

**PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES POR
MOVILIDAD INTERNA
HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Auxiliar de Servicio Archivos Clínicos
Vacantes	1
Grado	24
Horas	44 horas
Calidad Jurídica	Contrata
Lugar de desempeño	Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, Hospital Dr. Gustavo Fricke.
Dependencia Técnica	Subdirección de Gestión del Usuario, Hospital Dr. Gustavo Fricke
Dependencia administrativa	Subdirección de Gestión del Usuario, Hospital Dr. Gustavo Fricke

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y postulación de la convocatoria	15 de febrero 2022 al 28 de febrero 2022
Pre - selección	01 de marzo 2022 al 07 de marzo 2022
Selección	08 de marzo 2022 al 21 de marzo 2022
Resolución del proceso	22 de marzo 2022 al 11 de abril 2022

HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

3. OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar labores de apoyo en la gestión de archivos clínicos, traslado, recepción y manejo de fichas clínicas del establecimiento

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Cumplir de manera eficiente labores administrativas designadas por Jefatura.	Realización de Horas Extras en Archivos Clínicos, dependiendo de las necesidades de la Unidad y según designación de la jefatura.
Apojar la gestión de fichas solicitadas vía Trakcare por policlínicos ambulatorios que se encuentren en primer piso de nuevo HGF.	Gestionar fichas solicitadas a través de Trakcare
Realizar todas las acciones pertinentes para facilitar el correcto funcionamiento del proceso de petición de fichas clínicas, correspondientes a policlínicos ubicados en el primer piso de nuevo HGF	Realización de actividades designadas por Jefatura de Archivos Clínicos y revisión de correo electrónico.
Velar por el correcto funcionamiento del proceso de entrega y recepción de Fichas Clínicas otorgadas a policlínicos primer piso de nuevo HGF.	Confección de registro Excel para organizar tareas de búsqueda, despacho y entrega de Fichas solicitadas. Utilizar registro como método de control.
Entrega y recepción de documentación clínica solicitada por policlínicos ambulatorios ubicados en primer piso de nuevo HGF, además de cumplir con funciones y rotación en distintos puestos de trabajo según designe jefatura	Realización de tareas específicas y cumplir con rotación en distintos puestos de trabajo, según designe jefatura correspondiente
Entregar en horarios establecidos acorde a normativa interna de la Unidad, a policlínicos referidos en punto anterior, todas aquellas Fichas que sean digitadas de manera espontánea y que se encuentren en Archivos.	Coordinación con puesto de Extra y con Personal de recepción para el desarchivo, entrega y devolución de Fichas Clínicas.
Entregar, a las 8:30 a.m., todas las Fichas Clínicas requeridas por policlínicos de primer piso de nuevo HGF que no posean personal auxiliar dedicado para esta tarea (UCAM – UMA – QUIMIOTERAPIA, entre otros).	Entrega de fichas clínicas en horario establecido
Búsqueda todas las tardes mediante carro, a las 15:00 horas, de Fichas Clínicas por devolver de policlínicos previamente referido y, además, de Fichas de paciente no intervenidos en sala I.E. y en UCAM.	Recepción de fichas clínicas en horario establecido

HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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:

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

5.2 Requisitos Específicos:

Requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:

- i. Licencia de Enseñanza Media o Equivalente, o;
- ii. Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008

5.3 Requisitos Excluyente correspondiente a la Política de Movilidad Interna

- a) 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.
- b) Certificado emitido por la oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en **Lista 1 de Calificaciones en los últimos tres años** (al menos).

Consideraciones de la Política:

- En cuanto a las vacantes en grado de inicio de las Unidades Clínicas, que se aplique la Política de Movilidad Interna, no podrán participar funcionarios del mismo equipo de trabajo. La Movilidad Interna para áreas clínicas, considerará el cambio de Unidad de Trabajo.
- Los funcionarios en calidad de titular que postulen a la movilidad interna para un cargo a contrata en grado de inicio, renunciarán voluntariamente a su titularidad, decisión que no podrá ser revertida.
- El funcionario o funcionaria seleccionado(a) asumirá funciones en su nuevo cargo dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes a la notificación formal que será por correo electrónico.

HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

5.4 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

A continuación, se establecen los aspectos técnicos que se requieren para la vacante:

- a) Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.

5.5 Aspectos deseables para el desempeño del cargo

- a) Deseable experiencia de a lo menos 1 año en Instituciones de Salud Pública y/o Privada afín al cargo en el área de Archivos Clínicos.

5.6 Competencias del Funcionario Público

▪ **Compromiso Organizacional**

Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr su labor con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios tanto internos como externos. Implica, además, sentir como propios los objetivos de la organización.

▪ **Orientación a los resultados**

Disposición total a los resultados, la eficacia y el interés por los estándares. Personas centradas en la mejora, en ser emprendedores y optimizar el uso de recursos. Es la preocupación por trabajar bien o para competir contra un estándar de excelencia.

▪ **Orientación al Servicio Público**

Disposición de ayudar o servir a los demás en base a las necesidades y expectativas de los usuarios tanto internos como externos, entregando soluciones en un marco de respeto, inclusión e integridad.

▪ **Probidad**

Asumir las obligaciones de forma íntegra y ejemplar, aceptando la responsabilidad de sus acciones y omisiones, manteniendo transparencia en sus actos, cuidando los recursos eficientemente, junto con resolver de manera oportuna y efectiva sus compromisos.

▪ **Relaciones Interpersonales**

Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- **Responsabilidad**

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal. Está asociada al compromiso con que la personas realizan las tareas encomendadas; preocupándose por cumplir con lo asignado por sobre sus propios intereses.

- **Trato Humanizado**

Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.

5.7 Competencias Específicas del cargo:

- **Rigurosidad**

Es la capacidad para favorecer el logro de los objetivos esperados desde la disciplina, minimizando el margen de error, por medio de la aplicación de criterios de consistencia, exactitud, eficacia y eficiencia en las diversas tareas y contextos en donde se desenvuelve.

- **Tolerancia al trabajo bajo presión**

Capacidad para trabajar con determinación, firmeza, perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.

- **Trabajo en equipo y cooperación**

Supedita los objetivos propios a los del equipo. Siempre está dispuesto a compartir información con los otros. Interactúa con los demás miembros del equipo en términos de buen trato, ayuda mutua y colaboración, favoreciendo un ambiente de trabajo adecuado.

- **Adaptación y flexibilidad**

Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

6.1 Difusión y Publicación de Bases:

La oficina de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la intranet del hospital (www.hospitalfricke.cl/intranet), página del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota (www.ssvq.cl), correo electrónico masivo desde Recursos Humanos Informa, afiches informativos en puntos estratégicos del hospital y una circular interna a partir del **15-02-2022**.

HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

6.2 Modos de postulación

- Postulación vía correo electrónico.

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación enviando un correo electrónico a marcela.larrain@redsalud.gob.cl, de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para postular a través de esta vía deberá cumplir con los siguientes requerimientos de lo contrario su postulación no se considerará válida:

- Debe descargar la pauta del proceso, la que se encuentra disponible en la intranet del hospital www.hospitalfricke.cl/intranet ingresando al enlace Reclutamiento/ Concursos Internos. Se requiere leer todo el documento para cumplir con los requisitos solicitados.
- Descargar curriculum ciego formato Hospital Dr. Gustavo Fricke, que se encuentra disponible en la página del hospital www.hospitalfricke.cl ingresando al enlace trabajo con nosotros. Una vez descargado el documento se debe completar con todos los datos personales que se solicitan (en el caso que se requieran recuadros de experiencia laboral, se podrán agregar en el mismo formato).
- **Adjuntar en un solo archivo el curriculum ciego formato hospital, y además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):**
 - a) Curriculum ciego formato hospital.
 - b) Fotocopia simple de Título.
 - c) 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.
 - d) Certificado emitido por la oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de Calificaciones en los últimos tres años (al menos).
 - e) 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.

