

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
COSAM SAN FELIPE
OFICINA DE PERSONAL
D.PRA/MMV/mfm
N°148 del 09.09.2024

RESOLUCIÓN EXENTA N° 617

SAN FELIPE, 09 SEP. 2024

VISTOS: Por la necesidad de ocupar cargo vacante, Resoluciones N° 7 y 8 del 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL N°1 de 2005, que contiene el texto refundido del D. L N° 2763/79 y Leyes N° 18469 y N° 18933, D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N° 29/2021 de delegación de facultades de Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N°139/2024 que designa Directora del COSAM San Felipe, dicto la siguiente resolución:

RESOLUCIÓN

- 1.- **APRÚEBASE** el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del cargo Administrativo con función de apoyo en Estadística, Grado 21° EUS, 44 Hrs semanales Ley N° 18.834 calidad contractual Contrata para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.
- 2.- **LLAMESÉ** el proceso de selección del personal interno el cual será difundido a través de la página web del Servicio de Salud Aconcagua www.serviciodesaludaconcagua.cl y correos institucionales a contar del 09 de septiembre 2024.
- 3.- Los interesados/os deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo, cargo al que postula, correo electrónico y rut mediante Oficina de Partes del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.
La recepción de antecedentes será solamente por esta vía hasta 27 de septiembre a las 12:00.



"ANOTESE Y COMUNIQUESE"

EU. PRISCILLA RIQUÉLME ASTORGA
DIRECTORA
COSAM SAN FELIPE

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
COSAM SAN FELIPE
OFICINA DE PERSONAL
D.PRA/MMV/mfm
N°148 del 09.09.2024

RESOLUCIÓN EXENTA N° 617

SAN FELIPE, 09 SEP. 2024

VISTOS: Por la necesidad de ocupar cargo vacante, Resoluciones N° 7 y 8 del 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL N°1 de 2005, que contiene el texto refundido del D. L N° 2763/79 y Leyes N° 18469 y N° 18933, D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N° 29/2021 de delegación de facultades de Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N°139/2024 que designa Directora del COSAM San Felipe, dicto la siguiente resolución:

RESOLUCIÓN


1.- APRÚEBASE el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del cargo Administrativo con función de apoyo en Estadística, Grado 21° EUS, 44 Hrs semanales Ley N° 18.834 calidad contractual Contrata para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.

2.- LLAMESÉ el proceso de selección del personal interno el cual será difundido a través de la página web del Servicio de Salud Aconcagua www.serviciodesaludaconcagua.cl y correos institucionales a contar del 09 de septiembre 2024.

3.- Los interesados/os deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo, cargo al que postula, correo electrónico y rut mediante Oficina de Partes del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe. La recepción de antecedentes será solamente por esta vía hasta 27 de septiembre a las 12:00.



"ANOTESE Y COMUNIQUESE"


EU. PRISCILLA RIQUELME ASTORGA
DIRECTORA
COSAM SAN FELIPE

Trascrito fielmente del original que he tenido a la vista




MARIO ZEGERS MIRANDA
MINISTRO DE FE

DISTIBUCION:

- Of. de Partes.
- Of. Personal
- Interesados.

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

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 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 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 Nº 9/2017
 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA**

- Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente.

6. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

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

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:

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

***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:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje
Primera etapa Evaluación Curricular	➤ 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	20
	Prueba Técnica	20
Segunda etapa	Evaluación Psicolaboral	20
Tercera etapa	Entrevista Personal	40
Cuarta etapa	TOTAL PUNTAJE	100

--	--	--

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.

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

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

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

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

- Capacitación en herramientas Office nivel medio.

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

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

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	11.0	5.0
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.

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
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:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
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.

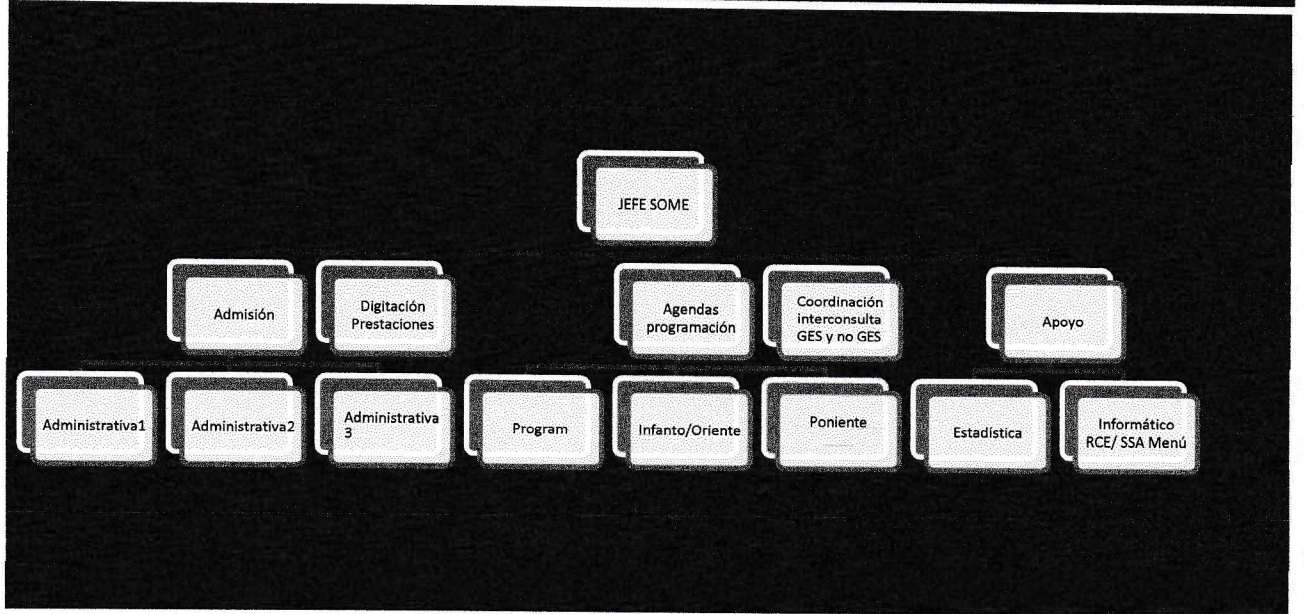
Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado y éste renuncia luego de ejercer sus funciones, entonces el director/a del establecimiento podrá nombrar a otro candidato de este listado de Elegibles, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses siguientes a la conclusión del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

