



FAA/CPV

MEMORÁNDUM N° : 190
ANT. : Anexo N°22 del 19 Enero y 2021
MAT. : Proceso de Reclutamiento y Selección, para el Servicio de Salud O'Higgins.
RANCAGUA, - 8 MAR 2021

PAUTA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA EL SUBDEPARTAMENTO DE SUELDOS.

1. PRESENTACIÓN

El Servicio de Salud O'Higgins, convoca a participar del llamado a proceso de Reclutamiento y Selección, para proveer el cargo **Oficial Administrativo para el Subdepartamento de Sueldos** conforme a las siguientes bases, a las normas establecidas en el DFL 10 de 2017 y el DFL 29 de 2004 (Publicado en el Diario Oficial el 16.03.05), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 – Estatuto Administrativo y de acuerdo a las políticas locales de la Dirección de Servicio Salud O'Higgins, respecto a los procesos de selección.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo a postular	: Oficial Administrativo para el Subdepartamento de Sueldos.
N° de Vacantes	: 3
Estamento	: Administrativo
Grado	: 19° EUS. (Sueldo Bruto \$547.958)
Lugar de Desempeño	: Servicio de Salud O'Higgins.
Calidad Jurídica	: Contrata.
Jornada de Trabajo	: 44 horas.
Dependencia Jerárquica del cargo	: Jefe Subdepartamento de Sueldos

2.1. OBJETIVO

Operacionalizar proceso crítico de pago de remuneraciones, a los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins, en virtud de las leyes 15.076, 19.664, 18.834 y según lo establecido en la normativa y legislación vigente.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Procesar centralizadamente el pago de honorarios coordinando con las unidades de personal de los establecimientos y de la Dirección de Servicio a través del sistema informático SIRH;
- ✓ Verificar en sistema informático SIRH el correcto ingreso de los valores de las planillas de sueldos de Honorarios, generando un proceso de cuadratura por programas del MINSAL.
- ✓ Generar proceso de liquidaciones en caso de depósitos y cheques, despachando la documentación generada a los establecimientos y DSSO, manteniendo los archivos físicos y digitales según normativa vigente.
- ✓ Procesar centralizadamente pago de Remuneraciones normales por leyes (15.076, 18.834 y 19.664), procesando la información previsional, el traspaso de información, para generar un resumen de sueldos y entregar información a las áreas correspondientes.
- ✓ Procesar mensualmente pago centralizado de Accesorias a Funcionarios Leyes 19.664, 15.076 y 18.834, coordinando con los establecimientos los pagos retroactivos, a través de traspasos de contratos cortos, resoluciones, memorandos y correo electrónico de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Procesar trimestralmente, semestralmente y anualmente pago de accesorias de Funcionarios leyes 18.834, 15.076 y 19.664, de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Generar, revisar y cerrar el proceso mensual reconocimiento y pago de asignaciones familiares a través de SIRH, en módulo SUSESO de acuerdo con normativa vigente.
- ✓ Ejecutar tareas encomendadas por la jefatura asociadas a las competencias del cargo.

2.3. COMPETENCIAS DEL CARGO:

a) Competencias Transversales

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.

Trabajo en Equipo

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Orientación al Usuario

Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.

b) Competencias Específicas

Manejo de Tecnologías de la Información

Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución o área funcional.

Orientación al Orden

Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo.

Comunicación Efectiva

Habilidad para transmitir o redactar con corrección, claridad y precisión ideas y opiniones a través de un mensaje escrito, utilizando lenguaje adaptado al objetivo y receptor.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. REQUISITOS GENERALES:

Podrán postular en el presente llamado, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública, según lo siguiente:

Artículo 12 de la Ley 18.834:

- ✓ Ser ciudadano, con cédula de identidad.
- ✓ Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- ✓ Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- ✓ 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.
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- ✓ No estar ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando se presente una relación jerárquica entre funcionarios (artículo 85 de la Ley 18.834).

