



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO CICLO DE VIDA LABORAL**

FAA/RMA

MEMORÁNDUM N° : 1021
ANT. : Anexo N° 97/2022
MAT. : Proceso de Reclutamiento
y Selección, para el Servicio
de Salud O'Higgins.

RANCAGUA, - 1 FEB 2023

**PAUTA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO, PARA PROVISIÓN DEL CARGO PROFESIONAL
ASESOR SUBDEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

1. PRESENTACIÓN

El Servicio de Salud O'Higgins convoca a participar del llamado a Proceso de Reclutamiento y Selección Interno para el cargo de **Profesional Asesor Subdepartamento De Operaciones para el Servicio de Salud O'Higgins** conforme a las siguientes bases y a las normas establecidas en el DFL 10 de 2017, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834 sobre estatuto administrativo, Políticas locales de la Dirección de Servicio Salud O'Higgins, respecto a los Procesos de Selección y Resolución N° 3111 fechada el 19 de agosto de 2022, que refiere a "Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas a Contrata y Honorarios SSO".

2. LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN

Las Bases de Postulación del presente Proceso de Reclutamiento y Selección Interno estarán disponibles en la página del Servicio de Salud O'Higgins (www.saludohiggins.cl). En la publicación se incluirán las bases administrativas del proceso, especificando perfil de cargo, plazos y criterios de Selección.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo a postular	: Profesional Asesor Subdepto. de Operaciones
Nº de Vacantes	: 1
Estamento	: Profesional
Remuneración	: Grado 15° EUS (\$1.329.974 bruto)
Lugar de Desempeño	: Servicio de Salud O'Higgins.
Calidad Jurídica	: Contrata
Jornada de Trabajo	: 44 horas
Dependencia Jerárquica del cargo	: Jefe/a Subdepto. Operaciones

Objetivo del Cargo: Apoyar la gestión clínica y administrativa, proporcionando y manteniendo herramientas tecnológicas ad-hoc para estos fines tales como sistemas de información, equipamiento y red de comunicaciones en todos los establecimientos de la Red asistencial regional.

Funciones Específicas:

- ✓ Recibir desde la DSSO o la Red asistencial solicitudes de requerimientos informáticos, tales como diseño de procesos, modelamiento de datos, requerimientos de Registro clínico electrónico, ENS, FOFAR, seguridad informática, entre otros, foliar (generar ticket) y derivar al servicio que corresponda, previo análisis de alternativas y promover respuesta oportuna al usuario.
- ✓ Analizar factibilidad técnica de las solicitudes informáticas que lo requieran, generar propuestas de solución informática y en caso de ser necesario elaborar un proyecto o en su defecto un requerimiento como parte de un proyecto ya existente.
- ✓ Apoyar los procesos de aprobación del proyecto, en coordinación con el sponsor (patrocinador) financiero y técnico, además de la aprobación definitiva por parte del Director del Servicio.
- ✓ Apoyar la elaboración de líneas de desarrollo, programas de trabajo, ejecución, capacitación y el avance de los planes de trabajo (financiero y técnico) y en relación a los servicios (ya existentes o nuevos) contratados con terceros, generados por las solicitudes informáticas, o proyectos de Normalización Tecnológica, en coordinación con el Subdepto. de Desarrollo (producto interno) o directamente con el Subdepto. de Soporte con la explotación inmediata (producto externo).
- ✓ Elaborar reportes periódicos, respecto al cumplimiento de los programas de trabajo de todos los proyectos en curso, solicitudes que implican un proyecto en relación a recursos, generación de líneas de trabajo y definición de actores internos y externos, de acuerdo a metodología estándar establecida por el Depto., orientados a asegurar una respuesta oportuna al usuario.
- ✓ Participar en procesos de licitación de proyectos de desarrollo externalizables, en relación a elaboración de bases técnicas y administrativas, visitas técnicas, selección y adjudicación, para asegurar la selección de un buen proveedor.
- ✓ Apoyar en la gestión de la implementación del producto o servicio licitado, desarrollo, validación y recepción conforme, en coordinación con el proveedor, referente técnico y usuarios, para asegurar un funcionamiento óptimo del producto o servicio desarrollado.
- ✓ Apoyar en la entregar al Subdepto. de Soporte producto o servicio desarrollado, para su continuidad operacional.
- ✓ Apoyar en solicitudes informáticas recibidas del Minsal, en relación a analizar, definir líneas de acción y elaborar cronograma de trabajo de desarrollo e implementación del requerimiento e informar su cumplimiento a Minsal.
- ✓ Apoyar en la elaboración e implementación de políticas de seguridad de la institución.

