

**PAUTA DE EVALUACIÓN**  
**PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO A LOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES**  
**DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA**  
**CARGO ADMINISTRATIVO/A SOME CON FUNCION DE APOYO EN ESTADISTICA DEL CENTRO DE SALUD**  
**MENTAL COMUNITARIO SAN FELIPE**

El presente documento comprende la pauta que regulará el Proceso de selección convocado por el Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe, para desempeñar funciones de **ADMINISTRATIVO/A SOME MEJOR NIÑEZ.**

**1. IDENTIFICACION DEL CARGO A PROVEER**

Nombre del Cargo	:	Administrativo/a Some con función de Estadística.
Establecimiento	:	Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe
Número de Vacantes	:	01 vacante
Estamento – Grado	:	Ley N°18.834, Estamento Administrativo grado 21° E.U.S
Renta Bruta	:	\$ 619.130
Calidad jurídica	:	Contrata
Tipo de Jornada	:	44 hrs. Semanales
Lugar de Desempeño	:	Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.
Dependencia directa	:	Jefe de Some
Inicio probable de contrato	:	Noviembre de 2024

**2. PERFIL DE SELECCIÓN**

El Perfil de Cargo 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 correspondiente Perfil de Cargo de Administrativo/a Some con función de Estadística.

**3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN**

**3.1. Destinatarios a los cuales va dirigida esta convocatoria:**

Podrán postular quienes estén con contrato vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en las siguientes formas contractuales:

Funcionarios/as a Contrata	<b>X</b>
Funcionarios/as Contrata que cubren Reemplazos	<b>X</b>
Funcionarios de Planta o Titulares	<b>X</b>
Personal contratado como honorarios	<b>X</b>
Personal contratado como unipersonal	<b>X</b>

### **3.2. DIFUSIÓN DEL PROCESO:**

La Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo del Proceso de Selección, se encontrarán disponible en el sitio web [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y en correos institucionales de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua, y en el panel mural de la unidad de Reclutamiento/ Selección del Centro de Salud Mental San Felipe, desde **09 de septiembre del 2024**.

### **3.3. PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:**

Los/as interesados/ podrán enviar su postulación junto a todos los antecedentes solicitados en la pauta de evaluación mediante Oficina de Partes del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe ubicado en Cajales#1900, San Felipe. En el horario de atención es de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas, y viernes de 08:00 a 16:00 horas. **Deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo y al cargo que postula.** Siendo la recepción de antecedentes solamente a través de esta vía desde **09 de septiembre del 2024 hasta 27 de septiembre del 2024 a las 16:00 horas.**

\*Las consultas acerca del proceso de selección, pueden ser realizadas al correo electrónico [michelle.fuenzalida@redsalud.gob.cl](mailto:michelle.fuenzalida@redsalud.gob.cl) indicando en el Asunto al cargo que se refieren.

### **3.4.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR.**

Para postular al presente proceso de selección, la o el interesada/o deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

- 1) Curriculum Vitae formato libre o Formulario de Postulación **ANEXO N°1.**
- 2) Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media Completa. **(OBLIGATORIO).**
- 3) Fotocopia simple de cédula de identidad vigente o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia en caso de extranjeros. **(OBLIGATORIO)**
- 4) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, que contenga la siguiente información.
  - a. Nombre del cargo desempeñado
  - b. Descripción de las funciones realizadas.
  - c. Fechas que señale tiempo desempeñado en cada cargo, que **indique día, mes y año.**
  - d. Cada certificado que acredite experiencia 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 alguno 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 o **certificado histórico de capacitaciones entregado por unidad de capacitación del establecimiento** que acrediten cursos, capacitaciones de un mínimo de 20 hrs. pedagógicas por curso, **realizados desde el 2019 a la fecha**, en las temáticas señaladas en el perfil de selección. Los certificados que no señalen fecha, número de horas solicitadas y nota de aprobación, no se les asignará puntaje en el factor de capacitación.
- 6) Toda la documentación debe ser legible.

#### **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 N°18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia. Acreditar con la copia de cédula de identidad o permiso de residencia, según sea el caso.
- 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.

Para acreditar los requisitos de ingreso a la administración pública y cumplimiento de los Art. 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se deberá presentar firmada la **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ANEXO N° 2)** que será solicitada a los preseleccionados del análisis curricular a través de correo electrónico.

## 5. REQUISITOS OBLIGATORIOS

### REQUISITOS DFL PLANTA N° 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

- Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente.

## 6. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	➤ Licencia de Enseñanza Media Completa.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia laboral mínima 1 año de atención de usuarios/as en salud y/o some tanto en el sector público y/o privado.</li> <li>➤ Experiencia laboral en funciones de estadística mínimo de 2 meses.</li> </ul>
<b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitaciones en el área de salud: Formación en GES, trato al usuario, salud familiar, derechos y deberes del usuario u atingentes al cargo.</li> <li>➤ Capacitación en herramientas office nivel medio.</li> </ul>

## 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, a excepción de la Etapa de Evaluación Psicolaboral, que será aplicada por Psicólogo Laboral del Servicio de Salud Aconcagua.

