

Pauta de Evaluación Proceso de Selección Interno del Cargo Administrativo para Recaudación en la Unidad de Emergencias Hospital San Francisco de Llay Llay.

El presente documento comprende La pauta de evaluación que regulará el llamado a proceso de selección Interno para 1 Cargo Administrativo para recaudación en Unidad de Emergencias. Las características del cargo a proveer son:

1. CARGO A PROVEER

| | |
|------------------------------------|--|
| Cargo | : Administrativo de Recaudación. |
| Grado | : 22° E.U.S. |
| Remuneración | : \$ 407.879.- Total Imponible sin descuentos legales. |
| Calidad jurídica | : Contrata, renovable en función de cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de tres meses. |
| Tipo de Jornada | : Diurna, de Lunes a Viernes 44 horas semanales. |
| Dependencia Directa | : Departamento de Finanzas y Adquisiciones |
| Lugar de Desempeño | : Unidad de Recaudación. |
| Inicio probable de contrato | : Mayo de 2018. Estimado. |

2. PERFIL DE SELECCION

El perfil de selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. Se adjunta a la presente pauta de evaluación el perfil de selección del cargo que se concursa.

3. POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES.

3.1. DIFUSION DEL PROCESO:

Este llamado se difundirá en la página web www.serviciodesaludaconcagua.cl y a través del correo institucional al interior de los establecimientos del Servicio de Salud, desde el **19 de marzo 2018**.

3.2 PRESENTACION DE LA POSTULACION:

Los interesados deberán enviar **FORMULARIO DE POSTULACIÓN** (disponible en la página www.serviciodesaludaconcagua.cl) y **DOCUMENTOS** que acrediten los requisitos y demás antecedentes al correo mariana.zamora@redsalud.gov.cl, en formato PDF con un peso máximo de 10 MB. También se podrá postular entregando los antecedentes solicitados en un sobre con el detalle del cargo al que postula, en Oficina de Partes del Hospital San Francisco, ubicada en calle San Francisco N° 76, LlayLlay. Horario de atención de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y viernes de 8:00 a 16:00 horas.

La recepción de postulaciones se realizará desde el 19 al 27 de marzo 2018.

3.3. Requisitos Generales de ingreso a la Administración Pública:

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- ❖ Ser ciudadano(a).
- ❖ Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- ❖ Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- ❖ No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;

- ❖ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- ❖ No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.

- b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
- d) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Para acreditar estos requisitos se debe presentar **Declaración Jurada Simple**, adjunta a las presentes bases. **Anexo 3.**

3.4. Requisitos Generales del DFL N° 09/2017 del Servicio de Salud Aconcagua

- l) Licencia de Enseñanza Media o equivalente

3.5. Requisitos específicos valorados para el cargo:

| | |
|--|---|
| FORMACION EDUCACIONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Enseñanza media o su equivalente, 4to. Medio rendido |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 1 años de experiencia administrativa en instituciones de salud pública o privada. • Deseable experiencia en recaudación/caja manejo de dinero y/o documentos mercantiles en el sector público o privado. • Deseable experiencia en cargos con atención a público |
| CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO | <ul style="list-style-type: none"> • Deseable Capacitación en Administración o Contabilidad • Deseable Manejo computacional nivel usuario, intermedio o avanzado, en Excel y Word. |

3.6. La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

Para poder postular al presente Proceso de Selección, la o el interesada/o deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

- a) Formulario de postulación (**ver anexo 2**)
- b) Declaración Jurada simple (**ver anexo 3**)
- c) Licencia de Enseñanza media o su equivalente, 4to. Medio rendido, fotocopia simple.
- d) Certificado de salud compatible con el cargo.
- e) Certificados que acrediten Capacitación (Fotocopia simple).
- f) Certificados que acrediten Experiencia (**ver anexo 4**)

4. Comisión Evaluadora

La Comisión de Proceso de Selección, verificará si las y los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente pauta, debiendo consignar en el Acta final de concurso la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso de selección.

Además, corresponde a la Comisión definir y aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente Pauta de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- D. Valeria Suárez Jamet Jefa Departamento de Finanzas y Adquisiciones
- D. Hernán Ibacache Zepeda Representante de FENATS
- D. Marianela Zamora J. Jefa Departamento de Recursos Humanos

5. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACION

5.1. El envío de la postulación se realizará directamente al correo marianela.zamora@redsalud.gov.cl, en formato PDF con un peso máximo de 10 MB o entregando los antecedentes solicitados en un sobre con el detalle del cargo al que postula, en Oficina de Partes del Hospital San Francisco, ubicada en calle San Francisco Nº 76, LlayLlay, a través de la presentación de los antecedentes señalados en el punto 3.6.