4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

4.1 Requisitos generales:

Podrán postular en el presente llamado, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública, siempre que cumplan con los siguientes requisitos copulativos:

- Tener una jornada ordinaria de trabajo de cuarenta y cuatro horas semanales.
- No haber sido objeto de alguna de las medidas disciplinarias, durante los últimos 5 años hasta la fecha de la publicación en la página web del Establecimiento de donde se proveerá el cargo, establecidas en el artículo 121 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Contar con vínculo contractual vigente, de al menos 1 año (continuo o discontinuo) en el establecimiento o en la red de establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud O'Higgins, hasta la fecha de publicación de la convocatoria del cargo.

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 que 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 a 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.

4.2 Requisitos específicos:

Formación : Título Profesional del área de Tecnologías de la Información, Ingeniería Industrial e Ingeniería Comercial, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Experiencia Laboral : No requerida.

4.3 Conocimientos Técnicos Requeridos

- ✓ Excel Avanzado
- ✓ Bases De Datos SQL
- ✓ Power BI

5. FORMA DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

a. Documentos excluyentes:

- ✓ Currículum Vitae.
- ✓ Certificado de Título o equivalente (fotocopia o escaneado legible).
- ✓ Acreditar vínculo contractual vigente, de al menos 1 año (continuo o discontinuo) en jornada ordinaria de trabajo de cuarenta y cuatro horas semanales a través de, relación de Servicio visada por la Oficina de Personal del establecimiento correspondiente (fotocopia o escaneado).
- ✓ Certificado de calificación del último período y medidas disciplinarias, entregado por Oficina de Personal del respectivo establecimiento (fotocopia o escaneado) / Evaluación de Desempeño actualizada en el caso de profesionales en modalidad Honorarios.
- ✓ Acreditar Capacitaciones relacionadas al objetivo del cargo, según lo siguiente:
 - Certificados o diplomas de las entidades o instituciones responsables de las actividades de capacitación o formación (fotocopia o escaneado).
 - Certificados de capacitaciones de Programas anuales Institucionales o no Institucionales (fotocopia o escaneado).

Para acreditar capacitaciones se establecen los siguientes criterios:

- Se considerarán capacitaciones relacionadas con el cargo a la adquisición de conocimientos y destrezas directamente relacionadas con el ejercicio de una función precisa.
- Se considera válidos el histórico de Capacitación emitido por el SIRH, validado por el Jefe o encargado de Capacitación del establecimiento o en su defecto por el Jefe o Encargada/o de Oficina de Personal (fotocopia o escaneado).
- Los Certificados que indiquen duración en días, se considerarán con 4 hrs. pedagógicas por día, con un máximo de 20Hrs.
- Los Certificados que indiquen duración de la actividad en horas cronológicas, serán convertidos a horas pedagógicas (1 hora pedagógica = 45 minutos).
- Los certificados que indiquen horas sin especificar si son cronológicas o pedagógicas, se considerarán pedagógicas.
- Los certificados que no indiquen días ni horas, no serán considerados.

b. Documentos Complementarios:

- Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos estipulados en el artículo 12 de la Ley 18.834.

1. Medio de Postulación

Las postulaciones se realizarán mediante correo electrónico postulaciones@saludohiggins.cl señalando en el asunto del correo el cargo que postula, adjuntando escaneado de todos los documentos antes señalados o presentando la información solicitada en un sobre cerrado, que indique el cargo al que postula, en la Secretaría de Depto. de Ciclo de Vida Laboral, de la Dirección de Servicio de Salud, ubicada en Alameda 609, Rancagua.

