

## PAUTA PARA PROCESO EXTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVO(A) DE ARCHIVO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	ADMINISTRATIVO(A) DE ARCHIVO
<b>Vacantes</b>	01
<b>Grado E.U.S.</b>	22°
<b>Renta Bruta</b>	\$ 529.624.-
<b>Jornada</b>	Lunes a jueves de 08:00 a 17:00 Horas – viernes de 08:00 a 16:00 Horas.
<b>Lugar de desempeño</b>	Atención Primaria De Salud, Hospital de la Familia y la Comunidad Adriana Cousiño de Quintero.
<b>Dependencia</b>	Jefa de APS, Hospital de la Familia y la Comunidad Adriana Cousiño de Quintero.

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Hitos	Fechas
Difusión y periodo de postulación	Entre el 06 y el 14 de julio de 2023
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	Entre el 17 y el 18 de julio 2023
Evaluación de Conocimientos Específicos	19 al 21 de julio de 2023
Evaluación Psicolaboral	Entre el 24 y el 25 de julio de 2023
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	Entre el 26 y 28 de julio de 2023
Resolución del proceso	31 de julio de 2023
Inicio de Funciones	A contar del 01 de agosto de 2023

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. OBJETIVO DEL CARGO.

Velar por el correcto manejo y disposición de las fichas clínicas de los pacientes del Hospital de Quintero, resguardando la información personal de cada una y llevando a cabo el trabajo administrativo asignado referente al cargo.

#### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

##### 4.1 FUNCIONES DEL CARGO:

- Asumir el control de la unidad de Archivos, asesorando tanto a los funcionarios del Hospital como a su Jefatura en el proceso de gestión de Fichas clínicas y registros asociados a la inscripción de pacientes.
- Velar por el cumplimiento de protocolo de “Ficha clínica única e individual y su manejo”.
- Velar por el cumplimiento de protocolo de “Sistema Estandarizado de registros clínicos”.
- Velar por el cumplimiento de protocolo de “Procedimiento de entrega, recepción, conservación y eliminación de Ficha Clínica”.
- Colaborar con las distintas unidades del Hospital frente a requerimientos relacionados a Ficha Clínica.
- Apoyar en otras labores asignadas por su jefatura al equipo según las necesidades.
- Otras funciones y tareas encomendadas por la Jefatura con relación a su rol.

#### 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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- 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 o título profesional o
- e) técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- f) 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
- g) 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 Técnicos Para El Desempeño Del Cargo

- 5.3.1. Enseñanza Media completa.

##### 5.4 Aspectos Deseables

- 5.4.1. Conocimientos y/o experiencia en manejo básico de herramientas, Excel y Power Point, archivos, redacción.
- 5.4.2. Conocimiento en Gestión de tareas administrativas.

- 5.4.3. Conocimientos de sistemas documentales de información.
- 5.4.4. Administración de documentos.
- 5.4.5. Conocimiento y manejo de atención de público.
- 5.4.6. Con experiencia mínima de 1 año en labores administrativas y de atención usuario en el sector público o privado.
- 5.4.7. Haber desarrollado labores Atención de público, o administrativas en el sector público o privado.

## 5.5 Competencias para el ejercicio del cargo

### 5.5.1 Competencias Transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la Organización
2. Probidad
3. Orientación a la Eficiencia
4. Orientación al Usuario
5. Comunicación efectiva
6. Manejo de Conflictos
7. Adaptación al Cambio.
8. Proactividad.
9. Manejo de Tecnologías de la información y Comunicación

### 5.5.2 Competencias Específicas para el desempeño del Cargo

1. Compromiso Con El Aprendizaje.
2. Pensamiento Analítico
3. Planificación y Organización
4. Trabajo en equipo
5. Destreza Social
6. Pro Actividad
7. Tolerancia A Situaciones Críticas
8. Toma Decisiones
9. Trabajo Bajo Presión

## 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

### 6.1 Difusión y Publicación de Bases:

El Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las personas del Servicio realizará la más amplia difusión de la presente Pauta de proceso de selección a través del correo electrónico masivo institucional de Recursos Humanos, el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y la página web del Servicio [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl).

### 6.2 Orden en la entrega de Antecedentes:

- a) Curriculum Vitae actualizado (Formato Empleos Públicos) (su experiencia debe ser acreditada por certificados de empleadores anteriores)
- b) Fotocopia simple de Certificado de Estudios.
- c) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizadas, pertinentes al cargo. Con horas, nota o aprobación y fecha de realización.
- d) Certificados que acrediten experiencia laboral como profesional (**no contratos de trabajo, ni cotizaciones previsionales**)

Los documentos antes señalados, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “adjuntar archivos”. Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

**Se informa a los postulantes, que los antecedentes curriculares serán evaluados con el formato de “CV online” del Portal de Empleos Públicos, disponible en su cuenta personal en “mis datos”. Es por ello que se sugiere mantener actualizada la información curricular en su “CV online”.**

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos. Esta decisión podrá ser tomada por la Comisión o la Dirección del Establecimiento.

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

**Finalmente, en virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/no que no adjunten todos los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica en el cronograma, 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:

- Jefa de Atención Primaria de Salud, del Hospital Adriana Cousiño de Quintero, quien actuará como presidenta, cuenta con voz y voto.
  - Jefa de SOME, del Hospital Adriana Cousiño de Quintero, cuenta con voz y voto.
  - Representante de FENATS UNITARIA del Hospital Adriana Cousiño, cuenta con voz y voto.
  - Psicóloga Laboral, Hospital Adriana Cousiño, quien actúa como coordinadora del proceso en cada una de las etapas. Cuenta con voz.
- a. El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren 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 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 siguientes. 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	Factor 1: Experiencia en funciones similares al cargo	Posee experiencia en funciones similares al cargo, de al menos 2 años.	7	25%	14	4
		Posee experiencia en funciones similares al cargo entre 1 año y 1 año 11 meses.	4			
		Posee experiencia en funciones similares menor a 1 año y mayor a 6 meses.	2			
		No posee experiencia en funciones similares al cargo.	1			

	<b>Factor 2: Formación/Capacitación atingente al cargo.</b>	Posee 60 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 40 y 59 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	4			
		Posee entre 22 y 39 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años	2			
		Posee menos de 21 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	1			
<b>ETAPA 2: EVALUACIÓN CONOCIMIENTO TÉCNICOS</b>	<b>Factor 3: Medición de conocimientos técnicos relevantes al cargo</b>	Nota entre 6.6 y 7.0	10	20%	10	3
		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	1			
<b>ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO</b>	<b>Factor 4: Adecuación psicolaboral al cargo</b>	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	25%	10	5

		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
<b>ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO</b>	<b>Factor 5: Evaluación de competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	30%	10	7
		Presenta variadas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.	3			
		No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo.	1			
		<b>TOTAL</b>				

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, deberá aprobar cada una de las etapas del proceso.

### 9.1 Descripción de las Etapas.

#### **ETAPA 1: Evaluación curricular y de experiencia (25%)**

**Factor 1:** Experiencia Profesional previa en funciones similares al cargo.

- Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
<b>Experiencia Profesional previa en funciones similares al cargo</b>	Posee experiencia en funciones similares al cargo, de al menos 2 años o más.	7
	Posee experiencia en funciones similares al cargo entre 1 año y 1 año 11 meses.	4
	Posee experiencia en funciones similares al cargo entre 6 meses y 1 año.	2

	Posee menos de 6 meses de experiencia en funciones similares al cargo.	1
--	--	---

**Factor 2:** Formación o Capacitación en temáticas asociadas a la gestión de unidades de personal y/o administrativa.

		Puntaje
<b>Capacitación pertinente al cargo</b>	Posee 60 horas y más certificadas y aprobadas en temáticas referidas en el <b>punto 5.4 de la presente pauta.</b>	7
	Posee entre 40 y 59 horas certificadas y aprobadas en temáticas referidas en el <b>punto 5.4 de la presente pauta.</b>	4
	Posee entre 22 y 39 horas certificadas y aprobadas en temáticas referidas en el <b>punto 5.4 de la presente pauta.</b>	2
	Posee menos de 21 horas de capacitación aprobadas en temáticas referidas en el <b>punto 5.4 de la presente pauta</b>	1

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las **horas pedagógicas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Principalmente a las referidas en el punto 5.4 de la presente pauta.**

Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación. Serán considerados; cursos desde **16 horas y hasta con 5 años de antigüedad a la fecha de postulación. (junio 2018-2023).**

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **04 puntos brutos**

#### ETAPA 2: EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (20%)

**Factor 3:** Medición de conocimientos técnicos relevantes para el cargo: Se aplicará una prueba de conocimientos acorde a las competencias del cargo que será elaborada por el referente técnico del cargo.

		Puntaje
<b>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	1

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa 2 es de **03 puntos brutos.**

#### ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICO-LABORAL (20%)

**Factor 4:** Consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, que pretende detectar las competencias asociadas al Perfil del Cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral y los candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

		Puntaje
<b>Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <b>Recomendable</b> para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <b>Recomendable con Observaciones</b> para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <b>No Recomendable</b> para el cargo.	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **05 puntos brutos.** 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 establecimiento contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

Se avisará con tiempo la modalidad de entrevista, pudiendo ser online o presencial, en caso de ser presencial, el postulante deberá costear sus pasajes.

#### ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (35%)

**FACTOR 5:** Evaluación de Competencias Específicas: Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superadas las etapas anteriores. Pretende identificar habilidades, de acuerdo al perfil de competencias para el cargo.

	Puntaje	
<b>Evaluación competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	1

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.

Se avisará con tiempo la modalidad de entrevista, pudiendo ser online o presencial, en caso de ser presencial, el postulante deberá costear sus pasajes.

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **07 puntos brutos**

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

El diseño de la Pauta de este proceso 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. LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección, 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 al Director/a del Establecimiento los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso. El cargo posee 03 meses a prueba, posteriormente una nueva renovación a los 06 meses a contar de la fecha de inicio de sus funciones, pudiendo el SSVQ utilizar este mismo proceso para un cargo similar, posterior a su cierre.



En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.