Artículo 54 de la Ley 18.575:

- ✓ Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las Leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa. El principio de la probidad administrativa, consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las Leyes y el párrafo 4º de este Título, en su caso.

3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Formación y experiencia : Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a 3 años en el sector público o privado.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente Pauta.

3.3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

- ✓ Ley 18.834: Estatuto Administrativo.
- ✓ Ley 19.664
- ✓ Manejo medio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power point).

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La publicación del presente proceso de selección se realizará a través del portal www.empleospublicos.cl Por otra parte, la pauta del presente proceso de selección, estará disponible en la página del Servicio de Salud O'Higgins (www.saludohiggins.cl). En la publicación se incluirán las condiciones administrativas del proceso, especificando perfil de cargo, plazos, y criterios de selección.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar la siguiente documentación:

A. DOCUMENTOS EXCLUYENTES:

- ✓ Currículum Vitae, formato portal Empleospublicos.cl
- ✓ Certificado de Título o equivalente (fotocopia o escaneado).
- ✓ Certificado que acredite experiencia requerida (fotocopia o escaneado): **Documento que será válido sólo si: Indica claramente el nombre, Rut, cargo, período (Inicio, Término y fecha de emisión del certificado), firma y timbre de la organización respectiva.** Este documento debe estar actualizado o con fecha posterior al término del trabajo señalado.
 - a. En caso de no disponer de un certificado de experiencia o antigüedad laboral, sólo se aceptarán los finiquitos de trabajo como un medio de acreditación válido de la experiencia indicada en el currículum.
 - b. Para efectos de asignación de puntajes, la experiencia se considerará desde la obtención del título y no desde la fecha de egreso. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia profesional.
 - c. Para computar la cantidad de años de experiencia, se tomará como referencia la fecha de término del plazo de postulación señalado en la presente pauta.

4.1. MEDIO DE POSTULACIÓN

El plazo de postulación se extenderá hasta las **12:00 horas del 15 de Marzo de 2021**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

La recepción de postulaciones y antecedentes debe realizarse en línea, mediante el Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), previa creación de perfil profesional en dicho portal.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes curriculares, no se podrán recibir nuevas postulaciones.

Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Toda información relativa a citaciones del proceso de selección será informada al postulante a través del Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) y solo en caso de ser necesario, mediante la dirección de correo electrónico que otorgó al momento de la postulación, en su Currículum Vitae, siendo responsabilidad de los/as postulantes verificar esta información antes de su postulación.

Solo las consultas relativas al proceso de selección (estado de avance, resultado, etc.) deben ser enviadas al correo postulaciones@saludohiggins.cl, la cual es considerada la vía oficial para ello.

La presentación de documentos de postulación alterados, dejará sin efecto la postulación automáticamente.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo cual la puntuación mínima por etapa, determinará el paso a las etapas superiores.

El Proceso de Selección sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en la presente pauta.

El Proceso de Selección sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en la presente pauta.

5.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Mediante la tabla que se muestra a continuación, se realizará la evaluación curricular de los antecedentes que sean presentados correctamente por los/las postulantes (según lo establecido en esta Pauta de Selección). Por lo tanto, quienes no alcancen el puntaje mínimo, no podrán pasar a la siguiente etapa del proceso de reclutamiento y selección.

Cabe mencionar, que cada uno de los puntajes asociados a un sub factor son excluyentes entre sí, asignándose al postulante el mayor puntaje del mismo, no pudiendo sumarse éstos.

Esta etapa de evaluación curricular tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos.

