director/a CESAM La Calera, cuenta con voz y voto.



- Representante Gremial con mayoría representativa. Cuenta con voz y voto.
 - Representante de Gestión y Desarrollo de Personas. Cuenta con voz.
- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta. Ante situaciones de empate se establecerá a través de esta pauta el modo en el cual se resolverá, siendo esta decisión presidida por Representante de la Subdirección del Cargo.
- 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.

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

7.1 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 4 etapas:

1. ETAPA 0: Admisibilidad
2. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(35%)**
3. ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo **(25%)**
4. ETAPA 3: Evaluación por Comisión de Selección **(40%)**

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa y serán notificadas vía correo electrónico, según la información que hayan consignado en su Curriculum Vitae y/o Ficha de postulación. La notificación contendrá datos sobre la aplicación de la etapa correspondiente; en caso de no confirmar asistencia y/o acusar recibo, se dará por entendido que el/la postulante **desiste del proceso**, culminando su participación.

7.2 Descripción de las Etapas

ETAPA 0: Admisibilidad

En esta etapa se revisarán todos los antecedentes presentados por cada postulante, lo que determinará si cumple con lo mínimo legal/específico para participar en el proceso de selección. El método de evaluación, en este caso, será la verificación de los documentos presentados en su postulación y si corresponden o no con lo indicado en el punto 7.2 de la presente pauta.

De no presentarse la totalidad de documentos solicitados, el /la postulante será clasificada como No Admisible, culminando su participación en el proceso.

ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (30%).

Factor 1: Experiencia laboral desempeñando funciones

		Puntaje
Experiencia laboral asociada a las funciones directas del cargo	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo en Centro de Salud Mental La Calera.	10
	No posee experiencia previa en funciones similares al cargo en Centro de Salud Mental La Calera.	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de **10 puntos**.

Factor 2: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.4)	Posee sobre 99 horas de capacitación pertinentes al cargo.	9
	Posee entre 70 Y 99 horas de capacitación pertinentes al cargo.	7
	Posee entre 40 Y 69 de capacitación pertinentes al cargo.	4
	Posee menos de 40 horas de capacitación pertinentes al cargo.	0



En este factor se considerarán todas las actividades de capacitación en materias pertinentes al cargo, debidamente aprobadas. Para estos efectos, sólo 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 de aprobación para aprobar este factor es de **0 puntos**.

ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo (25%).

Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

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 Psicólogo/a del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

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 oposición de antecedentes en el Servicio de Salud durante el plazo antes mencionado. Así mismo, en el caso de que el postulante haya participado en un proceso de oposición de antecedentes con anterioridad, dentro de la cantidad de meses antes señalada, se utilizará dicho resultado para el presente proceso.

Será el/a psicólogo/a evaluador/a quien determinará la modalidad de esta etapa (online o presencial), según el perfil, cantidad de interesados/as y recursos disponibles. Dicha modalidad deberá ser informada a los/as postulantes al momento de ser citados/as a participar de la instancia.



El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**.

ETAPA 3: Evaluación por Comisión (30%)

Factor 4: Entrevista de Comisión

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por la Comisión de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5)	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 10 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **07 puntos**.

8. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MINIMO POSTULANTE IDONEO

Para ser considerado como postulante idóneo, el (la) postulante deberá obtener un puntaje final igual o superior al 60% de cumplimiento de los factores evaluados (22 puntos brutos). De lo contrario, quedará fuera del proceso de selección, dependiendo de lo que acuerde la Comisión de Selección.

9. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES



El diseño aprobado de la pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión de la Comisión de Selección, considerándose este como el acuerdo tomado por la misma para llevar a cabo este proceso específico.

10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, la Coordinadora del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su postulación. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del **plazo de un mes**. Posterior a ello serán eliminados.

11. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo del Comité de Selección éste procederá a enviar a la Directora del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo decidir por algún/os postulante/s propuesto/s o declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución. Así también, podrá entrevistar a los candidatos idóneos si lo considera pertinente para su decisión. 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.

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.