



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
Hospital Santo Tomas de Limache

## PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES POR RECLUTAMIENTO INTERNO HOSPITAL SANTO TOMÁS DE LIMACHE

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	Administrativa/o Encargada/o de Oficina de Partes
<b>Vacante</b>	01
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Horas</b>	44 horas semanales, jornada diurna
<b>Grado</b>	22° EUS
<b>Lugar de desempeño</b>	Oficina de Partes del HSTL
<b>Dependencia</b>	Dirección

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión a las oficinas de personal del SSVQ, publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	Desde el 05 de hasta el 14 de diciembre 2018
Recepción de antecedentes	Entre el 10 y el 14 de diciembre de 2018
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	lunes 17 de diciembre 2018
Evaluación Técnica	Miércoles 19 de agosto de 2018
Evaluación Psicolaboral	Entre el 20 y el 26 de diciembre de 2018
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	Jueves 27 de diciembre de 2018
Resolución del proceso	Viernes 28 de diciembre de 2018

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico y página web del SSVQ.



### 3. OBJETIVOS

Asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación oficial que ingresa y egresa del Hospital Santo Tomas de Limache.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de documentación oficial.
- Establecer seguimiento sobre la tramitación de los documentos, dentro y fuera del HSTL.
- Mantener el archivo de la documentación oficial clasificado y velar por su correcta conservación y utilización junto con coordinar y ejecutar las transferencias documentales al SSVQ y otras instituciones.
- Gestionar el sistema de archivo institucional.
- Entregar una atención personal y o telefónica al usuario externo e interno que concurre a la oficina de Partes del HSTL
- Asumir como subrogante de la secretaria de la dirección cuando amerite.
- Asumir como subrogante de administrativo de OIRS cuando la situación lo amerite.

### 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. Nº 08 del 24 de agosto del 2017 del Ministerio de Salud:

- a) Licencia de enseñanza media otorgada por una institución reconocida por el estado.

## 5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

Estar en posesión de un Título técnico de secretariado o de naturaleza similar.

## 5.4 Aspectos Deseables:

- a) Experiencia en funciones similares de secretariado y /o gestión documental por más de 6 meses.
- b) Experiencia en funciones similares, de gestión documental o secretariado en instituciones públicas de salud por más de 6 meses.
- c) Conocimiento de la estructura organizacional del MINSAL y el SSVQ
- d) Conocimiento y manejo de la gestión documental según las normas ministeriales y de la gestión pública.
- e) Conocimiento y manejo de OFICCE nivel intermedio
- f) Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo
- g) Conocimiento de las normas de Probidad y Transparencia de la gestión pública.
- h) Habilidades comunicacionales y de buen trato para la atención de usuarios externos e internos.

## 5.5 Competencias del Funcionario Público:

1. **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
2. **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
3. **Orientación a la eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
4. **Orientación al cliente:** Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.



5. **Trabajo en equipo:** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
6. **Comunicación efectiva:** Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.
7. **Confianza en sí mismo:** Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés de conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.
8. **Adaptación al cambio:** Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
9. **Manejo de tecnologías de información:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Consejo o área funcional.

#### 5.6 Competencias para el ejercicio del cargo:

1. **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.
2. **Orientación al Usuario:** Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a los usuarios de un modo efectivo, cordial y empático.
3. **Auto organización:** Organiza eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible.
4. **Pro actividad:** Corresponde a la acción desplegada por voluntad propia.
5. **Capacidad de aprendizaje:** Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.
6. **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. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.



### **6.1. Difusión y Publicación de Bases:**

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta, entre sus funcionarios, a través de su correo institucional masivo y la página web del Servicio, [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl), a partir del día señalado en el calendario de esta Pauta.

### **6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:**

Los interesados deberán presentar sus antecedentes, en el siguiente orden:

- a) Ficha de Postulación (según formato disponible en [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) )
- b) Currículum Vitae Ciego (según formato disponible en [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) )
- c) Fotocopia de Certificado de acuerdo al cargo y Título técnico.
- d) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación.
- e) Certificado que acredite Relación de Servicio vigente con el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota al momento de postular.

