

PAUTA PROCESO EXTERNO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

| | |
|---|---|
| Cargo | Director/a Hospital de Cabildo |
| Vacante | 01 |
| Horas semanales | 44 horas |
| Lugar de desempeño | Hospital de Cabildo |
| N° de personas que dependen directamente | 05 |
| Dependencia | Director Servicio de Salud Viña del Mar Quillota |

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

| Hitos | Fechas |
|--|---|
| Difusión a través del Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl y la página web institucional www.ssvq.cl | 11 de diciembre de 2024 |
| Periodo de difusión y postulación al cargo | Entre el 11 y el 20 de diciembre de 2024 |
| Reunión Comité de Selección para evaluar antecedentes (Análisis Curricular) | Entre el 23 y 27 de diciembre de 2024 |
| Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección | Entre el 30 de diciembre de 2024 y el 06 de enero de 2025 |
| Entrevista Psicolaboral acorde al perfil del cargo | Entre el 07 y el 13 de enero de 2025 |
| Resolución del proceso | A partir del 14 de enero de 2025 |

El presente cronograma del proceso es referencial y podría sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página web del Servicio (www.ssvq.cl) o por correo electrónico de cada postulante.



3. MISIÓN DEL CARGO.

Dirigir eficientemente la gestión técnico-asistencial y administrativa del establecimiento, entregando un servicio de salud basado en modelo de salud familiar y comunitario asegurando acceso, oportunidad y calidad de las prestaciones otorgadas a usuario y comunidad de su territorio, con un adecuado funcionamiento de las áreas de su dependencia y en coordinación con los otros establecimientos de la red asistencial del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

4. REQUISITOS.

4.1 Requisitos Legales generales:

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;
- 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 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 Requisitos específicos

4.2.1 Requisitos Postulantes afectos a la Ley 18.834:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

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 cinco años, 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 seis años, en el sector público o privado; o

4.2.2 Requisitos Postulantes afectos a la Ley 19.664:

- Título Profesional de Médico Cirujano, Odontólogo, Farmacéutico, Químico Farmacéutico.
- Inscripción de registro en el Sistema de Prestadores individuales de la Superintendencia de Salud.
- EUNACOM aprobado.

4.2.3. Aspectos Deseables:

- Experiencia previa de al menos 2 años en cargos de gestión directiva.
- Experiencia previa en Salud Pública.
- Estudios de Post Grado en Gestión de Salud Pública y/o similar a fin con el cargo.

4.3 Competencias para el ejercicio del cargo

4.3.1 Valores Y Principios Transversales

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando, además, el acceso ciudadano a la información institucional.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Cree firmemente que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando entusiasmo,



interés y compromiso por garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.
Conoce, comprende y adhiere a los principios generales que rigen la función pública, consagrados en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Estatuto Administrativo y los distintos cuerpos legales que regulan la materia.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Es capaz de comprender, evaluar y asumir el impacto de sus decisiones en la implementación de las políticas públicas y sus efectos en el bienestar de las personas y en el desarrollo del país.

4.3.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

ATRIBUTOS

A1. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

Es altamente deseable contar experiencia en áreas de dirección y gestión, en organizaciones públicas y/o privadas, en el rubro de la salud, de acuerdo con las funciones a desempeñar por el cargo.

Se valorará contar con experiencia de al menos de 3 años en cargos de dirección o jefatura.

A2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, efectivos y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles.

Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.

A3. LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones.

Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.

A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

A5. LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS

Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo. Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.

A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para proyectar la institución y enfrentar nuevos desafíos, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas visiones y prácticas; evaluando y asumiendo riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

5. DESAFÍOS Y LINEAMIENTOS DEL CARGO.

| DESAFÍOS | LINEAMIENTOS |
|--|---|
| 1. Liderar la gestión del establecimiento para fortalecer sus ámbitos organizacionales y asistenciales. | 1.1 Desarrollar una estrategia de gestión Clínica - Financiera, mediante la mejora de procesos que faciliten el trabajo de los equipos de la institución, fortaleciendo la oportunidad y calidad de atención de sus beneficiarios. 1.2 Implementar medidas y planes que permitan mejorar y mantener el equilibrio financiero y optimizar el uso de recursos del establecimiento. 1.3 Diseñar y ejecutar un modelo de gestión orientado a la reducción de los tiempos de espera de atención sanitaria. 1.4 Elaborar y ejecutar el plan de gestión de personas, en concordancia con la planificación estratégica del Servicio de Salud. 1.5 Velar por la correcta implementación de las Políticas institucionales de Gestión y Desarrollo de las personas dentro del establecimiento. |
| 2. Optimizar la integración del establecimiento en la red de Servicio, favoreciendo la entrega de prestaciones de salud integrales, oportunas y de calidad para sus beneficiarios. | 2.1 Implementar y optimizar estrategias que permitan una mejor integración y coordinación con la red y su sub red de salud del servicio. 2.2 Generar un plan de trabajo, en el ámbito de integración de la red asistencial de referencia y contra - referencia, para mejorar el acceso y la Resolutividad en la red, en especial con la Atención Primaria de su territorio. 2.3 Generar estrategias para garantizar el cumplimiento de las garantías explícitas de salud del hospital, en particular la |

| | |
|--|--|
| | ejecución de los programas de prestaciones GES y no GES valoradas comprometidos con FONASA. |
| 3. Fortalecer el carácter comunitario del Hospital, a través del fortalecimiento de la participación social. | 3.1 Generar un plan de participación interna y ciudadana, en las políticas y acciones de salud, propias del establecimiento 3.2 Diseñar y ejecutar un plan de trabajo orientado a desarrollar competencias en los equipos, para el trabajo con la comunidad. |
| 4. Impulsar y fortalecer el desarrollo del modelo de atención integral con enfoque familiar, social y comunitario tanto en la atención cerrada como abierta del hospital | 4.1 Implementar la ejecución del Modelo de Salud Familiar en el establecimiento, de acuerdo Plan estratégico del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. 4.2 Aplicar mecanismos de evaluación y control para la correcta ejecución del Modelo de Salud Familiar. |

6. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO.

EQUIPO DE TRABAJO

- 1. Subdirector/a Gestion Asistencial:** su principal función es gestionar y organizar el área asistencial del establecimiento, liderando el accionar de los jefes de servicios clínicos u Unidades de apoyo clínico.
- 2. Subdirector/a Administrativo/a:** su principal función es gestionar los recursos físicos, recursos humanos y financieros del establecimiento, velando por el adecuado y eficiente cumplimiento de la labor de las unidades de apoyo administrativo, como contabilidad, abastecimiento y Servicios Generales.
- 3. Subdirector/a de Gestión del Cuidado:** su función principal es gestionar los cuidados de Enfermería al interior del establecimiento, implementando el Modelo de Gestión del Cuidado definido para la Red, propiciando la articulación de red de cuidados al interior de la red asistencial SSVQ, asegurando una atención de Enfermería de calidad al usuario demandante, a través de prestación de servicios humanizados, con una eficiente utilización recursos, respondiendo a los estándares profesionales.



7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

7.1. Difusión y Publicación de Pauta del proceso:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota difundirá el proceso a través de la página web del Servicio www.ssvq.cl y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl.

7.2 Postulación y Antecedentes a presentar:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (CV online), en el menú Mis Datos, MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular, de acuerdo a lo solicitado.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

1. Fotocopia simple de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo.
2. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, de acuerdo a lo descrito en el punto 4.2 de esta Pauta.
3. Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud, si corresponde.
4. Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo a los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo. Si corresponde de acuerdo al cargo y/o si la comisión lo estima pertinente.

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. Sólo se deben adjuntar los documentos solicitados en el punto anterior.

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.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl

***Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el **Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública**, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. **Inscripción Militar al día**, si corresponde.
2. **Certificado de Salud** compatible con el cargo.

Para su obtención, tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted "*Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile*", firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.
 - Unidad de Personal o Unidad de Ciclo de Vida le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. **Certificación de Estudios** (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
 4. **Acreditación de Nivel Académico** (Técnico o Profesional)
 - Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
 - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
 - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el *Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina* (EUNACOM), Ley 20.261, Art. 1º



5. **Declaración Jurada Simple**, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
6. **Certificado de antecedentes**, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
7. **Cedula de Identidad**, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
8. **Certificado de afiliación previsional**
 - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
 - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
9. **Licencia de Conducir** A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
10. **Completar Declaración de Interés y Patrimonio**, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
11. **Curriculum Vitae** actualizado.

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como *titular o contrata dentro de los últimos seis meses*, méncionelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, méncionelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de



remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted **no recibirá el pago de remuneración.**

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

8.1. De la Comisión de Selección

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirector(a) Gestión Asistencial del Servicio, presidente del comité. Cuenta con voz y voto.
- Director(a) de Atención Primaria de Salud del Servicio. Cuenta con voz y voto.
- Jefe Departamento de Control de Gestión de la Dirección. Cuenta con voz y voto.
- Psicólogo(a) Unidad Selección e Inducción del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, que actúa como Coordinador/a del proceso de selección. 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.

9. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 4 de la presente pauta de proceso.



El Comité de selección podrá solicitar referencias laborales si lo estima necesario.

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

10.1 Metodología de evaluación

La evaluación se desarrollará a través de tres etapas sucesivas:

- Admisibilidad y Análisis Curricular (35%).
- Apreciación Global del Candidato por parte del Comité de selección (40%).
- Evaluación Psicolaboral (25%).

Las etapas del proceso de Reclutamiento y Selección, son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades del Servicio.

La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

El Comité de selección podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el Informe final.

Las personas serán notificadas de su avance, informándoles a través del correo electrónico registrado en el Formulario de Postulación.

11. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta 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.

12. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.



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

13. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar a la Directora de Servicio 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. Para tomar la decisión, la Directora podrá entrevistar a los candidatos si lo estima pertinente.

Se informa a los interesados que quien resulte seleccionado/a será contratado, en primera instancia, por un periodo de Empleo a prueba por un periodo de 3 meses, el que será renovado o no, de acuerdo a la evaluación de su desempeño.

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.