



RESOLUCIÓN EXENTA N° 329 /

SAN FELIPE, 10 FEB 2023

“Con esta fecha la Directora Subrogante ha resuelto lo que sigue”

VISTO: Razones de buen servicio, Resolución N°6/2019 de la Contraloría General de la República, y en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2005 que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 y leyes N° 18.933 y N° 18.469 modificado por D.L. 19.937/04 el D.S. N°140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud Ministerio de Salud y las atribuciones que me otorgan la Resolución N° 34/2000 y 128/2001 sobre delegación de facultades, la Resolución N° 2.559 de fecha 30/12/2021 que encomienda funciones de Directora Subrogante, del Hospital San Antonio de Putaendo, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- **APRUEBASE** el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del cargo de **administrativo con funciones de recaudación de SOME**, cargo a contrata, Grado 22 º, 44 hrs., Ley N°18.834, perteneciente a la Unidad de SOME del Hospital San Antonio de Putaendo.

2.- Este llamado se difundirá en la página **web** www.serviciosaludaconcagua.cl y en portal www.empleospublicos.cl, desde 13 al 24 de febrero de 2023 hasta las 23:59 hrs.

3.- los interesados deberán postular por medio de la página de Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl. La recepción de los antecedentes será a través de esta vía hasta el día 24 de febrero 2023.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

“POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA”



TAMARA AGUILAR MALDONADO
DIRECTORA SUBROGANTE
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO

Distribución

- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas SSA.
- Subdirección Administrativa
- Unidad Gestión de Personas HSAP
- Of. De Partes HSAP

TRANSCRITO FIELMENTE DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

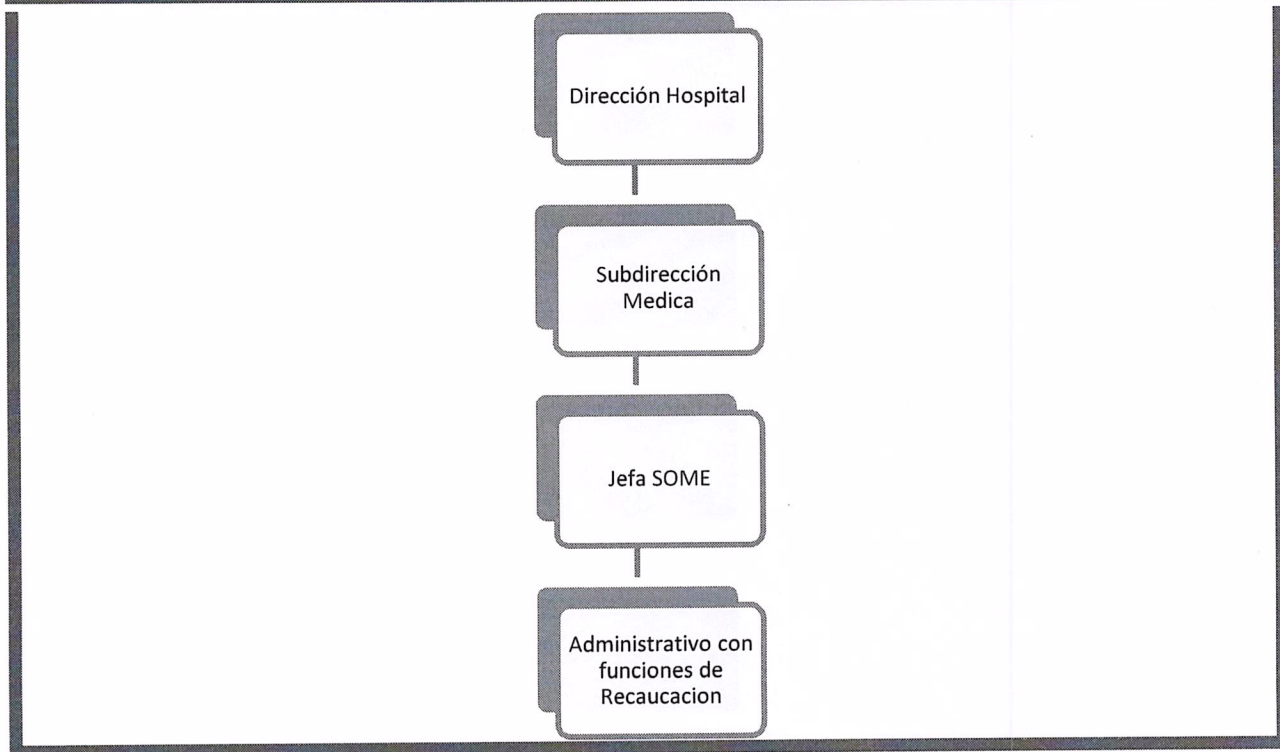


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo/a con funciones de Recaudación de S.O.M.E.
Establecimiento	Hospital San Antonio de Putaendo
Grado	Grado 22 EUS
Remuneración bruta	\$ 529.624.-
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefa S.O.M.E.

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Desempeñar acciones específicas relativas al Servicio de Orientación Médica y Estadística (SOME, gestionando la captación de ingresos generados por prestaciones entregadas a los distintos usuarios del Hospital San Antonio de Putaendo, acorde a los aranceles de la normativa vigente, entregando una atención de calidad y siendo responsable de brindar atención directa de usuarios internos y externos.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

1. Área Coordinación

- Recepción de Interconsultas hacia otros establecimientos de la Red.
- Gestionar revisión de IC por Coordinadores de equipos y/o Subdirectora Médica.
- Digitación de prestaciones de los usuarios.

2. Clasificación Previsional de Pacientes

- Ley 18.469 beneficiarios grupo A, B, C, D.
- No Beneficiarios: Convenios, Particulares, ISAPRES.
- Causales: Accidentes de Tránsito, escolares, de Trabajo, enfermedad en general.
- Registros diarios en sistema MINSATEP.

3. Valorización de Prestaciones

- Valorización de prestaciones de acuerdo con el arancel vigente.
- Gestionar diariamente estadística de atenciones pendientes de pago (compromisos de pago).
- Revisión diaria en certificador FONASA.
- Realizar registros diarios en sistema SSAMENU (morosos)

4. Captación de valores

- Recepcionar dinero o documento representativos de valores de pago por prestaciones a usuarios.
- Captar ingresos por uso de medicamentos e insumos valorizados cuando corresponda.
- Extender comprobante de recaudación (boleta).

5. Realizar Rendiciones Diarias de recaudación

- Preparar planilla con todos los documentos representativos de valores recibidos.
- Categorización de ingresos diarios en planilla de rendición por ítem para su contabilización.
- Custodia de timbres entregados para su labor.
- Resguardo de valores en dinero efectivo y/o documentos.
- Preparar programa de pago según previsión y prestaciones de usuarios.

6. Realización Arqueos diarios de valores percibidos y otros

- Censo diario de atenciones nocturnas de urgencia.
- Controlar el flujo diario de valores
- Entrega de caja con arqueo y resumen de valores recaudados durante el día a cajero de contabilidad.

7. Recepción y tramitación Licencias Médicas

- Completación de Licencias Médicas.
- Recepción de documentación según tipo de L.M. y/o tipo de trabajador.
- Gestionar diariamente despacho de **Licencia Médica a COMPÍN** desde instituciones de la comuna públicas y privadas.

8. Registros GES / NO GES

- Llenado de registro en sistema SIGGES.
- Recepción de documentación como: Solicitud de Interconsulta, Informe Proceso Diagnostico, Orden de Atención, Prestación Otorgada, etc., de los distintos servicios del establecimiento y otros establecimientos de la red.
- Gestionar diariamente despacho de documentos clínicos a los distintos establecimientos.

9. Otros registros

- Llenado de registro estadístico de urgencia.
- Realizar diariamente registro estadísticos de prestaciones GES y NO GES.
- Gestionar diariamente despacho de documentos clínicos a los distintos establecimientos.
- Correcta elaboración de documentación institucional para los distintos servicios y establecimientos de la red.
- Realizar diariamente despacho de correspondencia según corresponda.
- Otras tareas encomendadas por su jefatura y atingentes al cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	- Experiencia laboral como administrativo en organizaciones tanto públicas como privados. - Experiencia laboral en Atención de Usuarios en organizaciones tanto públicas como privados.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	- Herramientas Microsoft Office nivel básico - Manejo de sistemas computacionales. - Estatuto administrativo, trato al usuario, atención de público, cajero, etc.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 de Transparencia y su reglamento.
- Ley 18469 Regula El Ejercicio Del Derecho Constitucional A La Protección De La Salud Y Crea Un Régimen De Prestaciones De Salud.
- Ley N° 18.469 Beneficiarios del sistema Público.
- Ley N° 20.584 Deberes y derechos del paciente.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la	1	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva

	habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	1 Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	1 Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	1 Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de 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 de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	1 Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefa S.O.M.E. Hospital San Antonio de Putaendo
Equipo de Trabajo directo	Unidad de S.O.ME
Clientes internos	Funcionarios del Hospital San Antonio de Putaendo
Clientes externos	Población beneficiaria del Hospital San Antonio de Putaendo

Equipo administrativo de Establecimientos de la red de salud

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Tiffany Maldonado Alvarez Jefa S.O.M.E. Hospital San Antonio de Putaendo	Verónica Morales Heyer Directora Hospital San Antonio de Putaendo	Febrero 2023

PAUTA DE EVALUACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO
CARGO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE
RECAUDACION SOME DEL HOSPITAL SAN ANTONIO DE
PUTAENDO

El presente documento comprende la pauta que regulara el llamado al Proceso de Selección para proveer el Cargo de: **Administrativo con Funciones de Recaudación SOME.**

1. IDENTIFICACION DELCARGO A PROVEER

Vacantes	1
Cargo	Administrativo con Funciones de Recaudación SOME
Estamento	Administrativo
Remuneración	\$529.624.- (Total Haberes)
Grado/ Calidad jurídica	22° - Contrata. (renovable en función de cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses)
Tipo de Jornada	44 hrs. Jornada Diurna.
Dependencia Directa	Jefa SOME Hospital San Antonio de Putaendo
Lugar de Desempeño	Hospital San Antonio de Putaendo.

2. PERFIL DE SELECCIÓN

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. En **ANEXO N° 1** se detalla el Perfil de Selección del Cargo.

3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN

3.1. DIFUSIÓN DEL PROCESO:

Este llamado se difundirá en la página web www.serviciodesaludaconcagua.cl y portal [www.empleospublicos.cl.](http://www.empleospublicos.cl), desde el **13 de febrero 2023**

3.2 PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

Los interesados deberán postular en el portal de empleos públicos y remitir los documentos que se señalan a continuación:

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae actualizado.
2. Fotocopia simple de certificado de enseñanza media o equivalente. **(OBLIGATORIO).**
3. Fotocopia simple de cédula de identidad o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia. **(OBLIGATORIO).**
4. Certificados o Documentos que acrediten experiencia laboral, que contenga la siguiente información: **(OBLIGATORIO).**
 - a. Nombre del cargo desempeñado.

- b. Descripción de las funciones realizadas. Para asignar puntaje a la experiencia en cargos directivos, el certificado debe señalar que se tuvo personal a cargo.
- c. Fechas que señale tiempo desempeñado en cada cargo.
- d. Cada certificado que acredite experiencia laboral debe contar con firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia laboral, que no presenten alguna de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

- 5. Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos, capacitaciones de un mínimo de 20 hrs. pedagógicas por curso, **realizados desde el 2018 a la fecha**, en las temáticas señaladas en el perfil de selección. Los certificados que no señalen fecha/o número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

4.1. Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a). Acreditar con la copia de cédula de identidad o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Acreditar con Certificado de situación militar al día.
- c) Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por naturaleza del empleo exija la Ley. Acreditar con fotocopia de certificado de título profesional señalado en el Perfil de Selección.
- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 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.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- 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.

Formato de DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, está publicada en la página web del Servicio de Salud Aconcagua o presentar el documento que se encuentra en el apartado de “anexos” del portal Web www.empleospublicos.cl.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L N°9 /LEY N° 18.834

- I) Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.

VI.-REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACION EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral como administrativo en organizaciones tanto públicas como privados. - Experiencia laboral en Atención de Usuarios en organizaciones tanto públicas como privados.
CAPACITACION Y FORMACIÓN	<p>Actividades de capacitación tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas Microsoft Office nivel básico - Manejo de sistemas computacionales. - Estatuto administrativo, trato al usuario, atención de público, cajero, etc.

7. COMISIÓN EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente pauta de evaluación, debiendo consignar en el acta final del proceso de selección la nómina de los/as 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 aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente pauta de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- Subdirector Administrativo Hospital San Antonio de Putaendo o su subrogante
- Jefa de Servicio de Orientación Médica y Estadística (SOME), Hospital San Antonio de Putaendo o su subrogante
- Referente Técnico de Unidad de Estadística DSSA o su subrogante
- Representante de la Asociación de Funcionarios FENATS ACONCAGUA Hospital San Antonio de Putaendo o su subrogante
- Representante de la Asociación de Funcionarios AFSSA Hospital San Antonio de Putaendo o su subrogante
- Psicóloga Laboral Dirección de Servicio o su subrogante

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapa	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	Del 13 al 24 de febrero del 2023.
Recepción de Antecedentes Curriculares	Del 13 al 24 de febrero del 2023
Evaluación Curricular por la Comisión	Semana del 27 de febrero del 2023
Prueba Técnica de conocimientos	Semana del 13 de marzo del 2023
Evaluación Psicolaboral	Semana del 20 de marzo del 2023
Entrevista con la Comisión	Semana del 27 de marzo del 2023
Notificación a postulante (s) seleccionado (s)	Dentro mes abril 2023
Inicio probable de funciones	Dentro mes abril 2023

*Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los/las postulantes.

