

**PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES**

**1. ANTECEDENTES GENERALES.**

La siguiente pauta regulará el llamado a proceso para proveer el cargo de:

<b>Cargo</b>	Administrativo del Salud Mental Adulto
<b>Vacante</b>	1
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Horas</b>	44 hrs
<b>Grado</b>	22°
<b>Lugar de desempeño</b>	Salud Mental Adultos, Consultorio Adosado de Especialidades Hospital Dr. Gustavo Fricke
<b>Dependencia</b>	Subdirección Médica

**2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso (página hospital, página de Empleos Públicos, afiches, circular interna).	03 de mayo – 17 de mayo 2018
Recepción de antecedentes.	03 de mayo – 17 de mayo 2018 a las 14:00 hrs vía Oficina de Partes (y 17:00 hrs vía correo electrónico).
Análisis Curricular.	18 de mayo – 01 de junio 2018
Evaluación Técnica	04 de junio – 08 de junio 2018
Evaluación Psicolaboral.	11 de junio – 22 de junio 2018
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección.	25 de junio 2018
Resolución del proceso.	29 de junio 2018

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones.

**3. OBJETIVOS**

Desempeñar y coordinar tareas administrativas y archivo logístico de documentación de la Unidad de Salud Mental y de la institución según corresponda.

**4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)

Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)

Brindar atención de calidad al usuario interno y usuarios de salud mental y sus familiares, realizando atención de público, recepcionando, derivando, orientando, aclarando consultas, entre otros.	Funcionario atendido de manera oportuna.
Mantener en forma completa y actualizada los registros de la unidad, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general (oficios, memos, documentos judiciales, estadística de dispositivos, entre otros), archivando, escaneando y fotocopiando cuando sea necesario.	Recepción y control de documentos. Consolidación de la información necesaria de la unidad.
Desempeñar tareas de oficina, tales como la mantención de archivos al día, confección y distribución de documentación solicitada por la Jefatura, entre otros.	Atención de público, revisión del correo electrónico institucional, elaboración memos, nominas, oficios, licencias médicas, entre otros, según corresponda.
Efectuar apoyo logístico en eventos realizados por el Hospital o Subdirección, según corresponda	Participación en eventos y actividades según corresponda.
Mantener stock permanente de materiales de escritorio e insumos clínicos para la Unidad de Salud Mental.	Stock de materiales suficiente para el funcionamiento de la unidad.
Mantener informada a la jefatura respecto a eventualidades, solicitudes de los usuarios internos o externos, según corresponda.	Jefatura informada.
Registrar propuestas, permisos administrativos y feriados legales de los funcionarios de la unidad en el sistema correspondiente.	Llevar los registros al día en los sistemas correspondientes.
Gestionar Comisiones de Servicio, viáticos, movilización y pasajes de funcionarios de la unidad.	Comisiones, viáticos, movilizaciones y pasajes pagados.
Gestionar órdenes de trabajo según solicitud de la jefatura.	Generar órdenes de trabajo, solicitar número de inventario y dar de baja mobiliario de la unidad
Colaborar en la mantención de un adecuado clima laboral dentro de la unidad.	Relaciones adecuadas con los miembros de su equipo de trabajo.
Distribuir y difundir de información relevante de la Unidad.	Revisión de oficios, circulares, correo electrónico, gestor documental entre otros. Funcionarios al tanto de novedades, actividades o información relevante para la unidad.
Digitar agendas de pacientes según corresponda.	Ingreso de información en sistemas pertinentes, según corresponda.
Contactar a pacientes en caso de suspensión de la atención por licencia médica de profesionales de la unidad.	Usuarios informados de suspensión de su atención de manera oportuna.
Confeccionar y entregar certificados de asistencia a usuarios de la unidad de Salud Mental de manera oportuna.	Usuarios cuentan con su certificado de asistencia.
Resguardar y mantener al día la distribución de box y horarios de atención de los profesionales de la unidad.	Box disponibles para la atención. Usuarios orientados respecto horarios de atención de profesionales. Resguardo de copias de llaves de box. Coordinación con empresa de aseo para limpieza de box.