EL POSTULANTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN, DE LO CONTRARIO, NO SERÁN CONSIDERADOS Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO.

Aquellos 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 efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

6.3. Periodo de Postulación:

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación a través de correo electrónico marcela.larrain@redsalud.gob.cl indicando en asunto el nombre del cargo al que se encuentra postulando. 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 la pauta del proceso.

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 la fecha indicada, 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 marcela.larrain@redsalud.gob.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 (S) de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien designe, cuenta con voz y voto.**
- **Jefe de Recursos Humanos/Jefe de Personal, o quien designe, con derecho a voz y voto**
- **Referente Técnico provisto por la Dirección del Servicio de Salud, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto**
- **Representante Gremial de la planta más representativa FENATS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicólogo(a) a cargo del proceso, 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.

7.2 Revisión de antecedentes de postulación

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo con lo establecido en el punto 5 de la presente pauta.

8. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS

8.1 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 a continuación, debiendo entenderse que de no cumplir con los

HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

critérios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos. Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo con los puntajes mínimos estipulados por cada una. Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de correo electrónico, señalando si continúa o no en el proceso.

ETAPA 1: PRE – SELECCIÓN

CRITERIO
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).

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros establecidos por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección del Servicio

PUNTAJE POR ANTIGÜEDAD			
AÑOS	PUNTOS	11	7
0	0	12	8
1	0	13	9
2	0	14	10
3	0	15	11
4	0	16	12
5	1	17	13
6	2	18	14
7	3	19	15
8	4	20 ó +	16
9	5		
10	6		

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa análisis curricular es de: **1 puntos**.

ETAPA 2: SELECCIÓN

ETAPAS SIMULTANEAS

a) EVALUACIÓN TÉCNICA.

En esta etapa se evaluará a todos aquellos postulantes que hayan obtenido al menos el puntaje mínimo de la etapa de Pre - Selección. Se aplicará una prueba de conocimientos técnicos requeridos por el cargo. La misma será elaborada por la Jefatura de la unidad, la cual será de carácter teórico.

HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

MEDICIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	CRITERIO	PUNTAJE
	El postulante obtiene nota entre 6,1 – 7,0	16
	El postulante obtiene nota entre 5,1 - 6,0	10
	El postulante obtiene nota entre 4,1 - 5,0	5
	El postulante obtiene nota entre 1,0 – 4,0	0

El postulante tendrá acceso **sólo** al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de la evaluación técnica ni retroalimentación de dicha prueba.** La comisión solo tendrá acceso a la nota de la evaluación. Quien realiza la corrección el psicólogo a cargo del proceso con una pauta de corrección de la misma.

EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

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

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

CRITERIO	PTJE BRUTO
Recomendable para el cargo.	16
Recomendable con Observaciones para el cargo.	10
No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos, es decir, aquellas personas que obtengan un No Recomendable quedarán inmediatamente fuera del proceso.

Por otro lado, los postulantes tendrán acceso **sólo** al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de los informes psicológicos ni retroalimentación de la evaluación en general.** Sólo podrá tener acceso a esta información la Comisión de Selección, y no podrán ser divulgados por ésta, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

ETAPA 3: CIERRE DEL PROCESO

Una vez terminadas la Evaluación Técnica y Evaluación Psicolaboral, la Unidad de Reclutamiento y Selección reunirá al comité de selección de Movilidad Interna para resolver el proceso e identificar quién es el candidato más idóneo para el cargo, de acuerdo a los puntajes obtenidos en ambas etapas, más el puntaje asignado por la antigüedad en el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

9. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES



HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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.

10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

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

De conformidad a lo establecido en las Políticas de Movilidad Interna establecidas por el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, *“Todos aquellos funcionarios que sean seleccionados por movilidad interna para ocupar un cargo contrata en grado inicio, pasaran por un Periodo de Inducción específica en el puesto de trabajo de seis meses.*



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