La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Carla Contreras Oyaneder, Representante de la Dirección de COSAM San Felipe.
- Enzo Morales Diaz, jefe de Some, COSAM San Felipe.
- Piero Garcia PiuZZi, referente técnico COSAM San Felipe.
- Michelle Fuenzalida Morales, Encargada de Personal COSAM San Felipe.
- Isabel León Vidal, Representante Gremial FENATS Aconcagua CESFAM-COSAM SF.

## 8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapa	Fecha
Difusión del proceso de selección	<b>09 de septiembre 2024</b>
Recepción de los antecedentes	<b>09 de septiembre al 27 de septiembre 2024.</b>
Análisis curricular *	<b>30 de septiembre al 04 de octubre 2024</b>
Prueba Técnica*	<b>07 de octubre al 11 de octubre 2024</b>
Evaluación Psicolaboral*	<b>14 de octubre al 25 de octubre 2024</b>
Entrevista Personal*	<b>28 de octubre al 04 de noviembre 2024</b>
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado del Proceso*	<b>Noviembre 2024.</b>

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

## **9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN:**

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 del Proceso de Selección descritos en la presente pauta de evaluación. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en primera instancia.

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 de selección.

Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en los antecedentes de postulación, con el objetivo de recibir información/comunicaciones relativas al proceso en que este participando.

La recepción de antecedentes será por Oficina de Partes del establecimiento ya mencionado anteriormente, **desde el 09 de septiembre de 2024, hasta 27 de septiembre del 2024 las 16:00 horas.** Los demás plazos son estimados y podrán sufrir modificaciones.

## **10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:**

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

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

<b>Orden de las etapas</b>	<b>Factores a Evaluar</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Primera etapa Evaluación Curricular</b>	➤ Experiencia laboral mínima de 1 año de atención de usuarios/as en salud y/o some tanto en el sector público y/o privado.	8
	➤ Experiencia laboral en funciones de estadística mínimo de 2 meses.	5
	➤ Capacitación en área de salud: (Formación en GES, trato usuario, Salud familiar, Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios u atingentes al cargo.	4
	➤ Capacitación en herramientas Office nivel medio	3
	Sub Total	<b>20</b>
	Prueba Técnica	<b>20</b>
<b>Segunda etapa</b>	Evaluación Psicolaboral	<b>20</b>
<b>Tercera etapa</b>	Entrevista Personal	<b>40</b>
<b>Cuarta etapa</b>	<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>100</b>

--	--	--

### **10.1 FACTOR EVALUACIÓN CURRICULAR/ PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS**

Este factor se evaluará en base a los siguientes criterios:

- Experiencia laboral mínima de 1 año en atención de usuarios/as en salud y/o Some en sector público o privado.

<b>Tiempo desempeño</b>	<b>Puntaje máximo 8 puntos</b>
Menos de un año	<b>0</b>
Desde 1 año hasta 2 años	<b>3</b>
Desde 2 años 1 día a 3 años	<b>6</b>
Mas de 3 años	<b>8</b>

- Experiencia laboral en funciones de estadística mínimo de 2 meses.

<b>Tiempo desempeño</b>	<b>Puntaje máximo 5 puntos</b>
desde 2 meses a 1 día a 5 meses	<b>1</b>
Desde 5 meses a 1 día 8 meses	<b>2</b>
Desde 8 meses a 1 día 11 meses	<b>3</b>
Mas de 11 meses 1 día.	<b>5</b>

- Capacitación en área de salud: (Formación en GES, trato usuario, Salud familiar, Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios u atingentes al cargo.

<b>Curso de capacitación</b>	<b>Puntaje máximo 4 puntos</b>
De 1 a 2 cursos	<b>1</b>
De 3 a 4 cursos	<b>3</b>
5 ó más cursos	<b>4</b>

- Capacitación en herramientas Office nivel medio.

<b>Curso Office Nivel Intermedio</b>	<b>Puntaje máximo 3 puntos</b>
No presenta certificado de capacitación.	<b>0</b>
Presenta certificado de capacitación.	<b>3</b>

Se consideran las actividades de capacitación de un **mínimo de 20 hrs. pedagógicas** cada una, realizadas y **aprobadas desde el 2019 a la fecha atingentes al perfil de cargo**. Los certificados que no señalen fecha/o número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

Una vez asignados los puntajes de la evaluación curricular, los postulantes serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje total obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular. Los postulantes que obtengan como **mínimo 8 puntos** pasarán a la siguiente la etapa de prueba técnica.

**Los postulantes que obtengan los 4 mejores puntajes en el factor de evaluación curricular pasarán a la etapa de la Prueba Técnica.** En caso de empate en el puntaje corte, se aplicarán criterios de desempate en el siguiente orden:

- **1º** Pasa el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de Experiencia laboral mínima de 1 año en atención de usuarios/as en salud y/o Some en sector público o privado.
- 
- En caso de mantenerse el empate, se aplicará el segundo criterio.
- **2º** Pasa el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de Experiencia laboral en funciones de estadística mínimo de 2 meses.
- **3º** Pasa el postulante que obtuvo el mayor puntaje en factor de Capacitación.

