

## PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA HOSPITAL ADRIANA COUSIÑO DE QUINTERO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

Las siguiente Pauta regulará el llamado al proceso para proveer el cargo de:

<b>Cargo</b>	<b>Administrativo de Admisión y Recaudación en 3° turno</b>		
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata	<b>E.U.S.</b>	22°
<b>Vacante</b>	01		
<b>Horas semanales</b>	44 horas semanales		
<b>Lugar de desempeño</b>	Admisión Servicio de Urgencia		
<b>Dependencia</b>	Subdirectora Administrativa		
<b>Establecimiento</b>	Hospital Adriana Cousiño de Quintero		
<b>Renta Bruta</b>	\$ 680.093		

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

<b>Hitos</b>	<b>Fechas</b>
Difusión en la red asistencial SSVQ y publicación en página web <a href="http://www.ssvq.cl">www.ssvq.cl</a>	01 de julio de 2019
Periodo de postulación	Entre 01 y el 08 de julio de 2019
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	10 de julio de 2019
Evaluación Técnica	11 y 12 de julio de 2019
Evaluación Psicolaboral	Entre el 15 y el 19 de julio de 2019
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	22 y 23 de julio de 2019
Resolución del proceso	A partir del 24 de julio del 2019



El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página web del Servicio ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.

### **3. OBJETIVOS DEL CARGO.**

Realizar la admisión de pacientes en el Servicio de urgencias y cumplir labores de Recaudación cuando se requiera.

### **4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

- Admisión a todo paciente que requiera atención en el Servicio de Urgencias.
- Realizar registro del paciente en el sistema que este implementado el servicio de Urgencia y actualizar datos cuando corresponda.
- Orientar al usuario sobre consultas inherentes a la atención de urgencia.
- Entrega de solicitudes Ciudadanas a usuarios, recepción y custodia de estas.
- Custodiar los timbres entregados para su labor.
- Realizar ingreso estadístico de pacientes hospitalizados.
- Contestar el teléfono a usuarios internos y externos que requieren comunicarse con el servicio de urgencia o consultar sobre el mismo.
- Mantener contacto con Radio operadores en caso de emergencias.
- Registrar toda novedad del turno en bitácora de la Unidad de Admisión.
- Entrega de tarjetas de acompañantes de pacientes en observación en el SS de Urgencias.
- Recaudación de beneficiarios FONASA A y B.

#### Recaudación:

- Registro de novedades del turno en libro para tal efecto.
- Conteo y arqueo de dinero de caja con planillas de recaudación y libro de entrega de turno.
- Confección de planillas de recaudación para rendir en Unidad de Contabilidad diariamente.
- Confección (3 copias) y timbraje de boletas de recaudación.
- Timbraje de recetas, exámenes y rayos de servicios clínicos y de urgencia (según previsión).
- Revisar información Fonasa para verificación de cargas familiares (certif. previsional).
- Realizar cobros según previsión del paciente tanto para atención abierta como atención cerrada.
- Conocimientos canasta Auge para cobro de pacientes de atención abierta, atención cerrada y at. De Urgencias.
- Confección de pagarés cuando corresponda, además realizar carta de cobranza que debe adjuntarse al pagaré.
- Registro de accidentes de tránsito y carta de solicitud del parte a Fiscalía o juzgado.
- Cobrar, resguardar y rendir oportunamente todos los documentos valorados y dinero que haya recepcionado (dinero efectivo, cheques, garantías, boletas y Boucher).
- Confeccionar programas para accidentes de trabajo.



- Digitación de DIAT en página de IST en caso de accidentes de funcionarios.
- Registro de accidentes escolares para la entrega junto con DAU de atención. (IAM-SPP)
- Digitación en SIGGES de prestaciones de Urgencia y entrega de información a Encargada SIGGES del establecimiento.
- Registrar declaraciones de imponentes por At. de urgencia y realizar programa.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por su jefe directo.

## **5. REQUISITOS.**

### **5.1 Requisitos Legales:**

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

### **5.2 Requisitos específicos:**

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- I. Licencia de Enseñanza media o equivalente.

### **5.3 Aspectos Deseables:**

- Capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas transversales del funcionario público.

## **5.4 Competencias para el ejercicio del cargo.**

### **5.4.1 Competencias Transversales del Funcionario Público.**

- a) Compromiso con la Organización
- b) Probidad
- c) Orientación a la Eficiencia
- d) Orientación al Usuario
- e) Comunicación efectiva
- f) Trabajo en equipo
- g) Confianza en sí mismo
- h) Adaptación al Cambio
- i) Manejo de tecnologías de la información

#### **5.4.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo:**

- a) Compromiso con el aprendizaje
- b) Relaciones Interpersonales
- c) Proactividad
- d) Tolerancia a situaciones críticas
- e) Resolución de problemas

### **6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.**

#### **6.1. Difusión y Publicación del proceso:**

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión entre sus funcionarios a través de las Oficinas de Personal local, la página web del Servicio de Salud [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) y el correo electrónico masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

#### **6.2 Orden en la entrega de Antecedentes:**

Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Certificado de relación de servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
- Certificado emitido por la oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de Calificaciones en los últimos tres años (al menos).
- Fotocopia de Título pertinente al cargo y/o Certificado de Registro en la Superintendencia de Salud como prestador individual (si corresponde).
- Ficha de Postulación y CV Ciego (formato disponible en [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl))
- Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así

mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

Los interesados que reúnan los requisitos podrán entregar o remitir sus antecedentes en un sobre cerrado en la Subdirección de Desarrollo Institucional de la Dirección de Servicio, ubicada en calle Montaña N° 834, de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma del proceso, entre 08:30 am y 13:00 horas y de 14:30 a 16:30 horas. También podrán entregarse los antecedentes al correo electrónico [reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl), reuniendo todos los documentos **EN UN SOLO ARCHIVO PDF**, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en este punto (6.2.) de la presente Pauta. No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten todos los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica en el cronograma, quedarán fuera del proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado de avance del proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl)

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

### 7.1. De la Comisión de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirectora Administrativa, cuenta con voz y voto.
- Representante de la Asociación Gremial **FENATS Unitaria**, Cuenta con voz y voto.
- Jefe Unidad de Recursos Humanos del Establecimiento, cuenta con voz.
- Representante de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas del SSVQ, cuenta con voz y actúa como coordinador del proceso de selección.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el/la Presidente/a del Comité.

b.- Los miembros del Comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

c.- Será facultad del Comité en caso de que éste lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

d.- La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

## 8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2 de la presente pauta de proceso.

## 9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

### 9.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes admisibles, constará de cuatro etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA	PONDERACIÓN ETAPA
<b>ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR</b>	<b>Factor 1: Capacitación</b>	Posee 150 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	10	10	0	20%
		Posee 149 y 80 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	7			
		Posee entre 79 y 40 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	4			
		Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada en temáticas transversales	2			

		relacionadas a la función pública.				
		No posee horas pedagógicas de capacitación en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	0			
<b>ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>Factor 2: Prueba escrita de conocimientos</b>	Nota entre 6.6 y 7.0	10	10	5	30%
		Nota entre 6.0 y 6.5	7			
		Nota entre 5.5 y 5.9	5			
		Nota entre 5.0 y 5.4	3			
		Nota inferior a 5.0	0			
<b>ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO</b>	<b>Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	10	5	20%
		La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5			
		La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como No Recomendable para el cargo.	0			
<b>ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO</b>	<b>Factor 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	10	7	30%
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5			

	Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3			
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0			
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>		<b>100%</b>
<b>PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO</b>				<b>18</b>	

El Comité de selección podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el Informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de la página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)), donde se entenderá conocida por todos.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR: ESTUDIOS CAPACITACION (20%)

#### Factor 1:

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

<b>FACTOR 1: CAPACITACIÓN</b>	Posee 150 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada temáticas transversales relacionadas a la función pública.	10
	Posee entre 149 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	7
	Posee entre 79 y 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	4
	Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	2
	No posee horas pedagógicas de capacitación en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	0



Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación transversales a la función pública, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

**No disponer de capacitación en temáticas transversales a la función pública no será excluyente para continuar del proceso de selección.**

## ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (30%)

### Factor 2: Prueba escrita de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

<b>FACTOR 2: PRUEBA TÉCNICA</b>	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	0

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba escrita de conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, que será elaborada por el referente técnico del cargo, la que será presentada al Comité de selección previo a su aplicación.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**.

## ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL (20%)

### Factor 3:

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

<b>FACTOR 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL</b>	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable para el cargo.	10
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5

	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como No Recomendable para el cargo.	0
--	--	---

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **5 puntos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables.

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la comisión de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

#### ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

##### Factor 4:

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

Criterio	Puntaje
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5
Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3
No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0

##### Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.0 a 6.5	7
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5.1 a 5.9	5



---

Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	4.1 a 5.0	3
No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	1.0 a 4.0	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de **7 puntos brutos**.

## 10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

## 11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

## 12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar a la Directora del establecimiento los resultados del proceso y para su decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.