ETAPA	FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	Experiencia Laboral. Ponderador Factor: 100%	Experiencia Laboral en el área administrativa o en funciones equivalentes de 5 o más años en sector público o privado.	100	100	60
		Experiencia Laboral en el área administrativa o en funciones equivalentes de entre 3 y menos de 5 años en sector público o privado.	60		
		Experiencia Laboral en el área administrativa o en funciones equivalentes inferior a 3 años en sector público o privado.	30		
TOTALES				100	60

5.2. EVALUACIÓN GRUPAL

En esta etapa se evaluarán las competencias generales (adecuación psicológica general de los/las postulantes en relación al perfil del cargo). El método utilizado será aquel que permita medir objetivamente las aptitudes y competencias generales requeridas para el adecuado desempeño del cargo. Además, se evaluarán los conocimientos técnicos mínimos necesarios, por medio de una evaluación técnica inicial.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 70 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN GRUPAL	Competencias generales para el desempeño del cargo Ponderador Factor: 100%	Evaluación técnica inicial	Evaluación técnica inicial lo define como Recomendado para el cargo	40	100	70
			Evaluación técnica inicial lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	20		
			Evaluación técnica inicial lo define como No Recomendado para el cargo	0		
		Evaluación de psicometría	Evaluación de psicometría lo define como Recomendado para el cargo	60		
			Evaluación de psicometría lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	50		
			Evaluación de psicometría lo define como No Recomendado para el cargo	0		
TOTALES				100	70	

La evaluación se realizará en modalidad remota y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet y los costos asociados a ello, serán asumidos por el/la postulante.

Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente etapa. Las competencias que se medirán en esta evaluación serán algunas de las señaladas en el punto 2.3 de la presente pauta de selección. En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

5.3 EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

En esta etapa se evaluarán las competencias específicas (la adecuación psicológica específica de los/las postulantes en relación al perfil del cargo). El método utilizado será aquel que permita medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para un adecuado desempeño del cargo, como son por ejemplo la Entrevista y Test de psicodiagnóstico.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL	Competencias Específicas para el desempeño del cargo Ponderador Factor: 100%	Adecuación Psicolaboral específica para el cargo	Entrevista Psicolaboral, lo define como Recomendado para el cargo	100	100	60
			Entrevista Psicolaboral, lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	60		
			Entrevista Psicolaboral, lo define como No Recomendado para el cargo	0		
TOTALES					100	60

La evaluación se realizará en modalidad remota o presencial (según las condiciones sanitarias lo permitan) y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet y los costos asociados a ello y traslado según corresponda, serán asumidos por el/la postulante.

Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente etapa. Las competencias que se medirán en esta evaluación serán las señaladas en el punto 2.3 de la presente Pauta de Selección. En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

5.4 EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica será realizada por la Comisión de Selección en modalidad remota o presencial (según las condiciones sanitarias lo permitan) y los costos asociados de la conexión a internet o de traslado serán asumidos por el/la postulante y tiene como finalidad obtener una valoración global del postulante, donde se indagará en aspectos relevantes en cuanto a conocimientos técnicos y capacidades para aplicarlos adecuadamente, y motivación tanto para el cargo como a la Institución. Para realizar la Evaluación Técnica, la Comisión deberá elaborar con antelación una Pauta de Entrevista, la cual definirá las preguntas y puntajes asignados según respuesta.

De acuerdo con lo planteado en la presente Pauta de Reclutamiento y Selección, los/as postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de aprobación en las etapas previas, serán citados a evaluación técnica a realizarse por la Comisión de Selección, en dicha instancia se deberá realizar un mínimo de 5 y un máximo de 8 preguntas, las cuales van a ser definidas por la comisión evaluadora previo al ingreso de los postulantes a la entrevista técnica.

Las preguntas a responder por los/as postulantes, serán planteadas por los integrantes de la Comisión de Selección, que tengan derecho a voz y voto. Las preguntas ponderadas o puntuadas sólo deben basarse en los conocimientos técnicos expuestos en la presente Pauta de Proceso de Reclutamiento y Selección; no obstante, los integrantes de la Comisión de Selección, que posean derecho a voz y voto, se reservan el derecho de hacer preguntas complementarias a los/as postulantes, a fin de esclarecer respuestas emitidas por los/as mismos/as.

Cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto, califica a cada entrevistado con una nota entre 0 y 100 puntos, promediándose las notas obtenidas por los/as postulantes.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos. Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima no serán considerados/as postulantes elegibles para el cargo.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN TÉCNICA	Apreciación de conocimientos técnicos y competencias laborales del candidato	Entrevista de evaluación de conocimientos técnicos y competencias laborales	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 100	100	60
	Ponderador Factor: 100%					
TOTALES					100	60

6. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del Proceso de Reclutamiento y Selección, el Comité de Selección propondrá a la Directora del Servicio de Salud O'Higgins, una nómina de postulantes elegibles con los más altos puntajes obtenidos en la evaluación técnica, con un mínimo de tres (3) postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco (5) por cada vacante a proveer. Si la nómina supera este número, se decidirá de acuerdo al puntaje obtenido por los postulantes en la etapa de Evaluación Psicolaboral Individual. Si el empate persiste, se incluirá a todos ellos en la respectiva nómina de elegibles.

La Directora del Servicio de Salud O'Higgins, seleccionará a uno de los/as postulantes propuestos/as. Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo Proceso de Reclutamiento y Selección, por única vez.

La Directora del Servicio de Salud O'Higgins, notificará a través del Departamento Ciclo de Vida Laboral, al postulante seleccionado/a, mediante envío de correo electrónico (indicado en su Currículum Vitae). Una vez realizada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo por escrito (carta o correo electrónico), dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciera, se podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes propuestos.

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a Contrata que dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, y la persona que lo sirva expira en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la Ley, salvo que se proponga una prórroga con a lo menos 30 días de anticipación. Los primeros 4 meses, tendrán un contrato transitorio correspondiente al período de prueba, el que será prorrogable de acuerdo a los resultados de evaluación de desempeño de su jefatura directa.

La Directora del Servicio de Salud O'Higgins, podrá declarar desierto o suspender un Proceso de Selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones, se informarán en la resolución respectiva.

Por otra parte, el Departamento de Ciclo de Vida Laboral de la Dirección del Servicio, comunicará a los postulantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión mediante el portal www.empleospublicos.cl.

7. CALENDARIZACIÓN DE PROCESO

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLES
Recepción de postulaciones	Hasta el 15 de Marzo de 2021	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Curricular	16 de Marzo de 2021	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Psicolaboral Psicometría y Evaluación Psicolaboral Individual	Desde el 17 al 26 de Marzo de 2021	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Técnica	Desde el 29 de marzo al 2 de abril de 2021	Comisión de Selección
Asumo	El 5 de abril de 2021	Depto. de Ciclo de Vida Laboral

El período de postulación establecido en esta Pauta es obligatorio para los postulantes y el incumplimiento del mismo implicará su exclusión del Proceso de Selección.

Los períodos de evaluaciones son de carácter estimativo, por lo que el Servicio de Salud O'Higgins, se reserva el derecho a efectuar cambios a las fechas y a los lugares de ejecución, lo que se informará en la página web institucional y/o mediante el correo electrónico postulaciones@saludohiggins.cl



FELIPE ARRIGADA AGUILERA
 Representante
 Subdirección de Gestión y Desarrollo de
 Personas

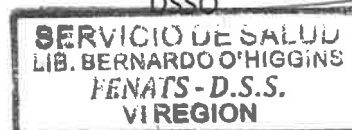


CECILIA GUZMAN ROJAS
 Jefa Subdepartamento de
 Sueldos DSS



RODRIGO MIRANDA ABARCA
 Representante
 Depto. Ciclo de Vida Laboral


LUCILA FARFAN ZEPEDA
 Representante Gremial FENATS
 DSSO


**SERVICIO DE SALUD
 LIB. BERNARDO O'HIGGINS
 FENATS - D.S.S.
 VIREGION**



T.M. SOLEDAD ISHIHARA ZUÑIGA
 DIRECTORA
 SERVICIO DE SALUD OHIGGINS