## 5. REQUISITOS

### 5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º 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. Nº 8 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

- a) Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

#### **5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:**

- a) Experiencia de al menos dos años en salud mental en sistemas públicos de salud.
- b) Manejo de SIDRA – SIGGES – SIH.
- c) Manejo de Office nivel usuario intermedio (Word – Excel)
- d) Conocimiento de GES.
- e) Conocimiento de Protocolo de Manejo de Interconsultas.

#### **5.4 Aspectos Deseables:**

- a) Deseable Curso de GES.
- b) Deseable Curso de Atención al Usuario.
- c) Deseable Curso de Salud Mental o afín.
- d) Deseable curso de Office (Word y Excel).

#### **5.5 Competencias del Funcionario Público:**

- **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Orientación a la eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- **Orientación al usuario:** Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

- **Orientación al Servicio Público:** Disposición o preocupación en torno a las necesidades de los usuarios como colectividad para lo cual dirige toda sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.

#### 5.6 Competencias para el ejercicio del cargo:

- **Tolerancia al trabajo bajo presión:** Se refiere a la capacidad de desenvolverse en entornos demandantes de resultados. Requiere organizar la conducta y mantener la energía para alcanzar metas específicas sin descuidar el nivel de desempeño a pesar de la presión.
- **Confidencialidad:** Actitud proclive a salvaguardar información clasificada y a mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía. Vela por la confidencialidad de datos, información sensible y/o personal o que pueda comprometer a la Organización o al usuario.
- **Responsabilidad:** Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal y cuidando de que el funcionamiento de los recursos humanos y materiales sea el adecuado.
- **Planificación y organización:** Se refiere a la capacidad de poder analizar la información del medio de manera eficiente, pudiendo tomar decisiones certeras respecto de las tareas prioritarias y las urgentes, organizando las actividades en un corto, mediano y largo plazo según los requerimientos.
- **Temple y Autocontrol:** Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés. Serenidad y dominio en todas las circunstancias. Implica otras competencias como prudencia y fortaleza.
- **Aceptación de normas y políticas:** Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.
- **Preocupación por el orden y calidad:** Disposición por mantener patrones de organización y eficacia en todo lo que lo rodea a nivel personal como laboral.

## 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

### 6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de las presenta Pauta en la página Web del hospital, en la página del SSVQ, una circular interna, afiches, y la web de Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), a partir del 03 de mayo del 2018.

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

Los interesados deberán presentar sus antecedentes, en el siguiente orden:

- a) Ficha de Postulación y Currículum Vitae Ciego (formato se encuentra en la página del hospital, en la pestaña TRABAJE CON NOSOTROS, procesos abiertos)
- b) Licencia de Enseñanza Media o su equivalente.
- c) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación.
- d) Certificados que acrediten todas sus experiencias laborales.



## HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Se **DEBE** adjuntar certificados que acrediten experiencia asociada al cargo que postula indicando en él la cantidad de días, meses y años trabajados, de lo contrario **no será considerado en años de experiencia laboral** y quedará fuera del proceso. La gente que ha trabajado en servicios públicos debe adjuntar relación de servicio.

Los postulantes internos al Servicio de Salud podrán presentar listado de Capacitaciones validado por oficina de personal y/o capacitación; el documento deberá indicar Nota o conceptos y horas. **Los cursos, capacitaciones en los que no se adjunte documentación que los acredite, no serán considerados, por ende, no se asignará puntaje.**

**Al no adjuntar la licencia de enseñanza media junto con el currículum vitae establecido el postulante queda automáticamente fuera del proceso.**

### 6.3. De la entrega de antecedentes:

Los interesados que reúnan los requisitos podrán entregar o remitir sus antecedentes a la Oficina de Partes del Hospital Dr. Gustavo Fricke ubicado en Alvares 1532, Viña del Mar, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso, entre los horarios de 08:00 hrs – 14:00 hrs. También podrán entregarse los antecedentes al correo electrónico [benjamin.dinamarca@redsalud.gob.cl](mailto:benjamin.dinamarca@redsalud.gob.cl) reuniendo todos los documentos en un solo archivo PDF, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula postula (entre las 14:00 horas y las 17:00 horas sólo se recibe vía digital).

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 las bases de la postulación.