2. Plazos

El plazo de postulación se extenderá impostergablemente hasta el día 14 de Febrero de 2023 a las 23:59 hrs. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

El contacto con los/las postulantes en caso de avanzar en las Etapas del Proceso dependerá de los datos de contacto entregados a la institución sean fidedignos y se encuentren actualizados, siendo responsabilidad de las y los postulantes verificar esta información antes de su postulación.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección se llevará a cabo en base a 2 etapas sucesivas, las que determinan a un postulante apto para el cargo, las cuales serán:

a. **ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:** Se orientará a medir los distintos factores que determinan a un postulante cumpla con la ponderación mínima para participar en la Etapa sucesiva con la Comisión de Selección. Esta ponderación mínima será de 18 puntos totales de acuerdo a lo siguiente:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO DE EVALUACION	PUNTAJE SUBFACTOR
Cursos de Capacitación y/o Perfeccionamiento	Capacitación y/o Perfeccionamiento cargo realizado <u>por el SSO</u>	Mayor o igual a 100 horas de capacitación impartidos <u>por el SSO y atingentes al cargo</u>	25
		Menos de 100 y más de 50 horas de capacitación impartidos por el SSO y atingentes al cargo	15
		Menor o igual a 50 horas de capacitación impartidos por el SSO y atingentes al cargo	6
	Capacitación y/o Perfeccionamiento realizado <u>por algún Servicio de Salud y/u otra entidad</u>	Mayor o igual a 100 horas de capacitación impartidos <u>por algún Servicio de Salud y/u otra entidad.</u>	20
		Menos de 100 y más de 50 horas de capacitación impartidos por algún Servicio de Salud y/u otra entidad.	10
		Menor o igual a 50 horas de capacitación impartidos por algún Servicio de Salud y/u otra entidad.	5
Experiencia Laboral (independiente del vínculo contractual con el Servicio de Salud O'Higgins)	Experiencia Laboral en CR/Servicios/Unidades relacionadas con el cargo	Experiencia (profesional/técnica/laboral, según corresponda por DFL) de 3 o más años en sector (público o privado, según DFL)	20
		Experiencia (profesional/técnica/laboral, según corresponda por DFL) entre 1 y menos de 3 años en sector (público o privado, según DFL)	10
		Experiencia (profesional/técnica/laboral, según corresponda por DFL) inferior a 1 año en sector (público o privado, según DFL)	5
Calificaciones		70	20
		69	17
		68	14
		67	12
		66	10
		65	8
		64	6
		63	4
		62	2
	Menos de 62	0	

- b. ETAPA DE EVALUACIÓN GRUPAL:** 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 60 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN GRUPAL	Conocimientos Técnicos Ponderador Factor: 100%	Evaluación técnica inicial	Evaluación técnica inicial lo define como Recomendado para el cargo	100	100	60
			Evaluación técnica inicial lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	60		
			Evaluación técnica inicial lo define como No Recomendado para el cargo	0		
TOTALES					100	60

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. En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

c. ETAPA DE 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 las 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 Ponderador Factor: 100%	Entrevista de evaluación de conocimientos técnicos y competencias laborales	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 100	100	60
TOTALES					100	60

7. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del Proceso de Reclutamiento y Selección, el Comité de Selección, propondrá al Director 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.

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

El Director del Servicio de Salud O'Higgins, notificará a través del Depto. Ciclo de Vida Laboral, al postulante elegible, 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 elegibles.

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 seleccionado/a, este Servicio de Salud 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. En caso de figurar en el registro, deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que este Servicio de Salud proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

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.

El Director del Servicio de Salud O'Higgins, podrá declarar desierto o suspender un Proceso de Reclutamiento y 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 correo electrónico.

8. CALENDARIZACIÓN DE PROCESO

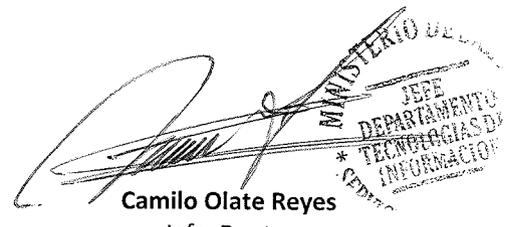
ETAPA	FECHAS	RESPONSABLES
Recepción de postulaciones	Hasta el 14 de Febrero de 2023	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Curricular	El 15 al 21 de Febrero de 2023	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Grupal	Desde el 22 de febrero al 07 de Marzo de 2023	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Técnica	Desde 08 al 10 de Marzo 2023	Comisión de Selección
Asumo	El 15 de Marzo de 2023	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



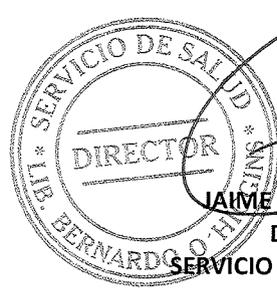
Gerardo Cisternas Soto
Representante
Subdirección Administrativa
DSSO



Camilo Olate Reyes
Jefe Depto.
Tecnologías de la Información
DSSO



Natalia Venegas Jiménez
Representante
Depto. CVL
DSSO



JAIME GUTIERREZ BOCAZ
DIRECTOR(S)
SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS

REGISTRO DE ACTIVIDAD / COMISIÓN INICIAL

Cargo	PROFESIONAL ASESOR SUBDEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Establecimiento del cargo	Servicio de Salud O'Higgins
Fecha/hora/modalidad	27.01.2023 /09:00 hrs/ remota

Modificaciones:

En Funciones Específicas:

Donde dice: Recepcionar desde la DSSO o la Red asistencial solicitudes de requerimientos informáticos, tales como diseño de procesos, modelamiento de datos, requerimientos de Registro clínico electrónico, ENS, FOFAR, seguridad informática, entre otros, foliar (generar ticket) y derivar al servicio que corresponda, previo análisis de alternativas y promover respuesta oportuna al usuario.

Debe decir: Recibir desde la DSSO o la Red asistencial solicitudes de requerimientos informáticos, tales como diseño de procesos, modelamiento de datos, requerimientos de Registro clínico electrónico, ENS, FOFAR, seguridad informática, entre otros, foliar (generar ticket) y derivar al servicio que corresponda, previo análisis de alternativas y promover respuesta oportuna al usuario.

En Requisitos Específicos / Formación:

Donde Dice: Título Profesional de una carrera de al menos 8 semestres de duración otorgada por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Deseable carreras del área de tecnologías de la información, ingeniería industrial, ingeniería comercial.

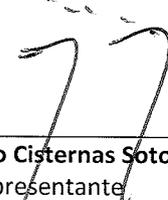
Debe decir: Título Profesional del área de Tecnologías de la Información, Ingeniería Industrial e Ingeniería Comercial, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

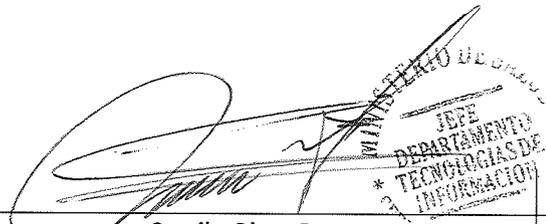
En Etapa Evaluación Curricular: Se aceptaran calificaciones a partir de 62, estableciendo una ponderación mínima de 18 puntos en esta etapa.

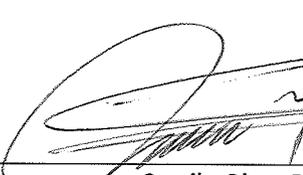
*Se deja constancia, que el gremio respectivo no asiste en esta ocasión a la presente Comisión Inicial aun cuando fue realizada la citación respectiva por vía formal e informal (*se adjunta correo electrónico).*

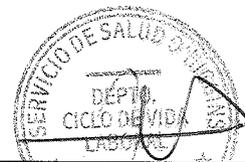
Asisten y firman:




Gerardo Cisternas Soto
 Representante
 Subdirección Administrativa
 DSSO




Camilo Olate Reyes
 Jefe Depto.
 Tecnologías de la Información
 DSSO




Natalia Venegas Jiménez
 Representante Depto.
 CVL - DSSO