**Los postulantes preseleccionados, en la etapa de análisis curricular, para pasar a la etapa de Prueba Técnica, tendrán que presentar como documentos obligatorios para continuar en el proceso de selección de personal, los siguientes:**

- Certificado de situación militar al día (para postulantes varones)
- Certificado de antecedentes personal para fines especiales.  
<https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/69985-certificado-de-antecedentes-para-fines-especiales>
- Declaración jurada simple ANEXO N°2 con fecha actualizada no superior a 30 días.

Los postulantes tendrán como máximo 24 hrs. Contados desde la fecha y horario de envió del correo electrónico, para remitir el o los documentos señalados al correo: [michelle.fuenzalida@redsalud.gob.cl](mailto:michelle.fuenzalida@redsalud.gob.cl)

## **10.2 FACTOR PRUEBA TÉCNICA. PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS**

Se aplicará una prueba técnica de centro de observación que evaluará los siguientes temas, que están señalados en el Perfil de Selección.

Factores a Evaluar:

- Conocimiento en SIGGES.
- Manejo de planillas y formulas en Excel
- Conocimiento de la Ley 20.584 de derechos y deberes de los usuarios.
- Manejo de Microsoft office nivel medio.
- Trato al usuario.

**La nota mínima de aprobación 5.0 equivalente a 11 puntos según escala que se presenta a continuación:**

PUNTAJE	NOTA	PUNTAJE	NOTA
0.0	1.0	<b>11.0</b>	<b>5.0</b>
1.0	1.4	12.0	5.2
2.0	1.7	13.0	5.4
3.0	2.1	14.0	5.7
4.0	2.5	15.0	5.9
5.0	2.8	16.0	6.1
6.0	3.2	17.0	6.3
7.0	3.5	18.0	6.6
8.0	3.9	19.0	6.8
9.0	4.3	20.0	7.0
10.0	4.6		

**Los postulantes que obtengan los mejores puntajes en orden prelatorio de la prueba técnica, deberán presentarse a un proceso** de evaluación psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Los postulantes que pasen a esta etapa deben haber aprobado el puntaje mínimo de la prueba técnica correspondiente **a 11 puntos**.

### **10.3. FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS**

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

<b>Escala de valoración cualitativa</b>	<b>Rango de puntaje</b>
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	14-20 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo	7-13 puntos
Valoración no satisfactoria	1-6 puntos

**Los/las postulantes que obtengan como resultado la calificación de “VALORACION NO SATISFACTORIA”, quedarán fuera del proceso de selección.**

### **10.5. ENTREVISTA PERSONAL/ MÁXIMO 40 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:

<b>Escala de valoración cualitativa</b>	<b>Rango de puntaje</b>
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	30 – 40 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	20 - 29 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	10 – 19 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	0 – 9 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(a) postulante idóneo el (la) candidato(a) deberá reunir un puntaje total igual o superior a **60 de un total de 100**.

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

### **12.- PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

La Comisión Evaluadora propondrá la directora del Establecimiento la nómina del (los) postulantes considerados(s) idóneos en base al puntaje definido en la presente pauta de evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión o rechazarlo teniendo en consideración los resultados del Proceso de Selección.

Para estos efectos, la directora del Establecimiento podrá resolver entrevistar a los postulantes considerados idóneos por la comisión evaluadora, lo que será informado con la debida antelación. 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 la directora del Establecimiento 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 postulante seleccionado(a) se efectuará **vía telefónica o por correo electrónico**, la cual será realizada por la profesional de la Unidad de Personal del Establecimiento. 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.

De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificará mediante correo electrónico a quienes no hayan sido seleccionados en esta última etapa del proceso.

En el caso que un/a funcionario/a en calidad de titular resulte seleccionado/a, su calidad de titular cesará, siendo designado en calidad de contrata con las condiciones del cargo descritas en la pauta de evaluación.

#### **14. CONSIDERACIONES SOBRE LEY 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 el cargo, la institución contratante deberá consultar si usted 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 IDÓNEOS:**

Todos los candidatos/as que cumplen con el puntaje mínimo de idoneidad o más, establecido en la presente pauta de evaluación, formarán parte del "Listado de Postulantes Elegibles o Idóneos". Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado éste no acepta el cargo, entonces el director/a del establecimiento podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles.

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado y éste renuncia luego de ejercer sus funciones, entonces el director/a del establecimiento podrá nombrar a otro candidato de este listado de Elegibles, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses siguientes a la conclusión del proceso de selección.

Atendiendo las necesidades futuras de ingreso de personal, la autoridad respectiva podrá a partir de este mismo proceso de selección considerar a aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles y que no fueron contratados en esta oportunidad, en otros cargos de igual o muy similar naturaleza, con un máximo de tiempo de seis meses siguientes a la conclusión del presente proceso de selección.