

**BASES  
LLAMADO A SELECCIÓN DE ANTECEDENTES  
PARA PROVEER CARGO  
ENCARGADO(A) DE UNIDAD DE GARANTÍAS EXPLÍCITAS EN SALUD (GES)  
HOSPITAL SAN JOSÉ DE VICTORIA.**

El presente documento comprende las bases que regularán la convocatoria para la presentación de Antecedentes asociada a la provisión del cargo **Encargado(a) de Unidad de Garantías Explícitas en Salud (GES)** que tendrá desempeño en el Hospital San José de Victoria:

Las presentes bases que regulan este proceso de llamado a selección de antecedentes del Hospital San José de Victoria, perteneciente al Servicio de Salud Araucanía Norte, se ajustan a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el D.F.L. N° 17 de 2017, que fija planta de personal del Servicio de Salud Araucanía Norte, las Normas de Aplicación General del Servicio Civil publicadas en el Diario Oficial el 10 de Noviembre de 2017, y **la resolución N° 66 del 06 de febrero de 2020 que aprueba el procedimiento de reclutamiento y selección del personal del hospital San José de Victoria.**

Las bases y condiciones en que se efectúa este llamado para la selección de antecedentes, son obligatorias, y deben aplicarse sin discriminación alguna a todos los postulantes.

**1. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>GRADO ASIMILADO</b>	<b>PLANTA</b>	<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	<b>HORAS</b>
Encargado(a) de Unidad de Garantías Explícitas en Salud	14°	Profesional	Contrata	Unidad de Garantías Explícitas en Salud(GES)	44 hrs.

**2. REQUISITOS**

**2.1. Requisitos Legales y Específicos:**

Según lo establecido en el DFL 17/2017, el cual fija la planta del Servicio de Salud Araucanía Norte, y considerando el grado asociado al cargo, podrán postular en el presente llamado de antecedentes, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos legales, alternativamente:

- i. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,
- ii. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

**\*Nota: No presentar este requisito mínimo, implica quedar automáticamente fuera del proceso de selección.**

## 2.2. Requisitos Generales:

Los requisitos generales de postulación, son los indicados en el artículo 12 de la ley 18.834, éstos son:

- a) Ser ciudadano, con cédula de identidad.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico 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.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el título V, libro II, del Código Penal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los (as) postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1/2000 del Ministerio SEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- ✓ Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- ✓ Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- ✓ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- ✓ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta tercer grado de consanguinidad segundo de afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- ✓ Los postulantes que cumplan los requisitos generales, legales y específicos, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso y que se establece en las presentes Bases.

El Comité de Selección designado para estos efectos, verificará si los/as postulantes, cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales y específicos, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los/as postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

## 3. DETALLE DEL CARGO (DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO)

### 3.1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del cargo</b>	Encargado(a) de Equipo de Garantías Explícitas en Salud (GES)
<b>Cantidad de vacantes</b>	01
<b>Unidad o servicio</b>	SAU - GES
<b>Subdirección</b>	Subdirección Médica
<b>Jornada laboral</b>	Diurna
<b>Horas</b>	44 hrs
<b>Planta</b>	Profesional
<b>Calidad jurídica</b>	Contrata

<b>Grado</b>	14°
<b>Supervisa A</b>	Profesionales de equipo GES Administrativos(as) de equipo GES.
<b>Supervisado por</b>	Jefe(a) de SAU

### 3.2.- REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

<b>Requisitos 17/2017</b>	<b>DFL</b>	Alternativamente i. Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o, ii. Título profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.
<b>Acreditación</b>		Certificado de inscripción de profesionales en la superintendencia de salud.

### 3.3.- REQUISITOS DESEABLES

<b>Formación Educacional</b>
<b>Título Profesional de la Salud, tales como:</b> Enfermera(o), Matrn(a), Kinesiólogo(a), Nutricionista, Tecnólogo(a) Médico u otros profesionales el área clínica.
<b>Especialización</b>
Deseable especialización o conocimientos en:  - <b>Área específica</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantías Explícitas en Salud GES.</li> <li>✓ Decretos y coberturas GES vigentes en salud.</li> <li>✓ Prestaciones Específicos y Redes GES.</li> <li>✓ Manejo y conocimiento de SIGGES.</li> <li>✓ Gestión y Administración en Salud.</li> <li>✓ Ley 19.966.</li> <li>✓ Ficha Electrónica.</li> </ul> - <b>Área transversal</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo. Habilidades Directivas.</li> <li>✓ Control de Gestión.</li> <li>✓ Calidad en el Servicio al usuario.</li> <li>✓ Capacitaciones en Trato Usuario</li> <li>✓ Calidad y Seguridad en la Atención</li> <li>✓ Gestión de Procesos</li> <li>✓ Capacitación en IAAS y/o RCP básico</li> <li>✓ Manejo de TIC</li> </ul>
<b>Experiencia Sector Público / Sector Privado</b>
Deseable experiencia profesional en el área de la salud de al menos 1 año en el sector público o privado.

Deseable experiencia laboral de encargado, coordinador o funciones de gestión de GES, ya sea en el ámbito público o privado de salud.

### 3.4.- PROPOSITO DEL CARGO

#### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de Garantías Explícitas en Salud que forman parte de las prestaciones del Hospital San José de Victoria, asegurando la continuidad de la atención en una red definida, de acuerdo a las guías clínicas y a lo garantizado en la Ley 19.966.

### 3.5.- FUNCIONES DEL CARGO

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Asesorar al Equipo Directivo del establecimiento en la correcta aplicación de la Ley 19.966 para cumplir con las Garantías Explícitas de acceso, oportunidad y protección financiera.
- Trabajar en forma coordinada con Monitor SIGGES para obtener información y resolver problemas (horas, camas, garantías, etc).
- Mantener un liderazgo operativo, con evaluación permanente y periódica del equipo GES, realizando gestión y supervisión de los colaboradores.
- Mantener un trabajo coordinado con Monitor SIGGES para asegurar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los registros e informar riesgos de incumplimiento a sus superiores.
- Elaborar y difundir Informe de cumplimiento GES, según monitoreo activo, con información actualizada de cumplimiento, Indicador EAR y Metas Sanitarias (Indicadores de Desempeño de la Ley 18834 y 19664).
- Mantener una coordinación permanente y oportuna con SDM, Jefe Directo y Referentes Técnicos (Jefes de Servicios) para asegurar acciones relacionadas con el seguimiento y evaluación de los procesos de atención y cumplimiento de garantías GES.
- Evaluar las brechas y articular un sistema de resolución de contingencias y estrategias que velen por el cumplimiento de las Garantías GES por vías alternativas en conjunto con SDM y Jefe SAU para gestionar dentro de la Red Asistencial, Macrored y/o privados.
- Gestionar y coordinar con los referentes de la Red Asistencia (Subred, Macrored y/o privados) la derivación y contra-derivación de pacientes GES para asegurar la continuidad de la atención del usuario.
- Participar en el ciclo de reclamos GES, su pertinencia, resolución o disolución manteniendo una coordinación permanente con OIRS, FONASA y/o referentes del Servicio de Salud.
- Desarrollar trabajo coordinado con Jefe SAU para la gestión de horas de los usuarios.

Ejecutar cualquier otra función que le encomiende su jefatura directa.

### 3.6.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

**Referencia: “Diccionario de Comportamientos Gestión por Competencias” (MARTHA ALICIA ALLES)**

**Competencias Genéricas Estratégicas** (Presentes en todos los puestos de la organización)

Aptitudes	Definición
-----------	------------

Calidad de Trabajo	Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área de la cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender.
Compromiso	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos de la organización. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto personales como profesionales.
Orientación al Usuario	Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la empresa, como de los propios clientes y todos aquellos que cooperen en la relación organización-cliente, como el personal ajeno a la organización. No sede una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.
<b>Competencias Genéricas Específicas Comunes</b> (Presentes en todos los puestos de la Unidad)	
Ética	Capacidad de sentir y obrar consecutivamente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada.
Relación con el entorno y articulación de redes	Capacidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.
<b>Competencias Genéricas Específicas Particulares</b> (Particulares de cada perfil de cargo)	
Iniciativa	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que empuje a hacerlo.
Liderazgo	Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.
Tolerancia a la presión	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia

Planificación, y Organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/ área/ proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
Trabajo en equipo	Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
Flexibilidad	Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o en las responsabilidades de su cargo.