**No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido.** Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

## 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:

- **Subdirector(a) de Recursos Humanos, Presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.**
- **Jefatura de Salud Mental, cuenta con voz y voto.**
- **Un Representante FENATS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicóloga de la Unidad de Calidad de Vida, cuenta con voz.**

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. 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 presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Subdirector(a) de Recursos Humanos. En ausencia del Presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

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

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

f.- La primera reunión será para constituirse como comisión 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 las presentes bases de postulación.

## 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 puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes 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	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en salud mental en sistemas públicos de salud.	Experiencia demostrable de al menos 3 años en salud mental en sistemas públicos de salud.	20	25%	30	10 en experiencia en salud mental en sistema público de salud.
		Experiencia demostrable de al menos 2 años en salud mental en sistemas públicos de salud.	10			
		Experiencia demostrable menor a 2 años en salud mental en sistemas públicos de salud.	0			
	Capacitaciones acordes al cargo.	Cuenta con más de un curso deseable acorde al cargo.	10			
		Cuenta con al menos un curso deseables acordes al cargo.	5			
		No cuenta con cursos acorde al cargo.	0			
ETAPA 2: MEDICIÓN DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	Evaluación técnica	Obtiene nota entre 6.1 y 7.0	20	25%	20	10
		Obtiene nota entre 5.0 y 6.0	15			
		Obtiene nota entre 4.5 y 4.9	10			
		Obtiene nota 4.4 o inferior.	0			

<b>ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO</b>	<b>Adecuación psicolaboral al cargo</b>	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	<b>30</b>	<b>25%</b>	<b>30</b>	<b>20</b>
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	<b>20</b>			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	<b>0</b>			
<b>ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO</b>	<b>Evaluación de competencias especificas para el cargo</b>	Presenta todas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	<b>30</b>	<b>25%</b>	<b>30</b>	<b>20</b>
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	<b>20</b>			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	<b>15</b>			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.	<b>10</b>			
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	<b>0</b>			
<b>TOTAL</b>						

**NOTA: Se presentará un máximo de 5 postulantes a la Etapa 4 de Evaluación de Competencias Específicas para el cargo realizada por la Comisión de Selección, por lo que si más postulantes obtienen el puntaje mínimo para pasar a esta etapa, serán sólo los mejores puntajes los que aprueben la evaluación psicolaboral y se entrevisten con la Comisión.**

La comisión 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 correo electrónico, señalando si continua o no en el proceso.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL.

Factor 1: Evaluación Experiencia en función asociada al cargo.  
Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
--	-----------------	----------------------

<b>Experiencia en atención de público</b>	Experiencia demostrable de al menos 3 años en salud mental en sistemas públicos de salud.	<b>20</b>
	Experiencia demostrable de al menos 2 años en salud mental en sistemas públicos de salud.	<b>10</b>
	Experiencia demostrable menor a 2 años en salud mental en sistemas públicos de salud.	<b>0</b>

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
<b>Capacitaciones acordes al cargo.</b>	Cuenta con más de un curso deseable acorde al cargo.	<b>10</b>
	Cuenta con al menos un curso deseables acordes al cargo.	<b>5</b>
	No cuenta con cursos acorde al cargo.	<b>0</b>

## ETAPA 2: MEDICIÓN DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO

Factor 2. Se aplicará una prueba de conocimientos acorde a las competencias del cargo. La misma será elaborada por la jefatura de la unidad y será de carácter teórico.

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
<b>Evaluación técnica</b>	Obtiene nota entre 6.1 y 7.0	<b>20</b>
	Obtiene nota entre 5.0 y 6.0	<b>15</b>
	Obtiene nota entre 4.5 y 4.9	<b>10</b>
	Obtiene nota 4.4 o inferior.	<b>0</b>

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con nota igual o inferior a 4.4.

## ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO

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>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	<b>30</b>
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	<b>20</b>
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	<b>0</b>



El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 20 puntos brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos.

Estos resultados serán **reservados** y **no se harán éstos ni entrega de los informes psicológicos a los postulantes**, así como 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**

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.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 0 y 30 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

<b>FORMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>	<b>PUNTAJE</b>
Presenta todas las habilidades y competencias requeridas para el cargo	6 – 7	30
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo	4 – 5	20
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo	3	15
Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.	1 – 2	10
No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0	0

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de 20 puntos brutos.**

#### **10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

#### **11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**



# **HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**



Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, los psicólogos a cargo del proceso informarán 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, ésta procederá a enviar al Director (a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El Director (a), podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución.