

Pauta de Evaluación Proceso de Selección Externo
ADMINISTRATIVO PARA LABORATORIO
Hospital San Juan de Dios de Los Andes

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección externo a la Red Asistencial del Servicio de Salud Aconcagua convocado por el Hospital San Juan de Dios de Los Andes para proveer **01 Cargos de ADMINISTRATIVO** para desempeñar funciones de **SECRETARIO (A) DE LABORATORIO CLÍNICO**.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	01
Cargo	:	SECRETARIO (A) DE LABORATORIO CLÍNICO.
Estamento	:	ADMINISTRATIVO.
Grado	:	22º EUS.
Remuneración	:	\$407.879 total haberes.
Calidad jurídica	:	Contrato, renovable en función de cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de tres meses.
Tipo de Jornada	:	44 hrs. Jornada Diurna, o rotativa de turno según necesidad del Servicio.
Dependencia Directa	:	Jefe de Laboratorio.
Lugar de Desempeño	:	Hospital San Juan de Dios de Los Andes
Inicio probable de contrato	:	01 de Agosto de 2018.

(*) El monto de la Remuneración no considera Asignación de Cuarto Turno, ni Ley de Urgencias porque el otorgamiento de éstas asignaciones se encuentran sujeto a la disponibilidad y distribución de cupos con que cuente el establecimiento y/o Servicio de que se trate.

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 de Evaluación el perfil de selección del cargo de **SECRETARIO (A) DE LABORATORIO CLÍNICO**.

3. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

3.1. Inicio del Proceso:

La Pauta de Evaluación del proceso de selección se encontrará disponible en los sitios web www.hospitaldelosandes.cl, www.serviciodesaludaconcagua.cl, del Hospital San Juan de Dios de Los Andes y del Servicio de Salud Aconcagua respectivamente, **desde el Lunes 18 al Lunes 25 de Junio de 2018**. Durante el mismo periodo se publicará el llamado como aviso pizarrón en el portal www.empleospublicos.cl y www.bne.cl.

La recepción de antecedentes se extenderá **entre los días Lunes 18 al Lunes 25 de Junio de 2018**, ambas fechas inclusive, en la Secretaría de la Subdirección de Gestión de las Personas (Recursos Humanos) del Hospital San Juan de Dios de Los Andes ubicado en Avenida Argentina # 315 Los Andes en días y horas hábiles, esto es de lunes a jueves entre las 8:00 y las 17:00 horas y viernes desde las 8:00 a las 16:00 hrs. **en sobre cerrado indicando los apellidos, cargo y unidad a que postula.**

Los avisos publicados en los sitios web mencionados precedentemente no permiten diferenciar el horario de recepción de antecedentes (entre Lunes y Jueves y el día Viernes), el horario válido es el señalado en el presente documento, pues es el que coincide con el funcionamiento de este organismo. Por ende, los días viernes sólo se recibirán postulaciones hasta las 16:00 horas.

Las consultas acerca del proceso y antecedentes del mismo pueden ser realizadas al correo electrónico concursos.hosla@redsalud.gov.cl indicando en el *Asunto* el cargo a que se refieren.

3.2. Requisitos Generales del Cargo:

3.2.1. Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 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.

3.2.2. 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 Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o 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.

3.3. Requisitos Específicos

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este; o
- ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

3.4. Se valorará de acuerdo al perfil de cargo (requisitos deseables no excluyentes)

- Título de Técnico de Nivel Medio en Secretariado o carreras afines.
- Experiencia demostrable en secretaria de Laboratorio clínico de sistema público a lo menos 5 meses.
- Cursos/Diplomados/Postítulos atingentes al cargo tales como:
 - Curso de Acreditación en Salud.
 - Curso de seguridad de la información y datos sensibles.

3.5. Antecedentes Requeridos

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

- a) Formulario de postulación (Anexo N° 1)
- b) Certificado de título en original, Fotocopia legalizada ante notario o Inscripción en Superintendencia de Salud.
- c) Declaración Jurada Aceptación de Antecedentes del proceso. (Anexo N° 2).
- d) Declaración Jurada Art. 12 Estatuto Administrativo (Anexo N° 3)
- e) Certificado de Experiencia Profesional (Anexo N° 4)
- f) Certificados que acrediten Capacitación en que conste claramente entidad que impartió la capacitación, cantidad de horas, fecha de realización, timbre o sello. En el caso de funcionarios de la red asistencial basta certificado histórico de capacitaciones.

(*) La omisión de los antecedentes a que se refieren las letras b), c) y d) excluyen automáticamente la postulación.

() Respecto de los antecedentes a que se refieren las letras a) y e), la Comisión Evaluadora podrá admitir postulaciones que contengan formatos distintos, solo si éstos incluyen cada una de las menciones exigidas en los formatos propuestos por esta institución (Anexos N° 1 y N° 4).**

4. COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora verificará si los (las) 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 postulantes aceptados y rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso.

Además corresponde a la Comisión Evaluadora definir y aplicar las técnicas de selección señaladas en el presente formulario de postulación.

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

- Subdirector(a) de Gestión de las Personas.
- Psicólogo Laboral.
- Jefe de Laboratorio.
- Representante de la Asociación de Funcionarios que detente la mayor cantidad de asociados dentro del Estamento.

(*) La ausencia de cualquiera de los integrantes de la Comisión Evaluadora o de sus subrogantes legales a las sesiones en que éstos deban intervenir será de su exclusiva responsabilidad y no afectará la continuación del proceso ni facultará a la modificación de las fechas establecidas en el cronograma.

(**) Eventualmente el Director del Establecimiento podrá incorporar a la Comisión Evaluadora a un representante de la Dirección sin perjuicio de su facultad de intervenir en las sesiones de la Comisión cuando lo estime pertinente.

5. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN

5.1. No se aceptarán postulaciones de personas que en algún proceso de selección convocado por el Establecimiento para proveer cargos similares no haya alcanzado el puntaje mínimo para ser considerado (a) idóneo (a) o que durante los últimos seis meses anteriores a la fecha del llamado haya sido excluido en la etapa de Evaluación Psicolaboral o Entrevista Personal.

5.2. Podrán ser consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas fuera del plazo máximo de recepción de antecedentes, siempre que: a) el timbre de la empresa de correos consigne que se despacharon dentro del plazo estipulado en el llamado y que la recepción de los antecedentes en la Secretaría de la Subdirección de Gestión de las Personas (Recursos Humanos) se realice dentro de los tres días siguientes al vencimiento del plazo de postulación.

5.3. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos del Proceso de Selección. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en primera instancia.

5.4. 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 concurso.

5.5. Una vez finalizado el proceso de selección, sólo se devolverán los antecedentes requeridos por los postulantes a través de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias del Hospital San Juan de Dios de Los Andes.

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

5.7. Las postulaciones son independientes entre sí, por ende aquellas personas que decidan participar en más de un proceso de selección debe remitir un sobre sellado distinto por cada una de sus postulaciones indicando el cargo a que éste se refiere.

6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapa	Fecha
Difusión del proceso de selección	Desde el 18 al 25 de Junio de 2018.
Recepción de antecedentes curriculares	Desde el 18 al 25 de Junio de 2018.
Análisis curricular por la Comisión	Desde el 28 de Junio al 06 de Julio de 2018.
Prueba Técnica (*)	Desde el 09 al 17 de Julio de 2018.
Entrevista con la Comisión(*)	Desde el 18 al 26 de Julio de 2018.
Cierre del Proceso de Selección	27 de Julio de 2018.
Notificación a postulante (s) seleccionado (s)	29 de Julio de 2018.
Inicio probable de funciones	01 de Agosto de 2018.

(*) Las fechas establecidas en el presente cronograma sólo podrán ser modificadas por caso fortuito o fuerza mayor, situación que se informara al postulante oportunamente. Los impedimentos de los postulantes o de los integrantes de la Comisión Evaluadora no constituyen motivos plausibles para modificar el presente cronograma.

7. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

7.1 EVALUACION CURRICULAR (Puntaje Máximo: 30 puntos).

Este factor se evaluará en base a los siguientes Subfactores:

Experiencia en sector público o privado.	PUNTAJE
Hasta 1 año.	5
Entre 1 año un día y 3 años.	10
Superior a 3 años.	15

Capacitaciones (Cursos/Diplomados/Postítulos) atinentes al cargo: tales como: Acreditación en salud, Seguridad de la Información y datos sensibles, entre otros.	PUNTAJE
Contar con al menos 2 cursos atinentes al cargo aprobados.	5
Contar con al menos 3 al cargo aprobados.	10
Contar con más de 3 cursos atinentes al cargo aprobados.	15

(*) Solo se considerarán los cursos y/o actividades de capacitación certificadas, en que conste la Evaluación y cantidad de horas.

(**) Solo se considerarán los cursos y/o actividades de capacitación que cuenten con 3 años de vigencia.

(***) Solo se considerarán los Diplomados y/o Postítulos que cuenten con 5 años de vigencia

Los postulantes que obtengan sobre 10 puntos en el Factor de Evaluación Curricular pasarán a la etapa siguiente del proceso de selección, que corresponde a una Prueba Técnica.

7.2 PRUEBA TÉCNICA (Puntaje Máximo: 40 puntos).

Jefatura directa realizará una Evaluación Técnica basada en *Assessment Center* (Previamente conocida por la Comisión Evaluadora), en donde se evaluarán las competencias necesarias para el cargo. Lo cual se evaluará con notas de 1 a 7 aplicando la siguiente tabla de puntajes:

NOTA	PUNTAJE
6.6 a 7.0	40
6.0 a 6.5	35
5.6 a 5.9	30
5.0 a 5.5	25
4.0 a 4.9	20

Los postulantes que obtengan una nota inferior a 4.0 serán excluidos del proceso.

7.3 ENTREVISTA COMISIÓN (Puntaje Máximo: 30 puntos).

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora que valorará las competencias del postulante en relación al Perfil del Cargo.

ESCALA DE VALORACIÓN CUALITATIVA	RANGO DE PUNTAJE
Totalmente satisfactorio de la entrevista de Valoración	De 24 a 30 puntos
Medianamente satisfactoria en relación al Perfil del cargo	De 16 a 23 puntos
No satisfactoria en relación al Perfil del cargo	Inferior a 15 puntos

Cada Nivel de Valoración cualitativa, tiene asimilado un rango de puntajes, de tal forma que a cada postulante se le asignará uno de los puntajes definidos en el respectivo rango.

El postulante evaluado con 15 o menos puntos será excluido del proceso independientemente del puntaje obtenido durante las etapas anteriores.

8. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado(a) postulante idóneo el (la) candidato(a) 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 podrá declarar el proceso desierto.

9. PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La Comisión Evaluadora propondrá al Director del Establecimiento la nómina del (los) postulantes considerado(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 de los test psicológicos.

Para estos efectos, el Director del Establecimiento podrá resolver de plano o entrevistar a los postulantes considerados idóneos por la comisión evaluadora, lo que será informado con la debida antelación.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Todas las notificaciones del proceso se realizarán vía correo electrónico a las casillas indicadas por los postulantes en el Formulario de Postulación.

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