9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN:

9.1 La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los/las postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en los puntos 3, 4, 5 y 6 de la presente Pauta de Evaluación.

9.2 Los/las 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/las postulantes que se presenten en este proceso.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos 3, 4, 5 y 6 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación.

Cada una de los Factores serán evaluados a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje
EVALUACIÓN CURRICULAR	Experiencia laboral como administrativo en organizaciones tanto públicas como privados	7
	Experiencia laboral en Atención de Usuarios en organizaciones tanto públicas como privados.	8
	Actividades de capacitación en las siguientes temáticas:	5

Primera Etapa	Herramientas Microsoft Office nivel básico	
	Manejo de sistemas computacionales.	
	Estatuto administrativo, trato al usuario, atención de público, cajero, etc.	
	Total	20
Segunda Etapa	Prueba tecnica	15
Tercera Etapa	Evaluación Psicolaboral	15
Cuarta Etapa	Entrevista Personal	50
	PUNTAJE TOTAL	100

10.1 FACTOR EVALUACIÓN CURRICULAR/ PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS

Este factor se evaluará en base a los siguientes criterios:

10.1.1 EXPERIENCIA LABORAL COMO ADMINISTRATIVO EN ORGANIZACIONES TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADOS. MÁXIMO 7 PUNTOS.

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 1 año	0
De 1 año 1 día a 2 años	3
De 2 años 1 día a 3 años	5
Más de 3 años	7

10.1.2 EXPERIENCIA LABORAL EN ATENCIÓN DE USUARIOS EN ORGANIZACIONES PÚBLICOS O PRIVADOS. PUNTAJE MÁXIMO 8 PUNTOS.

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 1 año	0
De 1 año 1 día a 2 años	4
De 2 años 1 día a 3 años	6
Más de 3 años	8

10.1.3 ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS SIGUIENTES TEMÁTICAS: HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE NIVEL BÁSICO, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES U OTRAS ATINGENTES AL PERFIL DEL CARGO TALES COMO; ESTATUTO ADMINISTRATIVO, TRATO AL USUARIO, ATENCIÓN DE PÚBLICO, CAJERO ETC. PUNTAJE MÁXIMO 5 PUNTOS. Se consideran las actividades de capacitación de un mínimo de 20 hrs. pedagógicas cada una, realizadas y aprobadas **desde el 2018 a la fecha** atingentes al perfil de cargo. Los certificados que no señalen fecha/o número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

Curso de capacitación	Puntaje
Menos de 1 cursos	0
De 1 a 4 cursos	3
Más de 4 cursos	5

Los/las postulantes que cumplan con los requisitos de admisibilidad, se les aplicará los factores de evaluación descritos en el punto 10.1.

10.1.4 CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA SIGUIENTE

Una vez asignados los puntajes de la evaluación curricular, los postulantes serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje obtenido.

Se realizará el corte con los 15 postulantes que obtengan los mejores puntajes. En caso de tener en el décimo quinto lugar, dos o más postulantes con el mismo puntaje, se aplicarán criterios de desempate en el siguiente orden:

1º Pasa el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de Experiencia laboral como administrativo en organizaciones públicos o privados. En caso de mantenerse el empate, se aplicará el segundo factor de desempate.

2º Pasa el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de experiencia en atención de usuarios en organizaciones públicos o privados.. En caso de mantenerse el empate, se aplicará el tercer factor de desempate. En caso de mantenerse el empate, se aplicará el tercer factor de desempate.

3º Pasa el postulante con mayor puntaje en el factor de capacitación.

4º De mantenerse el empate, pasan todos los postulantes que están en el mismo rango de puntaje.

10.2. FACTOR EVALUACION DE CONOCIMIENTOS/ PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS

Los/las postulantes tendrán que rendir una prueba de conocimiento técnico basado en Excel nivel básico acorde a lo indicado en perfil de cargo.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS TECNICOS	Puntaje Subfactor	Puntaje máximo de la etapa	Puntaje mínimo (aprueba la etapa)
Adecuación alta. Evaluación obtenida entre 6.1 a 7.0 (escala de 1.0 a 7.0)	15	15	10
Adecuación media. Evaluación obtenida entre 5.0 a 6.0 (escala de 1.0 a 7.0)	10		
Adecuación baja. Evaluación obtenida entre 1.0 a 4.9 (escala de 1.0 a 7.0)	0		

Pasaran a la siguiente etapa las personas que tenga la adecuación alta y/o media en esta evaluación.

Los postulantes que pasen a la etapa de Evaluación Psicolaboral, tendrán que presentar como documentos obligatorios para continuar en el proceso de selección de personal, los siguientes:

- Declaración Jurada simple actualizada
- Certificado de situación militar al día para postulantes varones
- Certificado de antecedentes para fines especiales. <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/69985-certificado-de-antecedentes-para-fines-especiales>

Los postulantes tendrán como máximo 24 hrs. contados desde la fecha y horario de envío del correo electrónico, para remitir el o los documentos señalados al correo: hsap.seleccion@redsalud.gov.cl

10.1 FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS

Los/las postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración altamente recomendable en relación al perfil del cargo.	12-15
Valoración recomendable en relación al perfil del cargo.	7-11
Valoración medianamente recomendable en relación al perfil del cargo.	3-6
Valoración no recomendable en relación al perfil del cargo	0 -2

Los/las postulantes que obtengan como resultado la calificación de **“NO RECOMENDABLE EN**

RELACIÓN AL PERFIL DEL CARGO” y “MEDIANAMENTE RECOMENDABLE EN RELACIÓN AL PERFIL DEL CARGO” quedarán fuera del proceso de selección.

Una vez asignados los puntajes de la evaluación psicolaboral, los postulantes serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje obtenido de la sumatoria de los puntajes obtenidos en todas las etapas anteriores. (Ev. Curricular- Prueba Técnica y Evaluación Psicolaboral).

Los cinco postulantes con los mejores puntajes, pasarán a la entrevista personal.

10.4 ENTREVISTA PERSONAL/ MÁXIMO 50 PUNTOS

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias de cada postulante para el cargo concursado.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	40 – 50 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	30 - 39 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	20 – 29 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-19 puntos

El postulante que obtenga en la entrevista personal, un puntaje asociado a la categoría de “**valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo**”, quedará fuera del proceso de selección de personal.

11. 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**.

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

12. PROPUESTA DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La Comisión del Proceso de Selección propondrá a la Directora del Hospital San Antonio de Putaendo la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 12 de las presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los/las postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora.

El Artículo 45 de la Ley 20.422, señala que en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Se informará a Directora Hospital San Antonio de Putaendo, si entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el Decreto N° 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley N° 20.422 /2010.

13. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

La notificación al/la postulante seleccionado(a) se efectuará vía telefónica o por correo electrónico, la cual será realizada por la profesional del Depto. de Desarrollo de Personas. Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso de selección, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

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

En el caso que un/a funcionario/a en calidad de titular resulte seleccionado/a, éste podrá optar y asumir las nuevas funciones y responsabilidades, conservando su estamento, Planta y Grado que posee como titular.

Si el funcionario seleccionado opta por mantener su titularidad, el Servicio de Salud destinará al funcionario para cumplir sus nuevas funciones, en la misma planta y grado que posee.

Esto no aplica, en el caso de un funcionario/a titular que postula a proceso de selección de un estamento distinto al suyo, ya que en este caso, debe renunciar a su titularidad para ser contratado bajo las características contractuales definidas en el Perfil de cargo.

14. CONSIDERACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS

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 en alguno de los cargos publicados en el Portal de Empleos Públicos, se procederá a consultar si la persona seleccionada 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 la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

15. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS

En el caso que él o la profesional que resulte seleccionado, no pase el periodo a prueba o no continúe en el cargo, la Directora del establecimiento, podrá asignar el cargo nuevamente vacante a uno de los postulantes que conformaron el listado de postulantes elegible o idóneos propuestos por la comisión evaluadora, o en su defecto llamar a un nuevo proceso de selección.

Lo anterior, también se aplicará para cubrir un cargo vacante similar o análogo. En ambas situaciones la Directora del establecimiento podrá entrevistar a los demás postulantes de la nómina elegibles.