### 3.7.- RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Exigencias Psicosociales.
- Riesgo de Infecciones Intra-hospitalarias

### 3.8.- CONTEXTO DEL CARGO

<b>DESCRIPCION DE LA UNIDAD</b>
<p>El Hospital Victoria, estructuralmente es un establecimiento normalizado el año 2009 siendo considerado un establecimiento de alta complejidad, donde confluyen las atenciones más complejas asociadas a su subred correspondiente a usuarios de las comunas de Lonquimay, Curacautín, Traiguén, Lumaco, Ercilla,. Además la ciudad de Victoria es una zona que requiere un especial manejo y cuidado en el control social de los conflictos asociados a las comunidades territoriales, y que además hoy se cuenta con un programa que promueve el fortalecimiento de la medicina mapuche y la facilitación intercultural de los usuarios al establecimiento. Cuenta con una disponibilidad de 179 camas. Sus actividades hospitalarias comprenden el área diagnóstica y terapéutica (Emergencia, Pabellón, Unidad de Paciente Critico, Neonatología, Odontología, Centro de Atención Especializada, Salud Mental, Kinesiterapia, Laboratorio, Unidad de Medicina Transfusional, Endoscopía, Radiología, Ecotomografía, las distintas especialidades (Cirugía, Pediatría, Medicina Interna, Ginecología, Cirugía Infantil, Traumatología, Urología, Oftalmología, Otorrinolaringología y Psiquiatría) y la Unidad de Diálisis. El Hospital Victoria se vincula con el Ministerio de Salud, a través del Servicio de Salud Araucanía Norte. Es un establecimiento autogestionado en red de alta complejidad, acreditado, que atiende a la población beneficiaria de la Provincia de Malleco.</p> <p>El establecimiento se reconoce como un centro asistencial – docente, y mantiene un convenio como Campo Clínico para las carreras del área de la salud con diversas universidades de la Región, estableciendo relaciones de mutuo beneficio con estas casas de estudios, que se manifiesta en la elaboración de diversas acciones de carácter académico, como también en el desarrollo técnico - clínico de estudiantes y especialistas.</p> <p>La unidad GES, está ubicada en dependencia del SAU, en el cual se desempeñan administrativos con funciones asociadas a la gestión de las garantías explícitas en salud.</p>
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>
<p>- 4 profesionales de GES. - 2 Administrativos de GES</p>
<b>COORDINACIÓN</b>



<b>Coordina con (Área)</b>	<b>Para (Actividad)</b>
Subdirector medica	Establecer estrategias que permitan la mantención de los indicadores y metas de gestión.
Director.	Establecer estrategias que permitan la mantención de los indicadores y metas de gestión.
Jefe SAU	Coordinación de las funciones técnico administrativa.
Jefes de servicio	Levantamiento de indicadores asociados a la metas.
Administrativos de GES	Designación de funciones y distribución de carga laboral.
<b>EN CASO DE AUSENCIA REEMPLAZADO POR</b>	
Profesional de apoyo Monitor de SIGGES.	

#### **4. MODALIDAD DE EVALUACION**

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

El llamado de antecedentes podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

#### **5. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES**

Las bases y sus respectivos formularios de postulación, previamente aprobadas por Resolución Exenta, estarán disponibles en la página institucional del establecimiento [www.hospitalvictoria.cl](http://www.hospitalvictoria.cl) link “trabaje con nosotros”.

Los antecedentes se recepcionarán vía on-line hasta el **día 04 de febrero de 2021 a las 23.59 hrs.**, a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

Cualquier persona podrá participar de este proceso de llamado a selección de antecedentes, respecto de los cuales posea los requisitos necesarios. Los funcionarios cuyo retiro de la Administración del Estado haya obedecido a una medida disciplinaria expulsiva o calificación insuficiente, sólo podrá postular transcurrido cinco años de su alejamiento y previa rehabilitación, en el primer caso.

**Los postulantes deben leer cuidadosamente las Bases, para poder cumplir con cada uno de los requisitos. Cada postulante debe presentar todos los antecedentes solicitados; y cada documento que se presente es de responsabilidad exclusiva del postulante.**

Las personas interesadas en **postular** deberán hacerlo **únicamente a través del Portal de Empleos Públicos**, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios(as) de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular.

Documentos de Admisión.

- ✓ Copia Cédula de Identidad Vigente.

- ✓ Copia del Título Profesional **y** Certificado de inscripción en la Superintendencia de Salud (Ambos)
- ✓ CV formato libre (Propio)

Complementariamente y para efectos de designación de puntajes:

- ✓ Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, especialidades en materias a fines (*detallando fechas de ejecución, cantidad de horas y calificación obtenida o estado de aprobación*)
- ✓ Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

- **Experiencia en Sector Público:** Se podrá acreditar con alguno de los siguientes documentos:

- **Relación de servicio acompañada** de,

- Certificado de experiencia laboral emitido por la Jefatura de Recursos Humanos, Personal y/o Directores (Se sugiere utilizar anexo N°1) **con firma y timbre de quien las emite**; certificado o copia simple de la resolución con encomendación de funciones; copia de Resolución de nombramiento; Decreto alcaldicio o copia simple del convenio honorarios firmado por ambas partes.

En todos los casos, los documentos deberán indicar claramente el período de contratación y el detalle de cargos y funciones ejecutadas, **firmada y timbrada por Jefatura de Recursos Humanos, Personal o Jefe superior del establecimiento o servicio.**

No serán considerados los certificados emitidos por jefatura de unidades o servicios, si estos no están validados con firma y timbre de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (jefatura de RR.HH o de Personal), indicando claramente el período de contratación y el detalle de cargos y funciones ejecutadas (acompañada de la respectiva relación de servicio)

- **Sector Privado:** Se considerará la antigüedad en calidad de contratado por código del trabajo y honorarios. Para certificar esta experiencia podrá adjuntar copia simple de contrato que acredite la relación laboral y/o finiquito firmado por las partes. Los documentos deberán expresar claramente la fecha de inicio y término del periodo de experiencia, además de detallar cargo y funciones ejecutadas y si estas fueron continuas o discontinuas.

En el caso de contratos indefinidos, deberá acompañar el documento con certificado que indique el periodo de experiencia a acreditar o si esta se mantiene vigente al momento de la postulación. Este certificado será considerado válido si es emitido por jefaturas de RR.HH, de Personal, Gerentes, Directivos o representantes legales.

Los certificados emitidos por jefaturas directas, encargados de área u otro, no serán considerados si no están respaldados mediante firma y timbre por Jefatura de Recursos Humanos, Gerentes o Representantes legales, según lo señalado en los párrafos anteriores.

Para todos los efectos, la experiencia será considerada desde la fecha de emisión del título profesional.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “Adjuntar Archivos”, donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket.

Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.



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 son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

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.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

## **6. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos señalados previamente. Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa, cual es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los/as postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUB-FACTOR	PJE MAX. POR FACTOR	PJE MIN. APROBACION ETAPA
I Etapa: Experiencia Laboral	Experiencia laboral básica.	Experiencia Laboral según DFL 17/2017 (Requisito Excluyente)*	<b>Experiencia profesional no inferior a 1 año</b> , en el sector público o privado para títulos de 10 semestres; o experiencia profesional <b>no inferior a 2 años</b> , en el sector público o privado para títulos de 8 semestres.	2	20	10
			Poseer experiencia laboral sobre 1 año en funciones profesionales asociadas a GES (Encargado, coordinador o profesional de GES)	8		
	Exp. Laboral específica en el sector salud.	Experiencia en funciones relacionadas al área al cargo.	Poseer experiencia laboral de al menos 1 año en funciones clínicas.	5		
			Poseer experiencia acreditada en cargos de gestión en salud. (Incluye jefaturas, encargado de equipos de trabajo, subrogancias, cargo de coordinador(a) y/o supervisor(a).	5		
			Poseer experiencia laboral en otras áreas o inferior a 1 año.	1		
II Etapa: Evaluación curricular de Estudios, cursos de formación educacional y capacitación	Estudios y cursos de Formación Educacional	Formación Educacional ( <i>Requisito Obligatorio</i> )	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	15	30	20
			Presenta otro título.	0		
		Estudios de Magister o Diplomado	Magister, Diplomado o especialización relacionado con los conocimientos específicos expuestos en el perfil del cargo.	5		
			Otros Diplomados no relacionado con el cargo o no presenta	0		
		Capacitación atingente al cargo	Poseer sobre 120 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 3 años, relacionadas con el cargo en concurso.	10		
			Poseer entre 60 ha 119 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 3 años,	5		

			relacionadas con el cargo en concurso.			
			Poseer hasta 59 horas de capacitación durante los últimos 3 años, relacionadas con el cargo en concurso.	1		
			No acredita formación complementaria.	0		
III Etapa: Evaluación de Aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para perfil del cargo	Entrevista y apreciación psicolaboral, lo define como recomendable para el cargo.	10	10	8
			Entrevista y apreciación psicolaboral, lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	8		
			Entrevista y apreciación psicolaboral, lo define como recomendable con reservas para el cargo.	5		
			Entrevista y apreciación psicolaboral, lo define como no recomendable para el cargo.	0		
IV Etapa: Entrevista de valoración global	Apreciación global del candidato	Competencias específicas para el cargo	Promedio de evaluación del Comité de Selección	0 - 40	40	20
<b>TOTAL Máximo 100</b>						
<b>Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a</b>						<b>58</b>

*\*Nota: No presentar este requisito mínimo (Experiencia Laboral según DFL 17/2017) implica quedar automáticamente fuera del proceso de selección.*

Cada uno de los puntajes asociados a las etapas de evaluación es excluyentes entre sí, siendo requisito para continuar en la siguiente etapa. De esta forma, aun cuando el postulante alcance sobre 60 pts., no podrá conformar la terna sino obtiene el puntaje mínimo requerido en alguna de las etapas de evaluación.

## 7. INFORMACION ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA A EVALUAR

### 7.1. Experiencia Laboral.

**Experiencia Laboral en cargos y/o funciones asociadas al cargo:** Este factor comprende a la evaluación del nivel de experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado y **se considera desde la fecha de obtención del título profesional.**

Se entenderá por experiencia laboral calificada a la que dice relación con las funciones del perfil de cargo al cual se está postulando, considerando además las preferencias deseables indicadas en el mismo. Los periodos se sumaran siempre que no se superpongan. No serán considerados como experiencia laboral las prácticas estudiantiles de ningún tipo. Aquellos certificados que no indiquen duración del contrato no serán considerados. Para efectos de cálculo de puntaje se considerara el periodo efectivamente trabajado, en años y meses. **De esta forma si**

**en el cálculo final de todos los periodos sumados, se evidencia un periodo de 15 días o más, éste se aproximará a 1 mes completo.**

Los documentos para acreditar experiencia deberá detallar cargos y/o funciones a acreditar, de forma que la comisión pueda fácilmente tomar conocimiento de la experiencia de los(as) candidatos(as).

- ✓ Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
  - **Experiencia en Sector Público:** Se podrá acreditar con alguno de los siguientes documentos:
    - **Relación de servicio acompañada** de,
      - Certificado de experiencia laboral emitido por la Jefatura de Recursos Humanos, Personal y/o Directores (Se sugiere utilizar anexo N°1) **con firma y timbre de quien las emite**; certificado o copia simple de la resolución con encomendación de funciones; copia de Resolución de nombramiento; Decreto alcaldicio o copia simple del convenio honorarios firmado por ambas partes.

En todos los casos, los documentos deberán indicar claramente el período de contratación y el detalle de cargos y funciones ejecutadas, **firmada y timbrada por Jefatura de Recursos Humanos, Personal o Jefe superior del establecimiento o servicio.**

No serán considerados los certificados emitidos por jefatura de unidades o servicios, si estos no están validados con firma y timbre de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (jefatura de RR.HH o de Personal), indicando claramente el período de contratación y el detalle de cargos y funciones ejecutadas (acompañada de la respectiva relación de servicio)

- **Sector Privado:** Se considerará la antigüedad en calidad de contratado por código del trabajo y honorarios. Para certificar esta experiencia podrá adjuntar:
  - Copia simple de contrato que acredite la relación laboral y/o finiquito firmado por las partes. Los documentos deberán expresar claramente la fecha de inicio y término del periodo de experiencia, además de detallar cargo y funciones ejecutadas y si estas fueron continuas o discontinuas.
  - En el caso de contratos indefinidos, deberá acompañar el documento con certificado que indique el periodo de experiencia a acreditar o si esta se mantiene vigente al momento de la postulación. Este certificado se considerará valido solo si es emitido por jefaturas de RR.HH, de Personal, Gerentes, Directivos o representantes legales.

