

Pautas de Evaluación Proceso de Selección Externo
Cargo de Administrativo/a Oficina de Información, Reclamos y sugerencias (OIRS) y Experiencia
Usuaría

El presente documento comprende las pautas que regularán el llamado al proceso de selección externo del Cargo de **ADMINISTRATIVO/A OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS) Y EXPERIENCIA USUARIA DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA LOS ANDES.**

1. CARGO A PROVEER

Cargo	:	Administrativo/a Oficina de Información, Reclamos y sugerencias (OIRS) y Experiencia Usuaría
Estamento – Grado	:	Administrativo – 23 EUS
Vacantes	:	1
Renta Bruta	:	\$ 374.248
Calidad jurídica	:	Contrata
Tipo de Jornada	:	Diurna, 44 horas semanales
Lugar de Desempeño	:	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes

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. DIFUSION DEL PROCESO:

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

3.2 PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

Los interesados deberán enviar **FORMULARIO DE POSTULACIÓN (ANEXO 2)** publicado en la página www.serviciodesaludaconcagua.cl y DOCUMENTOS que acrediten los requisitos señalados en los puntos 4.2 y 4.3 de la presente Pauta de Evaluación.

La Comisión de Selección ha determinado que para este Proceso el o la postulante podrá hacer llegar sus antecedentes por medio del siguiente canal:

- **Postulación vía Sobre Cerrado:** Los/as interesados(a) deberán enviar su postulación a la Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, ubicada en Pasaje Juana Ross #928, San Felipe. Su horario de atención es: lunes a jueves desde las 8:00 a 17:00 horas y viernes desde 8:00 a 16:00 horas. La respectiva documentación deberá entregarse en **SOBRE CERRADO**, indicando nombre completo del/la postulante y cargo al cual se postula.

LA RECEPCIÓN DE POSTULACIONES SE REALIZARÁ HASTA EL 19 DE ENERO DE 2018.

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Formulario de postulación. **ANEXO N° 2.**
2. Declaración Jurada simple. **ANEXO N° 3.**
3. Certificado que acredite experiencia laboral, señalada en el punto 4.3.2 de la presente pauta de evaluación. Para lo anterior, se deberá presentar el **ANEXO N° 4** u otro certificado que acredite la experiencia laboral requerida, indicando:
 - Nombre del cargo, funciones, fechas que señale tiempo desempeñado en el cargo, firma y timbre de jefatura.
4. Fotocopia simple del Certificado de Enseñanza media completa.
5. Fotocopia simple de certificados que acrediten Cursos y/o Capacitaciones, señaladas en el punto 4.3.3

Aquellos postulantes que no presenten uno o más de los documentos detallados anteriormente, quedaran fuera del proceso de selección. Los documentos deben ser llenados con letra legible y entregados dentro del plazo establecido para la recepción de antecedentes.

4.- REQUISITOS

4.1. REQUISITOS GENERALES:

4.1.2. 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;
- Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por 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 cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.1.3 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- 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 3), publicada en la página web del Servicio de Salud Aconcagua.

4.2. REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL DFL Nº 9 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA.

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

4.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO AL PERFIL DE CARGO:

4.3.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL	- Licencia de Enseñanza media completa
4.3.2 EXPERIENCIA LABORAL	- Excluyente contar con al menos 1 año de atención directa de usuarios/clientes, tanto en el sector público y/o privado. - Deseable contar con al menos 1 año de experiencia laboral como operador OIRS.
4.3.3 CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTITULO	- Deseable acreditar actividades de capacitación en Trato Usuario, Atención al Cliente, Modelo de atención de salud familiar y comunitaria, Salud mental en emergencias y desastres, Enfoque de Derecho en salud, Enfoque de Género, Atención con personas migrantes, Derechos Humanos, Participación Ciudadana, Determinantes Sociales de la salud u otras asociadas al cargo. - Deseable acreditar actividades de capacitación en el área de Computación o Microsoft Office en nivel intermedio.

5. 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:

- **Encargado de Participación Social, OIRS y Experiencia Usuaría del CSMC Los Andes**
- **Referente técnico de la Unidad de Atención a Usuarios OIRS de la DSSA.**
- **Representante Gremial de FENATS ACONCAGUA**
- **Psicóloga de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua**

6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección	08 de enero de 2018
Recepción de los antecedentes	Hasta el 19 de enero de 2018
Evaluación curricular *	Semana del 22 de enero de 2018
Evaluación Psicolaboral *	Semana del 29 de enero de 2018
Entrevista Personal.*	Semana del 12 de febrero de 2018
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	Semana del 19 de febrero de 2018

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

7. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACION:

7.1. 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 el punto 4.1, 4.2 y 4.3, según corresponda. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los/las postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

7.2. 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.

7.3. Los antecedentes curriculares no se devolverán una vez finalizado el proceso de postulación al proceso de selección.

8. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3 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:

8.1 FACTOR EVALUACIÓN CURRICULAR/ PUNTAJE MÁXIMO 25 PUNTOS

Este factor se evaluará en base a los siguientes sub factores:

8.1.1 Excluyente contar con al menos 1 año de atención directa de usuarios/clientes, tanto en el sector público y/o privado/ **PUNTAJE MÁXIMO 8 PUNTOS**

Tiempo desempeño	Puntaje
De 1 año a 2 años	4 puntos
2 años 1 día a 3 años	6 puntos
3 años 1 día y más	8 puntos

8.1.2 Deseable contar con al menos 1 año de experiencia laboral como operador OIRS/ **PUNTAJE MÁXIMO 5 PUNTOS.**

Tiempo desempeño	Puntaje
De 1 año a 2 años	3 puntos
2 años 1 día a 3 años	4 puntos
3 años 1 día y más	5 puntos

8.1.3 Deseable acreditar actividades de capacitación en Trato Usuario, Atención al Cliente, Modelo de atención de salud familiar y comunitaria, Salud mental en emergencias y desastres, Enfoque de Derecho en salud, Enfoque de Género, Atención con personas migrantes, Derechos Humanos, Participación Ciudadana, Determinantes Sociales de la salud u otras asociadas al cargo/ **PUNTAJE MÁXIMO 8 PUNTOS**

Certificados	Puntaje
Presenta un certificado que acredita actividades de capacitación asociadas al cargo	2 puntos
Presenta dos certificados que acredita actividades de capacitación asociadas al cargo	5 puntos
Presenta tres o más certificados que acredita actividades de capacitación asociadas al cargo	8 puntos

8.1.3 Deseable acreditar actividades de capacitación en el área de Computación o Microsoft Office en nivel intermedio/ **PUNTAJE MÁXIMO 4 PUNTOS.**

Certificados	Puntaje
Presenta certificado de capacitación en el área de Computación o Microsoft Office en nivel intermedio	4 puntos
No presenta certificado de capacitación en el área de Computación o Microsoft Office en nivel intermedio	0 puntos

Los/las postulantes que tengan los 8 mejores puntajes en la etapa “EVALUACION CURRICULAR”, pasarán a la siguiente etapa correspondiente a la “PRUEBA TECNICA”.

8.2. FACTOR PRUEBA TECNICA/ PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS

Todos los postulantes que cumplan con los requisitos antes mencionados, serán citados para realizar una prueba técnica de tipo práctica, que busca medir el manejo y los conocimientos en MS Excel y Word. El temario de evaluación será el siguiente y contará con un tiempo máximo de 45 minutos:

1. Organización de una Base de Datos en MS Excel.
2. Construcción e interpretación de gráficos en MS Excel.
3. Redacción de un reporte en MS Word.
4. Guardar archivos en formatos específicos.

Los/las postulantes que tengan una calificación igual o superior a 5.5 en la PRUEBA TÉCNICA, pasarán a la siguiente etapa correspondiente a la “EVALUACIÓN PSICOLABORAL”.

8.3. 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.

Si el Informe Psicolaboral es RECOMEDABLE: 10 - 15 puntos

Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES: 4 - 9 puntos

Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE: 1 - 4 puntos

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

8.4. FACTOR 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 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:

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

9. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO:

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **65 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.

10. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La Comisión del Proceso de Selección propondrá a la Directora del Servicio de Salud Aconcagua la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 9 de las presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los/las postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora.

11. 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 tres meses, durante el cual su jefatura directa realizara informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste.