

## PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO SAMU

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>		
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata	<b>E.U.S.</b>	22°
<b>Vacante</b>	01		
<b>Renta bruta</b>	\$ 422.153		
<b>Horas semanales</b>	44 horas semanales		
<b>Lugar de desempeño</b>	Central SAMU Viña del Mar		
<b>Dependencia</b>	Director SAMU		

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

<b>Hitos</b>	<b>Fechas</b>
Difusión en la red asistencial SSVQ y publicación en página web <a href="http://www.ssvq.cl">www.ssvq.cl</a>	23 de Agosto de 2019
Periodo de postulación	Entre el 26 y el 30 de agosto de 2019
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	Entre el 02 y 03 de septiembre de 2019
Evaluación Psicolaboral	Entre el 04 y 11 de septiembre de 2019
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	13 de septiembre de 2019
Resolución del proceso	A partir del 16 de septiembre de 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](http://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, asistir al Director del SAMU en las tareas administrativas y logísticas propias del Centro de Regulación.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- Recepcionar, tramitar documentación de Médicos Reguladores, Enfermeros Reguladores, Radio Operadores, entre otros.
- Gestionar el correcto archivo de la documentación.
- Participar en apoyo a la gestión de emergencias complejas, desastres, y en toda activación de sala crisis y convocatorias COE SSVQ en que se requiera apoyo de secretaría.
- Atender llamados telefónicos y transferirlos a sus respectivos Directivos.
- Llevar registro de la Agenda del Director, Jefe Regulación y Enfermero Supervisor.
- Preparar y enviar memorándum.
- Mantener la confidencialidad y privacidad de la información recepcionada y Registrar e informar el estado de los reclamos recibidos por la OIRS.
- Determinar las cantidades de los artículos de aseo y materiales de oficina necesarios para el correcto funcionamiento y gestionar el respectivo pedido a bodega.
- Gestionar la reposición de útiles de aseo en la dependencia del Centro Regulador, además de entregar materiales a los funcionarios.
- emitida.
- Apoyar al Médico Jefe Regulación:
  - Imprimir y organizar documentación de protocolos, normas y resoluciones que se van generando para conocimiento de los médicos.
  - Mantener siempre en conocimiento los permisos y reemplazos de cada médico regulador.
- Otras actividades a solicitud del Director del SAMU, en relación a las funciones del cargo.

### 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:

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

Licencia de enseñanza media o equivalente.

## 5.3 Aspectos Deseables:

- Experiencia previa de al menos 6 meses como Administrativo en Servicio Público
- Conocimiento protocolos de telecomunicaciones SAMU
- Manejo Plataforma de gestión emergencias SAMU
- Manejo de Office nivel básico
- Elaboración de Memos y Oficios
- Ortografía y Redacción

## 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:

- I. Compromiso con el aprendizaje
- II. Proactividad
- III. Organización y Planificación
- IV. Tolerancia al trabajo Bajo Presión
- V. Destreza Social

## 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

### 6.1. Difusión y Publicación de Pauta:

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](http://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](http://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.
- 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](mailto: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 presenta 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](mailto: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:

- Director SAMU, cuenta con voz y voto.
- Coordinadora Administrativa, de Finanzas y Personas SAMU, cuenta con voz y voto.
- Representante de la Asociación Gremial Fenats de la Dirección de Servicio. Cuenta con voz y voto.
- Jefe Unidad de Ciclo de Vida. Cuenta con voz y actúa como coordinador 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 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
<b>ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR</b>	<b>Factor 1: Experiencia Laboral</b>	Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del ámbito público, de al menos 2 años.	10	10	8	35%
		Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del ámbito público, entre 1 año y 1 año 11 meses.	7			
		Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del ámbito público, mayor a 6 meses y menor a 1 año.	4			
		Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del ámbito público, menor a 6 meses.	2			
		No posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo.	0			
	<b>Factor 2: Capacitación relacionada al cargo</b>	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			
<b>ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO</b>	<b>Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	10	5	25%
		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			
<b>ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO</b>	<b>Factor 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	10	7	40%
		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			
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>			
<b>PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO</b>					<b>25</b>	<b>100%</b>

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](http://www.ssvq.cl)), donde se entenderá conocida por todos.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR: ESTUDIOS CAPACITACION (35%)

#### Factor 1:

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

<b>FACTOR 1: EXPERIENCIA LABORAL PREVIA RELACIONADA AL CARGO</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
	Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del ámbito público, de al menos 2 años.	10
	Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del ámbito público, entre 1 año y 1 año 11 meses.	7
	Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del ámbito público, mayor a 6 meses y menor a 1 año.	4
	Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del ámbito público, menor a 6 meses.	2
	No posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo.	0

#### Factor 2:

En este factor se evaluarán los siguientes criterios:

<b>FACTOR 2: CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
	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.

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **11 puntos brutos**.

## ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL (25%)

### Factor 3:

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicolaborales 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
<b>FACTOR 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL</b>	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 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 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (40%)

### 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 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.



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 6 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.