Los certificados emitidos por jefaturas directas, encargados de área u otro, no serán considerados para acreditar experiencia laboral.

Para todos los efectos, la experiencia será considerada desde la fecha de emisión del título profesional.

## **7.2. “Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación”.**

**Formación Educativa:** Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

**Estudios de Diplomado:** Se evaluarán los diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

Los estudios o certificados que indiquen **especialización del postulante** se cuantificarán como diplomados, según las preferencias del perfil de cargo.

En caso de que el/la postulante presente más de un **diplomado**, a partir del **segundo se considerarán como horas de capacitación y serán evaluados de acuerdo a lo especificado en el punto Sub-factor Capacitación.**

**Capacitación:** Se evaluará los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo **siendo válidos solo aquellos culminados durante los últimos 3 años a contar de la fecha de publicación de las bases.** Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante el período señalado, **con posterioridad a la obtención del título profesional.** Estos certificados deberán indicar, horas, nota o estado de aprobación y fechas de ejecución. Para los efectos de cálculo de puntaje, se consideraran las **horas** en calidad de **pedagógicas.**

### **7.3. Evaluación de Aptitudes.**

**Adecuación psicolaboral para el cargo:** Se evaluará este factor a partir de la aplicación test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. El profesional evaluado, emitirá un informe por cada candidato(a) evaluado.

**Sólo pasarán a la siguiente etapa quienes obtengan un informe Psicolaboral RECOMENDABLE O RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES.**

El Hospital de Victoria se reserva el derecho de entregar el informe Psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.

### **7.4. Entrevista de valoración global**

Consiste en la realización de una entrevista efectuada por el Comité de Selección, a aquellos postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo. Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con una pauta estándar; cuyo promedio de los puntajes de los integrantes del Comité se asignará como puntaje final de la entrevista al o la postulante.

## **8. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Según el Artículo 4º del Decreto 69, serán normas comunes al comité, las siguientes:

- a) No podrán integrar los las personas que tengan calidad de conyugue, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.
- b) Podrán funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes, sin incluir al jefe o encargado de personal, quien siempre lo integrará. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.
- c) En caso que un integrante del comité de selección se excusará de integrarlo por causa legal o reglamentaria, el Jefe Superior del Servicio deberá resolver, designando en su caso al respectivo reemplazante, que será el funcionario que siga en jerarquía en la planta respectiva.

El Comité de Selección es definido para cada concurso de antecedentes con el propósito de regular el proceso tanto en el nivel técnico como en el administrativo, para garantizar la eficiencia y transparencia del mismo y proponer al Director, los nombres de la terna o de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

Este Comité de Selección deberá establecer previamente los criterios que utilizará antes del inicio del proceso de las entrevistas, los que deberán constar en un acta, así como también los puntajes asignados a cada entrevistado en los ítems que se definan.

El postulante que no se presente a la entrevista no obtendrá puntaje en este ítem y quedará fuera del proceso. La comisión se reserva el derecho a declarar desierta la convocatoria a falta de postulantes idóneos.

El Comité de Selección, evaluará a cada postulante utilizando el **Formulario de entrevista de valoración global para el cargo**, levantando acta donde se informará al Director de Hospital San José de Victoria respecto a los resultados de las entrevistas.

La comisión enviará un Memorándum al Director del Hospital San José de Victoria, informando respecto a los puntajes obtenidos por los postulantes en calidad de elegibles, en cada una de las etapas del concurso, adjuntando todos los antecedentes, a fin de que este resuelva el concurso de acuerdo a sus facultades, siendo así finalmente, el Director del Establecimiento, quien selecciona y autoriza la contratación del postulante al cargo.

En caso de no existir postulantes idóneos, o de no existir candidatos suficientes para conformar una terna; el Hospital San José de Victoria, se reserva el derecho a Declarar Total o Parcialmente Desierto. “Según el artículo 4º del decreto 69, se entiende que existe tal circunstancia, cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, respecto de cada cargo a proveer, asimismo quedará a criterio del Director del establecimiento DECLARARLO DESIERTO, cuando dichos postulantes no resulten convenientes para sus intereses como Jefe superior del Establecimiento”.

El Comité de Selección definido para este llamado de antecedentes está compuesto por los siguientes integrantes:

1	Representante del Director, Hospital San José Victoria	Derecho a voz y voto
2	Subdirector(a) Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital San José de Victoria; o Representante.	Derecho a voz y voto
3	Subdirector Médico; o representante	Derecho a voz y voto
4	Jefatura Directa del Cargo.	Derecho a voz y voto
5	Gremios	Derecho a voz y Voto
6	Jefa de Personal, Hospital San José de Victoria.	(Ministro de Fe)

*\* Los representantes gremiales podrán participar de todo el proceso de evaluación, no obstante, solo podrán emitir el derecho a voto de forma compartida, traduciéndose en 1 voto para efectos de la comisión.*

### **8.1. Facultades del Comité de Selección.**

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.
- b) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- c) Realizar entrevistas personales, a aquellos postulantes que hayan pasado a la siguiente etapa.
- d) Confeccionar un listado de puntajes, en orden decreciente, de los postulantes por cargo.
- e) Proponer al Director, los nombres de la terna o candidatos con los más altos puntajes que para la decisión final.
- f) Validar la Pauta de Valoración de Puntajes mediante la aprobación de un Acta a través de sus firmas, quedando consignado los resultados obtenidos por los postulantes.



## 9. NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Oficina de Personal del Hospital San José de Victoria, notificará posteriormente al postulante seleccionado vía correo electrónico y/o contacto telefónico de acuerdo a los antecedentes informados por cada postulante.

## 10. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE CARGO A PROVEER

Una vez concluido el proceso de evaluación:

- a) El comité de selección proporciona al Director candidatos(as) en calidad de elegibles que cumplan con todas las etapas del proceso, considerando un máximo de 3 (Terna) personas y un mínimo de 1 persona según orden de puntajes.
- b) Si el seleccionado/a rechaza ese ofrecimiento, independiente de la causal, la Dirección podrá ofrecer el cargo a alguno de los otros integrantes de la nómina de candidatos en calidad de elegibles.
- c) La notificación se efectuará dentro de 6 días hábiles de concluido el proceso, vía telefónica y por correo electrónico, para dar mayor celeridad al proceso.
- d) Los(as) candidatos(as) que integren la terna pero que no resulten elegidos para desempeñar el cargo en la resolución del proceso, podrán ser seleccionados para el mismo cargo en los casos de que éste quede nuevamente vacante en un periodo de 3 meses desde la fecha de cierre del proceso.
- e) El cargo será provisto inicialmente por un periodo de 3 meses, cuya continuidad del o la candidata estará sujeta a informe de desempeño.

## 11. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha</b>
Publicación y difusión de las bases en empleos públicos y página institucional.	28 de Enero de 2021
Recepción de antecedentes vía empleos públicos.	Desde el 28 al 04 de Febrero de 2021
Análisis Curricular por la Comisión de Concurso*	Del 05 de febrero de 2021
Evaluación Psicolaboral*	Del 08 al 12 de Febrero de 2021
Entrevista con la Comisión *	15 y 17 de Febrero de 2021
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado*	24 de febrero de 2021
Fecha inicio de Funciones*	01 de Marzo de 2021

\* Este cronograma estará sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los Postulantes en su oportunidad.

**ANEXO N° 1**  
**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Quien suscribe, certifica que \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

<b>CARGO Y FUNCIÓN</b> (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	<b>Desde</b> día/mes/año	<b>Hasta</b> día/mes/año

Se extiende el presente certificado, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: \_\_\_\_\_  
(Jefe de Personal o Sub. de RRHH)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

TELEFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_

\* Si utiliza este certificado, debe acompañarlo de los documentos de respaldo que se indican en las bases.