### **6.3. De la entrega de antecedentes:**

Los interesados podrán entregar sus antecedentes en la Oficina de Personal y Remuneraciones del Hospital de la Familia y la Comunidad Santo Tomás de Limache, ubicada en Calle Carelmapu S/N, ciudad de Limache, quien visará la recepción de los mismos, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso.

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 las pautas 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.

Para consultas y/o mayor información, escribir a: [tatiana.castillo@redsalud.gov.cl](mailto:tatiana.castillo@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:



- Subdirector Administrativo, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial cuenta con voz y voto.
- Representante de la Unidad de Recursos Humanos. quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz y voto.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran 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 Subdirector Administrativo. En ausencia del presidente, 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.

## 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.

## 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 puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro 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	PONDERACIÓN (%)	PTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
--------	--------	----------	------	-----------------	-------------------------	------------------------------



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
Hospital Santo Tomas de Limache

<b>ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Factor 1: Título Técnico de Secretariado</b>	Título Técnico de Secretariado.	10	20%	10	15
		Posee otros Títulos.	5			
	<b>Factor 2: Experiencia</b>	Posee experiencia en funciones similares	5		10	
		Posee experiencia en funciones similares en instituciones públicas de salud.	5			
	<b>Factor 3: Capacitación certificada pertinente al cargo</b>	Posee más de 48 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	10		10	
		Posee entre 47 y 24 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	5			
		Posee menos de 24 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en temáticas pertinentes al cargo	3			
No posee horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.		0				
<b>ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>Factor 3: Prueba de conocimientos técnicos.</b>	Nota entre 6.6 y 7.0	10	20%	10	5
		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			
<b>ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO</b>	<b>Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	25%	10	5
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el	0			



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
Hospital Santo Tomas de Limache

		cargo.				
<b>ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO</b>	<b>Factor 5: Evaluación de competencias específicas para el cargo</b>	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	10	<b>35%</b>	<b>10</b>	<b>7</b>
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)	7			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias 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			
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>32</b>

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.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL. (20%)

#### Factor 1: Título técnico de secretariado

Factor 1: Título Profesional	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Título Secretariado	10
	Posee otros títulos técnicos	3

#### Factor 2: Experiencia relacionada con funciones similares de secretariado y o gestión de archivos documentales

Factor 2: Experiencia	CRITERIO	PUNTAJE
-----------------------	----------	---------





MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
Hospital Santo Tomas de Limache

		<b>BRUTO</b>
	Posee experiencia en funciones similares	10

### **Factor 3: Capacitación certificada pertinente al cargo**

Sólo se asignará puntaje de Post Grado o Post Título si existe un certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación o bien un certificado de título en trámite.

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
<b>Factor 2: Experiencia Factor 3: Capacitación certificada pertinente al cargo</b>	Posee sobre 48 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	10
	Posee entre 24 y 47 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	5
	Posee menos de 24 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	3
	No posee horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa es de **17 puntos**.

### **ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (20%)**

#### **Factor 4: Prueba de Conocimientos Técnicos.**

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

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
<b>Factor 3: Prueba de Conocimientos Técnicos</b>	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.5 y 6.0	7



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
Hospital Santo Tomas de Limache

	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	<b>Nota entre 5.0 y 5.4</b>	<b>3</b>
	Nota inferior a 5.0	0

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **3 puntos**.

### ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (25%)

#### Factor 5: Adecuación Psicolaboral al cargo

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
<b>Factor 4: Adecuación Psicolaboral al Cargo</b>	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable para el cargo.	10
	<b>Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.</b>	<b>5</b>
	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**.

### ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (35%)

#### Factor 5: Evaluación de competencias específicas para el cargo

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.

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:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Evaluación de competencias específicas para el cargo</b>	Presenta habilidades sobresalientes y todas las competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y algunas competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y algunas competencias para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y mínimas competencias 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

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **7 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.

## 10. 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.

## 11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité de selección 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, ésta procederá a enviar al Director del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.



**MINISTERIO DE SALUD**  
**SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA**  
**Hospital Santo Tomas de Limache**

---

El Director, podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución.