

**PAUTA DE EVALUACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CENTRO DE
SALUD FAMILIAR LLAY LLAY**

**DEL CARGO PROFESIONAL JEFE/A ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE SALUD
FAMILIAR LLAY LLAY.**

El presente documento comprende las pautas de evaluación que regularán el llamado al proceso de selección interno al Centro de Salud Familiar Llay Llay, para el cargo de Jefe/a Administrativo.

1. CARGO A PROVEER

Cargo	:	Jefe/a Administrativo
Establecimiento	:	Centro de Salud Familiar Llay Llay
Número de Vacantes	:	1
Estamento - Grado	:	Profesional, Grado 10 de la Ley 18.834.
Renta	:	\$1.726.902.- Total Haberes
Calidad jurídica	:	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de 4 meses.
Tipo de Jornada	:	Diurna, 44 horas semanales
Dependencia	:	Director
Lugar de Desempeño	:	Centro de Salud Familiar Llay Llay
Inicio probable de contrato	:	15 de junio de 2021

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. Se adjunta a la presente Pauta, el **ANEXO N° 1** correspondiente al perfil de selección del cargo de: Jefe/a Administrativo.

3. CONVOCATORIA

Podrán postular todos los funcionarios del Centro de Salud Familiar Llay Llay, con calidad contractual Contrata, Titular, Honorarios y Compra de Servicios, que tengan un contrato vigente a la fecha con el establecimiento.

4. ETAPA DE DIFUSION Y POSTULACIÓN

4.1. DIFUSIÓN DEL PROCESO:

Este llamado se difundirá en la página web www.cesfamllayllay.cl, www.serviciodesaludaconcagua.cl y a través del correo masivo y diarios murales al interior del Establecimiento a contar del 10 de mayo de 2021. La recepción de antecedentes se extenderá desde **el 10 de mayo hasta el 24 de mayo de 2021**, ambas fechas inclusive.

4.2. PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Las personas interesadas en postular pueden hacerlo a través del correo jacqueline.villar@redsalud.gov.cl. Los documentos deben ser enviados/adjuntados como archivos separados de acuerdo a cada anexo y toda la información se debe enviar en solo un correo electrónico, los documentos enviados deben ser en formato PDF y en el asunto colocar CONCURSO JEFE ADMINISTRATIVO

LA RECEPCIÓN DE POSTULACIONES SE REALIZARÁ HASTA EL LUNES 24 DE MAYO DE 2021.

4.3 La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Anexo N°2 Formulario de postulación y Curriculum Vitae
2. Anexo N°3 Declaración Jurada Art. 12 y 54 Estatuto Administrativo, Firmada y con fecha Actualizada, con una antigüedad máxima de 3 meses.
3. Certificado que acredite experiencia profesional, Presentando ANEXO N°4 u otro certificado que acredite experiencia profesional el cual debe indicar (Nombre del cargo, funciones, jornada laboral, fechas que señale tiempo desempeñado en el cargo, firma y timbre de jefatura).
4. Copia de Certificado que acredite Nivel Educativo requerido por Ley (Copia de Título)/ Copia registro Superintendencia de Salud.
5. Fotocopia simple que acredite Certificación de Capacitaciones o Diplomados. Se considerarán los cursos realizados desde el 2016 en adelante, los cursos deben ser realizados durante el ejercicio de la profesión, en las temáticas previamente establecidas en el Perfil del Cargo.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

5. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- a. Cumplir con los 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.
 - Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
 - 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.
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Los instrumentos que acreditan los requisitos de ingreso a la Administración del Estado, contenido en el artículo 12 de la Ley N° 18.834, y que deben acompañarse en original o fotocopia debidamente autorizada por la misma autoridad a la que compete emitir el pertinente certificado, son:

- Certificado de nacimiento, para acreditar la ciudadanía.
 - Certificado de la Dirección General de Movilización Nacional, para acreditar, cumplimiento de la Ley de Reclutamiento.
 - Certificado de salud compatible, expedido por la Comisión de Medicina Preventiva, e Invalidez del respectivo Servicio de Salud.
 - Diploma de Licencia Básica o Secundaria, según corresponda, expedido por el Ministerio de Educación, o el título profesional, en su caso.
 - Declaración jurada simple –no requiere ser autorizada por un ministro de fe- , de no haber cesado en funciones en la Administración por calificación insuficiente o medida disciplinaria.
 - Certificado del Servicio de Registro Civil e Identificación, de no hallarse inhabilitado para ejercer funciones públicas, ni condenado o procesado por crimen o simple delito.
- b. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 que se señalan a continuación:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

Para acreditar requisitos de ingreso a la administración pública y cumplimiento de los Art. 12 y 54 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se debe presentar firmada **Declaración Jurada Simple Firmada ANEXO N° 1**, publicada en la página web del Servicio de Salud Aconcagua y empleos públicos.