5.2. Podrán ser consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, siempre que el timbre de la empresa de correos consigne que se despacharon dentro del plazo estipulado en el llamado a Proceso de Selección.

5.3. La Comisión tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos del llamado a este Proceso de Selección. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en primera instancia.

5.4. Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este Proceso.

5.5. Los antecedentes curriculares no se devolverán una vez finalizado el proceso de postulación.

6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

| Etapa | Fecha |
|--|---------------------------------|
| Difusión de la Pauta de Evaluación | 19 al 27 de marzo 2018 |
| Recepción de antecedentes curriculares | 19 al 27 de marzo 2018 |
| Análisis curricular por la Comisión Evaluadora | 26 al 27 marzo 2018 |
| Evaluación Psicológica | 28 de marzo al 06 de abril 2018 |
| Entrevista personal | 16 al 18 de abril 2018 |
| Cierre del Proceso de Selección | Semana del 23 de abril 2018 |
| Notificación a postulantes con resultado del Proceso | Semana del 23 de abril 2018 |
| | |

- Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los postulantes en su oportunidad.

7. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

7.1 Etapa de Evaluación Curricular **Máximo 30 PTOS.**

7.1.1. Experiencia Exigida Máximo 15 Ptos.

| | | |
|--|--------------------------|----------|
| Al menos 1 años de experiencia administrativa en instituciones de salud pública o privada. | De 1 a 2 años | 5 Ptos. |
| | de 2 años 1 día a 3 años | 10 Ptos. |
| | Sobre 3 años | 15 Ptos. |

1.1. Experiencia Deseable Máximo 10 Ptos.

| | | |
|--|-------------------------|---------|
| Deseable experiencia en recaudación/caja manejo de dinero y/o documentos mercantiles en el sector público o privado. | Presenta Certificado | 5 Ptos. |
| | No presenta Certificado | 0 Ptos. |
| Deseable experiencia en cargos con atención a público | Presenta Certificado | 5 Ptos. |
| | No presenta Certificado | 0 Ptos. |

7.1.2. Capacitación: Máximo 5 Ptos.

| CAPACITACION | HORAS PEDAGOGICA / CERTIFICADO | PUNTOS |
|--|--------------------------------|---------|
| Deseable capacitación en Administración o Contabilidad | Presenta Certificado | 3 Ptos. |
| | No presenta Certificado | 0 Ptos. |
| Deseable Manejo computacional nivel usuario, intermedio o avanzado, en Excel y Word. | Presenta Certificado | 2 Ptos. |
| | No presenta Certificado | 0 Ptos. |

Estos puntajes se asignarán teniendo a la vista los certificados respectivos que acrediten la experiencia y capacitación.

Pasarán a la siguiente Etapa los postulantes que hayan obtenido los 3 mejores puntajes en el factor de evaluación curricular.

7.3 Etapa de Evaluación Psicolaboral **20 PTOS.**

Los Postulantes seleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar las competencias del postulante:

| | |
|--|--------------|
| Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE | 10-20 puntos |
| Si en Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES | 1-9 puntos |
| Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE | 0 punto |

Los/as postulantes que obtengan como resultado la calificación de "NO RECOMENDABLE", quedaran fuera del Proceso de Selección.

7.4. Etapa de Entrevista Personal **50 PTOS.**

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, si cumple con el perfil que el cargo requiere, a través, de una pauta de preguntas semi estructurada de valoración global.

| Escala de Valoración cualitativa Rango de Puntaje | Puntaje |
|---|---------|
| Valoración totalmente satisfactoria en relación al Perfil del Cargo | 40 – 50 |
| Valoración satisfactoria en relación al Perfil del cargo | 29 – 39 |
| Valoración medianamente satisfactoria en relación al Perfil del cargo | 19 – 28 |
| Valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo | 0 - 18 |

8. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje **total igual o superior a 60 puntos de un total de 100.** (Sumando todos los puntos de las 3 etapas del proceso de selección)

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión Evaluadora declarará desierto el proceso.

9. PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora propondrá a la Directora del establecimiento la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 8 de la presente pauta de evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión de o rechazarlo.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

La notificación a la persona seleccionada será telefónicamente o por correo electrónico y será realizada por la Secretaria de la Comisión evaluadora (Jefa Depto. Recursos Humanos) dentro de un plazo máximo de seis días hábiles siguientes a la conclusión del Proceso de Selección. Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por tres meses, durante el cual su jefatura directa realizará informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste.

HOSPITAL SAN FRANCISCO DE LLAY LLAY