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Administrativo/a de S.O.M.E con función de apoyo en Estadística.
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria San Felipe
Vacantes	1 Cargo con destinación en San Felipe.
Grado	Grado 21° EUS
Remuneración bruta	\$ 619.130
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefe S.O.M.E.

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Desempeñar acciones específicas relativas al Servicio de Orientación Médica Estadístico (SOME) del Centro de Salud Mental Comunitaria San Felipe, siendo responsable de brindar atención directa de usuarios internos y externos en las áreas de Admisión-Fichero, citas según programación y call center. Además prestar apoyo al programa de mejor niñez desde la gestión estadística relativa y transversal a los equipos clínicos de infancia y adolescencia del Centro de Salud Mental Comunitaria, siendo responsable de resolver distintos requerimientos solicitados por parte del equipo clínico que favorezcan a la continuidad en la atención de los usuarios/as.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Orientar y atender al usuario interno y externo.
- Inscripción e ingreso de conjunto mínimo de datos de la población beneficiaria de forma periódica (revisión FONASA)
- Derivar al usuario en los casos que corresponda a realizar su calificación de carencia en los centros de APS.
- Mantener actualizados datos de contacto de usuarios
- Manejo de Agenda Electrónica
- Registrar y entregar citaciones en agendas electrónicas de profesionales
- Registrar los bloqueos de agenda necesarios de acuerdo a las actividades administrativas del centro.
- Confirmación de citas del 100% de las agendas (telefónico)
- Gestionar cambios de horas de profesionales según necesidad e informar de resultados a quien corresponda
- Realizar citaciones y confirmaciones a usuarios nuevos del centro
- Entrega a cada profesional la documentación necesaria de ingresos previo a la atención
- Gestionar la revisión de Interconsultas, a través de la derivación a equipos internos o centros de la red
- Digitación de prestaciones confirmadas de los usuarios en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud SIGGES (atenciones GES Y NO GES) dentro de los plazos correspondientes
- Gestión de envío de contrareferencias a centros de APS.
- Digitalizar y enviar Interconsultas a Hospitales de la Red.
- Gestionar atenciones con diagnóstico GES en los plazos correspondientes
- Gestionar la documentación legal necesaria respecto de las confirmaciones de diagnósticos ges asociadas a la notificación.
- Mantener actualización de bases de datos locales correspondientes a direcciones, establecimientos de origen, categorización, usuarios Mejor Niñez entre otros
- Apoyar al registro de planificación de actividades
- Manejo de agenda electrónica y dación de horas a usuarios/as según lo indicado por su jefatura (incluye colaboración en adherencia a controles de usuarios/as equipo infancia).
- Análisis de datos de atenciones.
- Conocimientos sobre el Registro Estadístico Mensual y su aplicación
- Atención personalizada a Usuarios/as, recepción, tramitación de Informes y certificados requeridos por Usuarios/as del sistema.
- Otras tareas encomendadas por su Superior jerárquico. atinentes al cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº09/2017 Licencia de Enseñanza Media Completa 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. Nº12 de la Ley Nº18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 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 Completa.

EXPERIENCIA PROFESIONAL - Experiencia laboral mínima 1 año de Atención de Usuarios/as en Salud y /o SOME, tanto del sector público o privado.
- Experiencia laboral en funciones de Estadística mínimo 2 meses.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO - Capacitación en área de salud (Formación en GES, trato usuario, Salud familiar, Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios u otros atingentes al cargo.
- Capacitación en herramientas Office nivel medio. -

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento en SIGGES.
- Manejo de planillas y fórmulas Excel
- Conocimiento respecto a la Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios.
- Manejo Microsoft office nivel medio.
- Trato al usuario.

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 habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
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.	2	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.

<p>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</p>	<p>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</p>	<p>1</p>	<p>Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.</p>
<p>TRABAJO EN EQUIPO</p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	<p>Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.</p>

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

<p>Superior directo</p>	<p>Jefe S.O.M.E. COSAM San Felipe</p>
<p>Equipo de Trabajo directo</p>	<p>Área S.O.M.E, Programa Mejor Niñez, equipo estratégico con Encargado Gestión Estadística</p>
<p>Clientes internos</p>	<p>Todo el equipo humano del COSAM San Felipe</p>
<p>Clientes externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Población beneficiaria del COSAM San Felipe - Equipo administrativo de Establecimientos de la red de salud

XI. DIMENSIONES DEL CARGO:

Informes y reportes, según lo establecido por el Ministerio de Salud para los distintos Programas de Salud Mental y/o jefatura.

Diariamente: Monitoreo de requerimientos y contingencia derivadas de los funcionarios.

Mensualmente: Confirmación de usuarios agendados en el sistema.

Anualmente: Monitorear errores de ingreso de digitación en SIGGES con jefatura.



ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 ENZO MORALES DIAZ JEFE S.O.M.E. COSAM San Felipe	 Priscilla Riquelme Astorga Directora COSAM San Felipe	Agosto 2024