El documento de Declaración Jurada que debe subir en caso de la "Postulación En Línea" a través del "Portal Empleos Públicos", se encuentra en la parte inferior a la derecha donde indica "ANEXOS".

6. REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL DFL N° 9/2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA:

Título Profesional otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Profesional de 1 años, en el sector público o privado.

7. ESPECÍFICOS DE ACUERDO AL PERFIL DE CARGO:

7.1 FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional del área de la Administración con formación académica de a lo menos 10 semestres.
7.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL	1 año de experiencia Profesional en áreas de Gestión Financiera, Recursos Humanos y Abastecimiento.
7.3 CAPACITACION Y/O FORMACION DE POSTITULO	Curso/s y Diplomados de capacitación relativos al cargo Y Salud Familiar.

8. COMISION 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 los siguientes funcionarios o, en su defecto, los subrogantes de su cargo:

- **Subdirector Médico del Centro de Salud Familiar Llay Llay.**
- **Jefa Gestión de Personas del Centro de Salud Familiar Llay Llay.**
- **Representante de FEDEPRUS**

9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección	10 de Mayo de 2021
Recepción de antecedentes	10 de mayo al 24 de mayo 2021
Evaluación curricular por la Comisión de Concurso*	25 de mayo de 2021
Entrevista Personal*	08 de junio de 2021
Evaluación Psicolaboral*	04 de junio del 2021
Fecha probable de notificación a postulantes a postulantes con resultado de Concurso*	Desde el 15 de junio de 2021

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

10. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACION

10.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en los puntos 4.3 según corresponda.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar o acreditar determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

10.2. 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.

10.3 Debido a la contingencia sanitaria COVID -19, la ejecución de cada una de las etapas del proceso de selección, se deberá priorizar la modalidad virtual en la recepción de las postulaciones, evaluación de los antecedentes por parte de la comisión de selección. Si la etapa de evaluación Psicolaboral y/o Entrevista personal requiere ser aplicada en forma presencial, se deben tomar los resguardos de distanciamiento físico entre los postulantes y el uso de mascarillas, entre otras medidas, o protocolos internos de ingreso de público general al recinto asistencial.

11. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

Todos los postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y, por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación que se detallan a continuación:

11.1. FACTOR EVALUACIÓN CURRICULAR/ PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS

a) Experiencia Laboral (20 puntos)

Experiencia de a lo menos 1 año como Profesional en APS, con contrato y/o licitación vigente a la fecha dentro del establecimiento.

Tiempo de desempeño	Puntaje
De 1 años a los 3 años	5
De 3 años y 1 día a 5 años	15
Más de 5 años	20

b) Capacitación 20 puntos

Se considerarán los cursos y Diplomados realizados desde el 2016 en adelante, los cursos deben ser realizados durante el ejercicio de la profesión, en las temáticas previamente establecidas en el Perfil del Cargo, (Curso/s pertinentes al área de la Administración y conocimientos en salud Familiar).

HORAS PEDAGÓGICAS	PTJE	HORAS PEDAGÓGICAS	PTJE
Entre 20 – 40	1	201-240	11
41-80	3	241-280	13
81-120	5	281-320	15
121-160	7	321 y más	20
161-200	9		

Los cinco mejores puntajes, pasarán a la siguiente etapa de evaluación Psicolaboral.

11.2 EVALUACIÓN PSICOLABORAL (10 puntos)

Los/as postulantes pre-seleccionados/as, deberán presentarse a un Proceso de Evaluación Psicolaboral que busca verificar las competencias del o la postulante. Los/as postulantes que obtengan como resultado la calificación de “**NO RECOMENDABLE**”, quedaran fuera del Proceso de Selección.

Si el informe Psicolaboral es RECOMENDABLE	10 puntos
Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	5 puntos
Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE	0 puntos

Como resultado de la evaluación del factor 11.2 solo continuarán en proceso los postulantes que obtengan un informe psicolaboral Recomendable o Recomendable con observaciones.

11.3 ENTREVISTA PERSONAL (50 puntos)

Los/as postulantes preseleccionados/as, serán entrevistados/as por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

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

Rango de Puntaje Escala de Valoración cualitativa

Valoración totalmente satisfactoria en Relación al Perfil del Cargo.	35-50
Valoración satisfactoria en relación al Perfil del Cargo.	30-34
Valoración Medianamente satisfactoria En relación al Perfil del Cargo.	25- 29
Valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo.	0 -24

Si la valoración de la entrevista resulta no satisfactoria, quedará fuera del proceso de selección.

12. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **70 puntos de un total de 100**.

En caso de haber un empate en los puntajes de los postulantes con puntaje más alto, será el director del establecimiento quien tendrá la facultad de elegir a uno de los postulantes.

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

13. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La notificación a la persona seleccionado(a) será telefónicamente o por correo electrónico, la cual será realizada por la Jefa de Oficina Gestión de Personas a cargo del proceso de selección.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso de selección, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por cuatro meses, durante el cual su jefatura notificará la prórroga del contrato o término de éste.